



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 18 Sec. VI

Lunes 02 de marzo de 2026

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DE HACIENDA** • Manual de organización Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales. • Manual de procedimientos Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

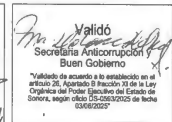
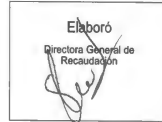
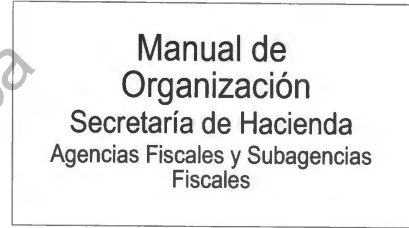


Secretaría de Hacienda  
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

# MANUAL DE ORGANIZACION

Junio de 2025

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

### Introducción.

La Dirección General de Recaudación, de conformidad al párrafo tercero del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en cumplimiento al artículo 6°, fracción XXXVI y 16, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, elabora el presente Manual de Organización, con el propósito de ofrecer al personal administrativo y operativo, actual y de nuevo ingreso, un instrumento actualizado de consulta que promueva la práctica eficiente del desempeño organizacional.

Este documento, tiene como objetivo brindar al lector una visión integral de las actividades que realizan las Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales del Estado, ya que contiene, información referente a la base legal, en donde se sustenta su marco de actuación; atribuciones conferidas en el reglamento interior de la dependencia; su estructura orgánica, en la cual soporta su operación; su objetivo Institucional, y por último, las funciones realizadas por cada uno de los órganos administrativos que la conforman.

La estructura orgánica que se incluye en el presente manual es el prototipo para la prestación de un servicio o trámite de manera óptima y en ese sentido la estructura de las Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales del Estado, se ajustará de acuerdo a las variables que a continuación se mencionan: ubicación geográfica, población a atender, personal y presupuesto asignado así como, los trámites y servicios que les autorice prestar la Dirección General de Recaudación en el ejercicio de sus atribuciones legales.

A fin de mantener vigente la información de este documento, la Dirección General de Recaudación, deberá actualizarlo en tiempo y forma de acuerdo a los cambios que se susciten en el ámbito atributivo y funcional, así como en su esquema organizacional.

#### Misión

Administrar responsable y transparentemente los recursos financieros que requiere el Poder Ejecutivo Estatal, para generar más y mejores oportunidades de desarrollo para la sociedad sonorense, actuando con estricto apego a las leyes, reglamentos y otras disposiciones que éstas expresamente le confieren.

#### Visión

Garantizar el equilibrio financiero, así como el manejo ético y responsable de los recursos públicos, para brindar un servicio integral y eficiente a la ciudadanía en la administración de las finanzas públicas.

## Antecedentes.

El origen de las Agencias Fiscales del Estado esta sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado de Sonora, que establecen en el ámbito de su competencia, que todo ciudadano que resida en el Territorio Nacional debe contribuir al gasto publico de los tres Niveles de Gobierno, de la Constitución Estatal se deriva de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que establece:

Para el desempeño del Poder Ejecutivo, este contara con varias dependencias, en el caso que nos ocupa es la Secretaria de Hacienda la cual tiene entre sus facultades la de recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales en los términos de la Ley de Ingresos del Estado y de las leyes fiscales correspondientes.

La Secretaria de Hacienda para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia que se especifican en la ya mencionada Ley Orgánica en su estructura orgánica contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados, donde se encuentra la Dirección General de Recaudación que tiene como objeto el administrar, programar y recaudar los conceptos de Ingresos que regulan la Ley de Ingresos del Estado y las leyes federales en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos respectivos.

El Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda, establece que la Dirección General de Recaudación para el mejor desempeño de sus atribuciones contara con las Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales que se requieran en el Estado.

Las Agencias Fiscales en el transcurso del tiempo, ha tenido diversas denominaciones y facultades que se han publicado en los Boletines Oficiales de Estado que a continuación se citan:

Reglamento Interior de la Tesorería General del Estado. Boletín Oficial N° 42, Secc I de fecha 27 de mayo de 1985.

Reglamento Interior de la Tesorería General del Estado. Boletín Oficial N° 16, de fecha 25 de febrero de 1988.

Ley N° 135, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. B.O. N° 49 Secc I del 17 de diciembre de 1992 con esta reforma la Tesorería General del Estado cambia de denominación a Secretaria de Finanzas.

Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas B.O. N°. 23 Secc I del 18 de septiembre de 1997.

Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas B.O. N° 48 Secc III del 14 de diciembre de 1998.

Decreta que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la

Secretaria de Finanzas B.O. N° 30 Secc I del 15 de abril de 2002.

Con el inicio de la Administración Publica Estatal 2003-2009 se dan una serie de cambios en el aparato gubernamental que quedan reflejadas en el Decreto N°. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley N°. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo publicadas mediante B.O. N°. 49 sección I, de fecha del 18 de diciembre de 2003, a través de esta reforma se crea la Secretaria de Hacienda que surge de la fusión que se da entre la Secretaria de Planeación del Desarrollo y Gasto Publico y la Secretaria de Finanzas.

El día 18 de Agosto de 2005, mediante B.O. N°14 Sección I, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda que sustituye al publicado el día 14 de Junio de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial el día 20 de octubre de 2016, Tomo CXCVIII, numero 32, sección II, y sus reformas publicadas el día jueves 25 de enero de 2018, en el Boletín Oficial No. 8, Sección IV, Tomo CCI, así como los días 09 de septiembre de 2019, del Boletín Oficial No. 21, Tomo CCIV, Secc. III., y 29 de julio de 2021 en el Boletín Oficial No. 9, Tomo CCVIII, Secc. I.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley No. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley No. 289 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado.
- Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- Convenio de Adhesión a la Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación al cobro de los Derechos Federales que gravan las Zonas Federales Marítimo Terrestre delegadas a los Municipios con playas.
- Anexo 3 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Impuestos Federales/Régimen de Pequeños Contribuyentes (I.S.R. e I.V.A.).
- Anexo 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación al cobro de los Derechos Federales para el servicio de vigilancia, inspección y control de contratos de obras públicas y servicios, realizados con recursos federales.
- Anexo 7 al Convenio de Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de impuestos Federales/Régimen Intermedio de las Personas Físicas con Actividades Empresariales, así como los ingresos por la ganancia de la enajenación de terrenos, construcciones o terrenos y construcciones en el Estado.
- Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación a la verificación de la legal estancia de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Anexo 9 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación a los artículos 191-D, 191-E y 199-B de la Ley Federal de Derechos que se refieren a los permisos a las embarcaciones y pesca deportiva.
- Anexo 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación a la verificación de la legal estancia de mercancías de procedencia extranjera, delegadas de manera individual a los Municipios Fronterizos.
- Anexo 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales con relación a la administración de los Derechos Federales sobre la vida silvestre, flora y fauna.
- Anexo 17 Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Impuestos Federales a Gasolinas y Diésel.
- Anexo 18 Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Créditos Fiscales Federales.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, relativo al Régimen de Incorporación Fiscal.
- Convenios de Colaboración Administrativa en materia de créditos Estatales, celebrada individualmente con los Municipios coordinados para recaudación de contribuciones estatales y federales convenidas.

## Atribuciones.

ARTÍCULO 56.- del reglamento interior de la Secretaría de Hacienda, corresponden a las Agencias Fiscales las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar diariamente los ingresos a la Secretaría y rendir la cuenta de la recaudación realizada, mediante los procedimientos establecidos;
- II. Acordar con el Director General de Recaudación todo lo relativo a la administración de las contribuciones federales y estatales que correspondan a su jurisdicción;
- III. Entregar los cheques nominales que sean enviados por la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría al personal del Gobierno del Estado que trabaja o está comisionado en su jurisdicción;
- IV. Expedir citatorios a los contribuyentes para que comparezcan a aclarar su situación fiscal;
- V. Exigir y recibir, en el ámbito de su competencia, las garantías que deban otorgarse para cubrir los créditos fiscales y, en su caso, solicitar la ampliación o sustitución correspondiente, remitiéndolas a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría de la Secretaría para su custodia;
- VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales o administrativas en las materias de su competencia;
- VII. Tramitar y resolver las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales estatales o federales coordinados, previa garantía de su importe y accesorios legales;
- VIII. Administrar y controlar los fondos revolventes que están a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Recaudación oportunamente, para su trámite y reposición;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo promoviendo un ambiente de trabajo que permita la correcta convivencia del personal, así como vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia las funciones establecidas en los manuales de organización que al efecto expida la Secretaría;
- X. Mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes, de Licencias Vehiculares y demás padrones afines a las contribuciones estatales, así como el Registro Federal de Contribuyentes conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, integrar los expedientes de los registros que procedan acorde con las disposiciones legales que apliquen procedimientos establecidos e informar de sus resultados a la Dirección General de Recaudación;
- XI. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia le sean presentadas por los contribuyentes, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Tramitar ante la Dirección General de Recaudación las solicitudes sobre la dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal y de las prórogas y autorización para el pago en

parcialidades de los créditos fiscales federales, en la materia de su competencia, con sujeción a lo establecido en las diversas disposiciones fiscales y a las políticas marcadas por la propia Secretaría, sin perjuicio del ejercicio de las facultades consignadas en la fracción VII de este artículo;

XIV. Tramitar ante la Dirección General de Recaudación toda solicitud de devolución de contribuciones percibidas indebidamente;

XV. Coordinar a las Sub agencias Fiscales y Oficinas Administrativas de Notificación y Cobranza bajo su dependencia administrativa, en los términos que establezcan los manuales respectivos;

XVI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia;

XVII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Estatal Vehicular, relativo a los vehículos a los que se les expiden placas de circulación del Estado e informar de sus movimientos a la Dirección General de Recaudación; así como integrar los expedientes respectivos de acuerdo con los procesos establecidos;

XVIII. Formular, validar y llevar a cabo en coordinación con la Oficina Administrativa de Notificación y Cobranza correspondiente, el programa operativo anual de cobranza de créditos fiscales a favor del Estado;

XIX. Administrar las contribuciones establecidas en las leyes fiscales del Estado en el ámbito de su competencia y las previstas en las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado, según el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos respectivos;

XX.- Programar la recaudación de los ingresos federales coordinados y de los ingresos estatales, vigilar el índice de recaudación y, en su caso, proponer las medidas que estime convenientes para corregir desviaciones y alcanzar los objetivos trazados;

XXI.- Recaudar a través de las Agencias y Sub agencias Fiscales, instituciones bancarias autorizadas, oficinas recaudadoras coordinadas, tiendas comerciales autorizadas, cajeros automáticos y la unidad móvil, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y sus accesorios, en los términos de la Ley de Ingresos del Estado y de las leyes fiscales federales, cuando se haya delegado su administración al Gobierno del Estado, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y anexos respectivos;

XXII.- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones, sin tener derecho a ello, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados por las instituciones bancarias y de las indemnizaciones correspondientes;

XXIII.- Ejercer las atribuciones que en materia de determinación provisional, notificación y cobro de créditos fiscales establecen las disposiciones fiscales estatales y federales, cuya administración le corresponda a la Secretaría.

XXIV.- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales y estatales, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;

XXV.- Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones, inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes o Registro Federal de Contribuyentes en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma;

XXVI.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones, inscripción al Registro Federal de Contribuyentes o Registro Estatal de Contribuyentes y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma;

XXVII.- Ordenar y practicar en los términos de la legislación fiscal federal y estatal, en el ámbito de su competencia, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;

XXVIII.- Tramitar y aceptar o rechazar, según proceda, previa calificación, las garantías que deban otorgarse para cubrir créditos fiscales, tramitar la autorización de la sustitución de las citadas garantías, su ampliación cuando resulte insuficiente, su cancelación o dispensa de su otorgamiento, cuando proceda, y hacerlas efectivas según sea el caso, en el ámbito de su competencia; así como hacer efectivas las fianzas expedidas para garantizar obligaciones, en los casos que prevén los ordenamientos penales correspondientes;

XXIX.- Implementar en el ámbito de su competencia, aquellas disposiciones legales estatales y federales relativas al seguimiento que procede sobre las cuentas incobrables;

XXX.- Comunicar a la Subsecretaría de Ingresos y a la Procuraduría Fiscal los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones y de los que pudieran implicar responsabilidad administrativa, así como suscribir y presentar las denuncias o querrelas ante las autoridades correspondientes, previa autorización del Director Jurídico de Ingresos;

XXXI.- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes, devoluciones y avisos al Registro Federal de Contribuyentes y Registro Estatal de Contribuyentes;

XXXII.- Implementar controles para el correcto uso de formas oficiales numeradas y de valores

virtuales que manejan las diversas unidades a su cargo;

XXXIII.- Formular y proponer alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos;

XXXIV.- Llevar un control de las formas valoradas relativas a recibos oficiales, placas, licencias de conducir y demás documentos que por su naturaleza se definan como forma valorada e informar en términos de los procedimientos establecidos sus movimientos a la Dirección General de Recaudación;

XXXV.- Ratificar y verificar firmas para trámites vehiculares, así como certificar y validar los endosos improcedentes, tachaduras y enmendaduras en documentos que acrediten la propiedad vehicular; y

XXXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y las que le delegue su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 57.- Las Subagencias Fiscales ejercerán las atribuciones contenidas en el artículo anterior, con excepción de las establecidas en las fracciones I, II y XV de dicho precepto, y serán coordinadas en la forma que determine el Secretario en los manuales administrativos correspondientes.

### Estructura Orgánica

#### 05.32 - Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

##### 05.32.01 - Subagencia Fiscal

05.32.01.00.01 - Departamento Administrativo.

05.32.01.00.02 - Área de Archivo

05.32.01.00.03 - Departamento de Sistemas

05.32.01.01 - Departamento de Convenios.

05.32.01.02 - Departamento de Control de Obligaciones.

05.32.01.03 - Departamento de Atención de Notificaciones.

05.32.01.04 - Departamento de Jurídico.

05.32.01.05 - Departamento de Placas.

05.32.01.06 - Departamento de Licencias de Conducir.

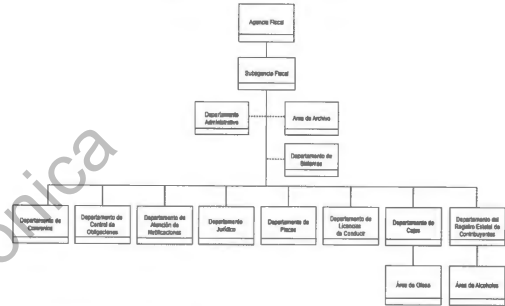
05.32.01.07 - Departamento de Cajas.

05.32.01.07.01 - Área de Glosa

05.32.01.08 - Departamento del Registro Estatal de Contribuyentes.

05.32.01.08.01 - Área de Alcoholes.

### SECRETARÍA DE HACIENDA AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES



\*Las áreas están dependientes de cada Agencia o Subagencia Fiscal

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Objetivos y Funciones

### 05.32 - Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

#### Objetivo:

Controlar los ingresos recaudados por concepto de contribuciones estatales y federales coordinadas para rendir la cuenta comprobada de su recaudación a la Dirección General de Recaudación así como, vigilar que los contribuyentes de su área geográfica cumplan con sus obligaciones fiscales, con el propósito de exceder la meta de recaudación que le corresponda.

#### Funciones:

- Coordinar y vigilar que la atención al público en general en las oficinas y medios electrónicos autorizados, y la recaudación de los diversos gravámenes sea oportuna y dentro de los lineamientos establecidos.
- Comprobar que el ingreso recaudado en la Agencia Fiscal y en su caso Subagencias Fiscales, se deposite a diario en la institución bancaria autorizada.
- Revisar, integrar y enviar diariamente a la Dirección General de Recaudación la cuenta comprobada de recaudación de los ingresos registrados.
- Participar con el área competente, en la elaboración e integración del Programa Local Operativo Anual de Cobranza por concepto de Ingresos programables, debidamente calendanzado y expresado en acciones a realizar e importe a recaudar, así mismo, informar su seguimiento a la Dirección General de Recaudación.
- Coadyuvar con el área que corresponda de la Dirección General de Recaudación en la ejecución de programas relativos a la vigilancia del cumplimiento de contribuciones estatales y federales así como, en su seguimiento.
- Operar la actualización de los registros estatales de contribuyentes, de vehículos, licencias, entre otros, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recaudación.
- Vigilar periódicamente el comportamiento de los ingresos y tomar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones afines.
- Analizar el universo de contribuyentes de su área geográfica, sujetos de algún gravamen estatal o federal coordinado o al de pagos parciales por éstos e impulsar que se le notifique en su oportunidad al incumplido su falta de pago en términos de las disposiciones fiscales aplicables, para evitar la prescripción de la facultad de cobro.
- Aplicar las sanciones al infractor de disposiciones fiscales y administrativas en el ámbito de su competencia, formular la determinativa de contribuciones omitidas que procedan, y vigilar su

notificación y la realización del pago requerido.

- Supervisar que se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución a la totalidad de los adeudos fiscales bajo su responsabilidad y darle seguimiento hasta que se efectúe su pago en caja, para evitar la prescripción del cobro coactivo.
- Otorgar a solicitud del contribuyente y previo el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, prórrogas o pagos en parcialidades sobre los adeudos que le competen.
- Supervisar que a los contribuyentes que se le autoricen prórrogas o pagos en parcialidades, en su oportunidad presenten la garantía del interés fiscal y de resultar insuficiente, solicitar su ampliación en los términos de las disposiciones fiscales que se apliquen.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía fiscal, así como los embargados se inscriban en la oficina del Registro Público de la Propiedad y Comercio de su localidad.
- Supervisar que los particulares en su carácter de depositarios de bienes embargados en los procedimientos fiscales, cumplan con las obligaciones legales de su encargo y en los casos en que se encuentre incumplimiento del mismo, linar las responsabilidades correspondientes.
- Atender, orientar y resolver la problemática de carácter fiscal o administrativo o bien sugerencias y quejas que le presenten de manera verbal o por escrito los contribuyentes, y de no proceder al ámbito de su competencia tramitar ante quien corresponda su respuesta y notificar este hecho al interesado.
- Orientar y apoyar en la aplicación correcta de la normatividad general e interna al personal a su cargo, para la atención, registro y depuración de los obligados por las disposiciones fiscales aplicables a inscribirse como contribuyentes en el Estado.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo para conocer y resolver la problemática que se presenta así como, para revisar el avance de los programas de trabajo y evaluar el alcance de metas tanto de la Agencia Fiscal como de la Dirección General.
- Comunicar periódicamente a la Dirección General de Recaudación, los sucesos que se presenten y las medidas tomadas para facilitar el cumplimiento de los contribuyentes y alcanzar metas de Recaudación.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y proponer proyectos de capacitación que desarrollen sus habilidades y mejoren su atención al contribuyente.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales y técnicos que le correspondan.
- Coordinar la ejecución exacta de las disposiciones fiscales y técnicas, lineamientos, criterios y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Información Financiera y en su caso proponer las adecuaciones necesarias que faciliten la atención del contribuyente.
- Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Recaudación oportunamente, para su trámite y reposición.
- Proponer al Director General de Recaudación cambios a las leyes fiscales, así como a los manuales

de organización y de procedimientos, a los reglamentos, instructivos, formatos y lineamientos establecidos, que faciliten la atención a los contribuyentes.

- Mantener actualizados el o los objetivos, funciones y procedimientos que competen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 05.32.01 - Subagencia Fiscal

##### Objetivo:

Controlar los ingresos recaudados por concepto de contribuciones estatales y federales coordinadas para rendir la cuenta comprobada de su recaudación a la Dirección General de Recaudación así como, vigilar que los contribuyentes de su área geográfica cumplan con sus obligaciones fiscales, con el propósito de exceder la meta de recaudación que le corresponda.

##### Funciones:

- Coordinar y vigilar que la atención al público en general en las oficinas y medios electrónicos autorizados, y la recaudación de los diversos gravámenes sea oportuna y dentro de los lineamientos establecidos.
- Comprobar que el ingreso recaudado en la Agencia Fiscal y en su caso Subagencias Fiscales, se deposite a diario en la institución bancaria autorizada.
- Revisar, integrar y enviar diariamente a la Dirección General de Recaudación la cuenta comprobada de recaudación de los ingresos registrados.
- Participar con el área competente, en la elaboración e integración del Programa Local Operativo Anual de Cobranza por concepto de Ingresos programables, debidamente calendarizado y expresado en acciones a realizar e importe a recaudar, así mismo, informar su seguimiento a la Dirección General de Recaudación.
- Coadyuvar con el área que corresponda de la Dirección General de Recaudación en la ejecución de programas relativos a la vigilancia del cumplimiento de contribuciones estatales y federales así como, en su seguimiento.
- Operar la actualización de los registros estatales de contribuyentes, de vehículos, de licencias entre otros, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recaudación.
- Vigilar periódicamente el comportamiento de los ingresos y tomar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones afines.
- Analizar el universo de contribuyentes de su área geográfica, sujetos de algún gravamen estatal o federal coordinado o al de pagos parciales por éstos e impulsar que se le notifique en su oportunidad al incumplido su falta de pago en términos de las disposiciones fiscales aplicables, para evitar la prescripción de la facultad de cobro.
- Aplicar las sanciones al infractor de disposiciones fiscales y administrativas en el ámbito de su competencia, formular la determinativa de contribuciones omitidas que procedan, y vigilar su notificación y la realización del pago requerido.
- Supervisar que se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución a la totalidad de los adeudos

fiscales bajo su responsabilidad y darle seguimiento hasta que se efectúe su pago en caja, para evitar la prescripción del cobro coactivo.

- Otorgar a solicitud del contribuyente y previo el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, prórrogas o pagos en parcialidades sobre los adeudos que le competen.
- Supervisar que a los contribuyentes que se le autoricen prórrogas o pagos en parcialidades, en su oportunidad presenten la garantía del interés fiscal y de resultar insuficiente, solicitar su ampliación en los términos de las disposiciones fiscales que se apliquen.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía fiscal, así como los embargados se inscriban en la oficina del Registro Público de la Propiedad y Comercio de su localidad.
- Supervisar que los particulares en su carácter de depositarios de bienes embargados en los procedimientos fiscales, cumplan con las obligaciones legales de su encargo y en los casos en que se encuentre incumplimiento del mismo, fincar las responsabilidades correspondientes.
- Atender, orientar y resolver la problemática de carácter fiscal o administrativo o bien sugerencias y quejas que le presenten de manera verbal o por escrito los contribuyentes, y de no proceder al ámbito de su competencia tramitar ante quien corresponda su respuesta y notificar este hecho al interesado.
- Orientar y apoyar en la aplicación correcta de la normatividad general e interna al personal a su cargo, para la atención, registro y depuración de los obligados por las disposiciones fiscales aplicables a inscribirse como contribuyentes en el Estado.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo para conocer y resolver la problemática que se presenta así como, para revisar el avance de los programas de trabajo y evaluar el alcance de metas tanto de la Agencia Fiscal como de la Dirección General.
- Comunicar periódicamente a la Dirección General de Recaudación, los sucesos que se presenten y las medidas tomadas para facilitar el cumplimiento de los contribuyentes y alcanzar metas de Recaudación.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y proponer proyectos de capacitación que desarrollen sus habilidades y mejoren su atención al contribuyente.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales y técnicos que le correspondan.
- Coordinar la ejecución exacta de las disposiciones fiscales y técnicas, lineamientos, criterios y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Información Financiera y en su caso proponer las adecuaciones necesarias que faciliten la atención del contribuyente.
- Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a su cargo y turnar los comprobantes de egresos a la Dirección General de Recaudación oportunamente, para su trámite y reposición.
- Proponer al Director General de Recaudación cambios a las leyes fiscales, así como a los manuales de organización y de procedimientos, a los reglamentos, instructivos, formatos y lineamientos establecidos, que faciliten la atención a los contribuyentes.
- Mantener actualizados el o los objetivos, funciones y procedimientos que competen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 05.32.01.00.01 - Departamento Administrativo.

#### Objetivo:

Optimizar los recursos humanos y materiales presupuestados para Agencia Fiscal, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

#### Funciones:

- Planear, organizar, programar y administrar los recursos humanos y materiales asignados a esta Agencia Fiscal.
- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recaudación para obtener los recursos materiales y técnicos necesarios para operación de la Agencia Fiscal.
- Colaborar en la organización, control y administración del recurso humano adscrito a la Agencia Fiscal.
- Realizar los trámites que sean necesarios ante la Dirección General de Recaudación, para la contratación de personal, trámite de bajas, vacaciones, incapacidades, promociones, descuentos, permisos y cambios de adscripción del personal.
- Mantener actualizado el registro de personal y sus expedientes respectivos, así como el inventario y los resguardos de bienes muebles asignados al mismo.
- Supervisar que el área de archivo cumpla con los estándares establecidos para el resguardo de la documentación de archivo.
- Coordinar a las áreas administrativas y operativas de la Agencia Fiscal, en la actualización del manual de organización y de procedimientos respectivos e integrarlos en un solo documento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.32.01.00.02 - Área de Archivo

**Objetivo:**

Controlar la documentación de archivo de la Agencia Fiscal, con el propósito de facilitar su localización para cualquier aclaración o certificación que requiera el contribuyente o autoridad competente.

**Funciones:**

- Registrar la documentación de archivo que le turnen las áreas de la Agencia Fiscal.
- Clasificar y archivar la documentación de conformidad a los requerimientos de cada área.
- Llevar un registro de la documentación de archivo que le solicite, la persona autorizada por el titular de la Agencia Fiscal.
- Solicitar la devolución de la documentación proporcionada para integrarla a su expediente o sección específica.
- Comunicar al titular de la Agencia Fiscal a la brevedad, la no devolución de la documentación de archivo solicitada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.32.01.00.03 - Departamento de Sistemas

**Objetivo:**

Operar eficazmente el sistema del registro y control de la recaudación de contribuciones autorizadas en la ley respectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento de las áreas competentes de Agencia Fiscal.

**Funciones:**

- Asistir y capacitar al personal autorizado de cajas y operativos en el funcionamiento del sistema de cómputo.
- Atender las fallas de operación del sistema que se presentan y en su caso, reportar estas, al área competente a la Dirección General de Recaudación para su solución.
- Comunicar a su superior inmediato lo relativo a novedades, modificaciones y correcciones que se realicen o adicionen al sistema de cómputo así como, al personal que involucra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**05.32.01.01 - Departamento de Convenios.****Objetivo:**

Optimizar el trámite de convenios de pago de parcialidades o prórrogas sobre contribuciones omitidas de acuerdo a las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.

**Funciones:**

- Informar a los contribuyentes sobre los requisitos y las condiciones para pactar un convenio de pago.
- Verificar que el solicitante del pago en prórroga o en parcialidades sobre sus adeudos, cumpla con las disposiciones establecidas.
- Efectuar el registro de las solicitudes de convenios aceptados así como, los realizados por otras autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades delegadas.
- Elaborar un expediente por cada convenio registrado para archivar entre otros, el contrato original firmado por las partes y la garantía del interés fiscal.
- Orientar a los contribuyentes sobre la forma de realizar el primer pago y los posteriores, en cuanto a la fecha límite de pago y monto a pagar.
- Tramitar ante la oficina registral que corresponda, la inscripción de los bienes de inmuebles propuestos como garantía del interés fiscal así como, la liberación de su registro al momento de cubrirse el último pago pactado.
- Entregar las garantías del interés fiscal, validando la liquidación del convenio, mediante consulta en el sistema institucional.
- Resolver dudas y aclaraciones sobre las obligaciones establecidas en el convenio y los pagos a realizar y de no ser competencia de la Agencia Fiscal, turnar el asunto a la Dirección General de Recaudación para su respuesta.
- Vigilar que a la totalidad de convenios con una o más parcialidades vencidas se les requiera su pago y así evitar la prescripción del cobro.
- Colaborar con el área de cobranza coactiva, para promover el pago oportuno de las parcialidades pactadas, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta sus últimas consecuencias.
- Integrar y enviar a la Dirección General de Recaudación la documentación que requiera para transferir a la Dirección Jurídica de Ingresos, el cobro de aquellos convenios que cuenten con tres o más parcialidades vencidas, sin garantía o con garantía insuficiente para ejecutar su cobro.
- Enviar la información que le sea solicitada por la Dirección General de Recaudación, en relación con asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**05.32.01.02 - Departamento de Control de Obligaciones.****Objetivo:**

Controlar las notificaciones de requerimientos por concepto de omisión de obligaciones y de multas impuestas en materia de impuestos federales coordinados y estatales, hasta que se realice su pago, aclaración o cancelación respectiva.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las notificaciones de requerimientos de omisión de obligaciones y de multas hasta su cobro en caja.
- Mantener actualizado el control que se lleva de la notificación de requerimientos con los actos que genere su ejecución.
- Orientar a los contribuyentes notificados, sobre el origen del requerimiento y la forma de cumplir con su omisión o multa que se le impuso.
- Resolver las dudas y observaciones que se presenten y de no corresponderle su solución, turnar el asunto al área competente de la Dirección General de Recaudación, para su resolución.
- Promover ante el área correspondiente, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta sus últimas consecuencias y así evitar la prescripción de cobro del crédito que se trate.
- Atender y proporcionar asistencia a los contribuyentes que sobre consultas de situaciones reales que se presenten en materia de Impuesto sobre la Renta e Impuesto Valor Agregado.
- Vigilar y controlar adecuadamente el ingreso obtenido por concepto del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General de Recaudación en relación con los asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.32.01.03 - Departamento de Atención de Notificaciones.

**Objetivo:**

Proporcionar la información correcta sobre las notificaciones y requerimientos que el contribuyente solicite, orientada a recabar el importe de la contribución que se trate.

**Funciones:**

- Orientar al contribuyente sobre las notificaciones y requerimientos que le corresponden.
- Brindar la asesoría sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales cuando sea necesario para resolver la problemática planteada por el contribuyente requerido.
- Informar a los contribuyentes sobre el importe actualizado del adeudo requerido, para su pago inmediato.
- Recibir y enviar los escritos de inconformidad a la Dirección General de Recaudación para su trámite legal.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados por la Dirección General de Recaudación en relación con los asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

05.32.01.04 - Departamento de Jurídico.

**Objetivo:**

Despachar los asuntos del ámbito de su competencia que le asignen así como, brindar asesoría en materia legal a los Jefes de Departamento y encargados de áreas cuando así lo requieran.

**Funciones:**

- Elaborar respuesta a solicitudes de informe de autoridad y de los demás asuntos que le competen.
- Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia siempre que los mismos sean de carácter jurídico para darles seguimiento y solución.
- Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades.
- Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por el Titular de la Agencia Fiscal.
- Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Titular de la Agencia Fiscal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**05.32.01.05 - Departamento de Placas.****Objetivo:**

Operar el Registro Estatal Vehicular, para proporcionar servicios en las oficinas y medios electrónicos autorizados, relacionados con la expedición de placas, revalidación de placas, cambio de propietario y bajas placas y así cumplir con las disposiciones legales aplicables.

**Funciones:**

- Elaborar solicitud de dotación de placas por los diferentes servicios y tramitarla ante la Dirección General de Recaudación.
- Recibir y revisar que la cantidad de placas asignadas coincidan con el oficio de envío y en su caso hacer las aclaraciones que corresponda.
- Registrar, guardar y custodiar las placas hasta su asignación y entrega al contribuyente.
- Verificar que la documentación para el trámite de placas reúna los requisitos establecidos y de proceder, autorizar su expedición.
- Formar según reporte de laminas un expediente de archivo con la documentación de las placas expedidas e integrar copia de los pagos que genere.
- Revisar con periodicidad que la documentación de archivo y los pagos correspondientes sean los correctos, en caso contrario, solicitar su aclaración al respecto.
- Colejar al azar que los datos capturados en el Registro Vehicular coincida con la documentación que las genera.
- Controlar y destruir en su oportunidad las placas que cuenten con baja autorizada, levantando el acta correspondiente.
- Proporcionar al contribuyente la confirmación de pagos realizados en otros Municipios o Estados del país y llevar un control de los mismos.
- Elaborar los informes mensuales sobre placas expedidas, en existencia y dadas de baja, para fines de control.
- Orientar al contribuyente en relación a la competencia del área de placas, cuando este lo solicite.
- Apoyar al responsable del área de cobranza coactiva en el seguimiento de requerimientos a contribuyentes incumplidos del Registro Vehicular hasta lograr su pago y así evitar la prescripción del cobro.
- Comunicar al Agente Fiscal, sobre la documentación irregular que le presenten para obtener placas, para los fines que procedan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**05.32.01.06 - Departamento de Licencias de Conducir.****Objetivo:**

Expedir las licencias de conducir, con el propósito de que el solicitante cumpla con la ley que regula esta obligación.

**Funciones:**

- Atender y orientar al solicitante en las oficinas y medios electrónicos autorizados, sobre los requisitos para obtener una licencia específica.
- Solicitar a la Dirección General de Recaudación o a quien esté autorizado, el material que se requiere para expedir licencias, así como llevar su control.
- Autorizar la licencia de conducir, si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos.
- Registrar y controlar las licencias de conducir autorizadas.
- Verificar que el cobro del derecho por la expedición de licencias de conducir, su vigencia y el tipo de la misma, sean los correctos.
- Reportar las fallas del equipo a la empresa autorizada así como al área competente de la Dirección General de Recaudación.
- Archivar y resguardar los expedientes asociados a la expedición de licencia de conducir.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**05.32.01.07 - Departamento de Cajas.****Objetivo:**

Optimizar la atención que se brinda en cajas a los contribuyentes en el cobro de sus contribuciones estatales y federales coordinadas así como, rendir a diario en tiempo y forma la cuenta comprobada de recaudación.

**Funciones:**

- Proveer a las cajas de billetes y de monedas fraccionadas para operación óptima, cuando así se requiera.
- Vigilar la atención que se brinde a los contribuyentes y mantener un orden en la recepción de sus contribuciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los cajeros automáticos.
- Evitar que el personal de caja y del personal asignado a los cajeros automáticos, se ocupe en asuntos que no le corresponden.
- Mantener una comunicación constante con las demás áreas de la Agencia Fiscal, para mejorar la atención a los contribuyentes.
- Cotejar el efectivo, monedas fraccionadas y pagos virtuales que le entregan los cajeros.
- Informar al cajero, si tiene diferencia en el importe a depositar con respecto al informe de operaciones de caja.
- Concentrar, guardar y custodiar el efectivo y cheques hasta su depósito en el banco o bien, su entrega al servicio de transportación de valores.
- Turnar diariamente al área de glosa, copia de la cuenta comprobada, así como la documentación que la compone.
- Controlar y requerir los cheques insufondos así como, darle seguimiento al procedimiento administrativo ejecución hasta su recuperación.
- Realizar el cobro de los cargos por faltantes a los cajeros e informar al área competente su pago.
- Efectuar arqueos sorpresivos de caja así como, elaborar el acta respectiva e informar a superior inmediato su resultado.
- Vigilar que el equipo de compute e impresoras estén en condiciones óptimas de servicio y en caso contrario reportar las fallas a quien corresponda.
- Comunicar al Agente Fiscal, los problemas que tienen los cajeros al realizar los cobros de las diversas contribuciones.
- Informar a los cajeros los errores que cometen al realizar un cobro en específico para que no lo vuelvan a repetir.

- Levantar incidencias de pagos realizados en cajero automático o en caja operativa, cuando este no se aplique correctamente.
- Reportar fallas en los cajeros automáticos a las instancias pertinentes.
- Realizar el cobro de Flotillas.
- Generar pases de caja fusionados
- Agilizar la fila de los cajeros automáticos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**05.32.01.07.01 - Área de Glosa****Objetivo:**

Rendir en tiempo y forma la cuenta de recaudación a la Dirección General de Recaudación.

**Funciones:**

- Recibir y ordenar la documentación generada por el área de cajas y cotejarla en el reporte de caja que le corresponda.
- Comparar, que el total recaudado del reporte de caja, coincida con la suma de los importes de la ficha de depósito, pagos virtuales y tarjetas de crédito.
- Proceder en su caso, a determinar el origen de las cantidades remitidas de mas o menos y solicitar a Caja General su aclaración.
- Revisar los ingresos recibidos por las instituciones bancarias, Subagencias fiscales y cajas auxiliares e integrarlos a la cuenta de recaudación de la Agencia Fiscal.
- Imprimir los reportes definitivos del rendimiento de la cuenta de recaudación y enviarlos a diario a la Dirección General de Recaudación, junto con la documentación comprobatoria que corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**05.32.01.08 - Departamento del Registro Estatal de Contribuyentes.****Objetivo:**

Optimizar la operación del Registro Estatal de Contribuyentes para facilitar a las personas físicas y morales, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Estatal.

**Funciones:**

- Revisar y dar trámite que corresponde a solicitudes en las oficinas y medios electrónicos autorizados, de inscripción, cambios o bajas en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Verificar al azar que los datos de los contribuyentes inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes, así como sus pagos registrados coincidan con el documento que lo generó.
- Orientar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Estatal.
- Atender y resolver la problemática en el ámbito de su competencia sobre situaciones reales y concretas que le presenten los contribuyentes del fisco estatal, y de proceder, tramitar ante quien corresponda su resolución e informarle al contribuyente.
- Confrontar los registros de los contribuyentes de su competencia contra los registros de Instituciones Públicas y Privadas afines e información de otras fuentes para exigir el registro de los obligados a inscribirse.
- Colaborar con el área responsable de la cobranza coactiva, en la emisión y el seguimiento de las notificaciones de requerimientos de obligaciones omitidas a los contribuyentes incumplidos hasta lograr su pago.
- Proponer al titular de la Agencia Fiscal estrategias necesarias en su localidad para promover la inscripción de los obligados por ley, así como, medidas para depurar el registro estatal de contribuyentes no localizados.
- Expedir a solicitud del interesado, constancias de inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y certificaciones de documentos de archivo, apoyándose en sus registros y la información que le proporcionen las demás áreas afines a la solicitud, siempre y cuando este al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Proporcionar a solicitud oficial de autoridades judiciales y administrativas información relativa a los registros a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**05.32.01.08.01 - Área de Alcoholes.****Objetivo:**

Controlar el cobro de los derechos que le competen así como, de los proveídos que se deriven de la aplicación de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.

**Funciones:**

- Mantener actualizado el registro de Licencias de Alcoholes y proveídos en coordinación con sus homólogos de la Dirección General de Recaudación y Dirección General de Bebidas Alcohólicas.
- Atender y orientar a los contribuyentes para aclaración de los proveídos aplicados por violación a la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.
- Dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos de los proveídos que se generen por omisión a la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.
- Recibir y controlar los oficios de pagos de expedición de licencias, cambio de razón social, cambio de giro y certificaciones.
- Vigilar que se requieran los proveídos y las revalidaciones de licencias de alcoholes no pagadas en el término legal, dándole seguimiento a los requerimientos hasta su pago y así, evitar la prescripción de su cobro.
- Elaborar los informes mensuales que corresponden al Área para su control adecuado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

**Bibliografía**

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Versión 2025.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



GOBIERNO DE SONORA

Secretaría de Hacienda  
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Junio de 2025

**Manual de Procedimientos**  
Secretaría de Hacienda  
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

Elaboró  
Director General de Recaudación

Revisó  
Secretario de Hacienda.

Validó  
Secretaría(o) Anticorrupción  
Buen Gobierno  
\*Válido de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B inciso VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso (C-2023/2025 de fecha 03/06/2025)

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Presentación de los procedimientos

### Introducción.

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al describir en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas por las Agencias y Subagencias Fiscales.

En este sentido, se contemplan los procedimientos que determinan el control de la recaudación de los impuestos estatales y federales coordinados, derechos y aprovechamientos, entre otros, así como el control de los procedimientos para el cobro coactivo de los créditos de contribuciones estatales, federales coordinados y federales no fiscales.

Debe señalarse que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en las disposiciones fiscales y administrativa aplicables, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

### Objetivo del Manual.

Describir las actividades o pasos que se desarrollan en las Agencias y Subagencias Fiscales del Estado para llevar a cabo la recaudación y registro de los ingresos públicos que contribuyen al cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado, dicha descripción de actividades se fundamenta en la aplicación operativa de las disposiciones fiscales y administrativas para la recepción de las contribuciones estatales y federales convenidas así como, la documentación que le corresponde a la autoridad recaudadora, así como proporcionar al personal administrativo y operativo actual y de nuevo ingreso, un panorama integral y específico de las Agencias y Subagencias fiscales del Estado para el óptimo desempeño de las actividades que le competen.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



**RED DE PROCESOS**  
 Secretaría de Hacienda  
 Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

Fecha de elaboración	Hojas
03/06/2025	Hojas 1 de 2
Código de la Red	
05-AFS-RP/Rev.02	

**Macroproceso: 01 - Recaudación de Ingresos**

Subproceso: 01 - Recaudación      Responsable: Titular de la Agencia Fiscal y/o Sub Agencia Fiscal  
 Tipo: Operativo      Producto: Reportes de cumplimiento de las disposiciones fiscales.  
 Facultades: Ingresos      Indicador: Porcentaje de eficiencia

Nº.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Ciente
1	05-AFS-P01/Rev.01	Registro Estatal de Contribuyentes.	Expediente documental y electrónico de los Avisos de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, de modificación de datos y/o de bajas en la Agencia Fiscal que se trata.	Numero de avisos atendidos por el Validador de documentos / Numero total de avisos atendidos en la Agencia o Subagencia Fiscal de que se trata.	Contribuyente. Titular de la Agencia Fiscal del Estado. Áreas operativas y de supervisión de la Agencia Fiscal y de la Dirección General de Recaudación.
2	05-AFS-P02/Rev.01	Registro Vehicular Estatal.	Expediente documental y electrónico de inscripción de vehículos al Registro Vehicular Estatal, de modificación de datos o de cambio de propietario del vehículo y/o de bajas vehiculares	Numero de vehículos cumplidos en materia vehicular de la Agencia Fiscal que se trata/Numero total de vehículos registrados en el Municipio y/o Localidad de que se trata.	Contribuyente. Titular de la Agencia Fiscal. Áreas operativas y de supervisión de la Agencia Fiscal y de la Dirección General de Recaudación.
3	05-AFS-P03/Rev.01	Registro Estatal de Licencias de conducir.	Expediente documental y electrónico de la expedición de licencias de conducir en todas sus modalidades.	Total de licencias de conducir expedidas en el mes de la Agencia Fiscal que se trata / Numero total de licencias de conducir presupuestadas en el mes de la Agencia Fiscal que se trata.	Contribuyente. Titular de la Agencia Fiscal. Áreas de operación de la Agencia Fiscal y de la Dirección General de Recaudación.
4	05-AFS-P04/Rev.01	Control de obligaciones federales y estatales.	Emisión de pasas o cajas de obligaciones federales y estatales que competen. Avance del Programa Operativo Anual que compete.	Numero de pasas recibidas y/o aclaradas que competen en el mes de la Agencia Fiscal que se trata/Numero total de pasas recibidas y/o aclaradas que competen en el mes de la Agencia Fiscal que se trata/Programa Operativo Anual del Municipio respectivo.	Contribuyente. Departamento de Notificación y Cobranza/Subdirección de Control de Obligaciones y Cobranza Operativa. Titular de la Agencia Fiscal del Estado. Director General de Recaudación.
5	05-AFS-P05/Rev.01	Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	Emisión del contrato/convenio de pago en parcialidades de contribuciones estatales y federales coordinadas.	Total de convenios realizados en el mes/Total de contribuyentes atendidos. Total de convenios realizados en el año/Total de contribuyentes atendidos.	Ciudadanía en general. Contribuyentes estatales y federales coordinados. Áreas de operativas y supervisoras de la Agencia Fiscal y de la Dirección General de Recaudación. Titular de la Agencia Fiscal. Director General de Recaudación.

6	05-AFS-P06/Rev.01	Atención de notificaciones.	Reportes	Numero de tramites solventados en el mes/Numero de contribuyentes atendidos. Numero de tramites solventados en el año/Numero de contribuyentes atendidos.	Contribuyentes notificados y/o requeridos. Titular de la Agencia Fiscal del Estado. Sub Dirección de Control de Obligaciones y de Cobranza Operativa/Departamento de Notificación y Cobranza. Director General de Recaudación.
7	05-AFS-P07/Rev.01	Cobro en Caja de Agencias Fiscales y Centros Automáticos.	Pases a caja. Recibo Oficial de pago. Tarjeta de Circulación.	Numero total de recibos pagados por cajero/Total de recibos pagados en el día	Ciudadanía en general. Contribuyentes. Titular de la Agencia Fiscal. Sub Dirección de Rendición de Cuentas de Recaudación/Dirección General de Recaudación.
8	05-AFS-P08/Rev.01	Seguimiento de correspondencia.	Registro y seguimiento de correspondencia. Oficios de respuesta.	Numero de asuntos turnados/Numero de documentos turnados. Numero de asuntos resueltos/Numero de documentos turnados.	Dirección General de Recaudación. Dependencias federales, estatales y municipales. Titular de Agencia y/o Subagencia Fiscal. Titular del area que resuelve solicitud.
9	05-AFS-P09/Rev.01	Atención de Asuntos Administrativos.	Reportes de incidencias del personal. Inventario de mobiliario de oficina. Regulación de papelería y recursos materiales. Expedientes de personal de base, de confianza y temporal.	Numero de regulaciones solicitadas/Numero de regulaciones surtidas. Numero de reportes de incidencias elaboradas/Numero de reportes de incidencias enviadas.	Dirección General de Recaudación. Dirección General de Administración. Subsecretaría de Recursos Humanos.
10	05-AFS-P10/Rev.01	Atención y Trámite de Consultas Jurídicas.	Oficios de resolución.	Numero de asuntos resueltos/Numero de asuntos recibidos.	El contribuyente. Titular de Agencia y/o Subagencia Fiscal. Áreas operativas y de supervisión de la Agencia y/o Subagencia Fiscal y/o de la Dirección General de Recaudación. Procuraduría Fiscal. Autoridades judiciales estatales y federales.
11	05-AFS-P11/Rev.01	Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.	Correo Electrónico con solicitud de apoyo de soporte informático de la Área y Departamentos de la DGR, Subsecretaría de Ingresos y Municipios Coordinados.	Numero de reportes resueltos/Numero de reportes turnados al Enlace del Sistema de Información Financiera.	Áreas operativas y de supervisión de la Agencia y/o Subagencia Fiscal.

Elaborado por Valido

Subdirectora de Normatividad y Procedimientos      Director General de Recaudación      Secretario de Hacienda.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales


<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro Estatal de Contribuyentes.		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05-AFS-P01/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/06/2025	
<b>III- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Facilitar a las personas físicas y morales el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Estatal, así como mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes para la detección de omisiones que pudieran presentarse.		
<b>III-A- ALCANCE</b>		
Agencias, Subagencias Fiscales y Tesorerías Municipales Coordinadas.		
<b>III-B- DEFINICIONES</b>		
AF: Agencia Fiscal. SAF: Sub Agencia Fiscal. FUM: Formulario de uso múltiple. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social. REC: Registro Estatal de Contribuyentes. RFC: Registro Federal de Contribuyentes. SAT: Sistema de Administración Tributaria.		
<b>III-C- REFERENCIAS</b>		
Legislación Fiscal Estatal. Manual de Organización de las Agencia Fiscales y Subagencias fiscales. Manual de Organización de la Dirección General de Recaudación. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recaudación. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.		
<b>III-D- SOLICITUDES</b>		
1. Se requiere que el contribuyente presente el Formulario de Uso Múltiple debidamente requisitado y acompañe la documentación correspondiente, para su inscripción y/o modificación de su situación en el Registro Estatal de Contribuyentes. 2. Los Verificadores de documentos guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos conforme al Manual de Trámites y Servicios vigentes. 3. En caso de que el contribuyente no cumpla con la documentación del trámite se le informará sobre las inconsistencias y se le invitará a regresar cuando haya corregido o completado la información. 4. El Formulario de Uso Múltiple para su captura en el Sistema en Uso, debe estar autorizado y firmado por Titular de la AF y/o SAF así como por el Contribuyente o su Representante Legal.		
<b>III-E- ANEXOS</b>		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P01-H01/Rev.01	Formato de Usos Múltiples	Ver Anexo
05-AFS-P01-H01/Rev.01	Instructivo para inscripción y movimientos al Padrón Estatal de Contribuyentes	Ver Anexo
05-AFS-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver Anexo
05-AFS-P01-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver Anexo

III- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de avisos de inscripción y/o modificaciones al Registro Estatal de Contribuyentes.	
1.1	Verificador de documentos y/o titular del Registro Estatal de Contribuyentes.	Recibe del contribuyente el FUM y la documentación requerida para el trámite que realiza, ya sea alta en REC o padrón.	
1.2		Revisa y coteja que estén completos y correctos los documentos. "Si los requisitos documentales no están completos o correctos."	
1.3		Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite y le regresa su documentación. "Si los requisitos documentales están completos."	
1.4		Procede a dar de alta al contribuyente en el sistema SAP. "Si el contribuyente ya está dado de alta en el REC"	
1.5		Da de alta al contribuyente en el padrón requerido.	
1.6		Recaba autorización del titular de la Agencia Fiscal y/o Subagencia Fiscal que se trate.	
1.7		Entrega FUM autorizado y de recibido al contribuyente.	
2.0		Recepción de cambios al Registro Estatal de Contribuyentes.	
2.1	Verificador de documentos.	Revisa y coteja que estén completos y correctos los documentos. "Si los requisitos documentales no están completos o correctos."	
2.2		Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite y le regresa su documentación. "Si los requisitos documentales están completos."	
2.3		Captura en el registro los datos asentados por el contribuyente en el aviso de que se trate (cambio de domicilio, suspensión, cambio de nombre o razón social, etc).	
2.4		Verifica con las áreas competentes que el contribuyente no tenga adeudos. "En caso de contar con adeudos:"	
2.5		Autoriza un pase a caja al contribuyente para que liquide los pagos omitidos o la sanción que se le impuso.	
2.6	Titular del Registro Estatal de Contribuyentes.	Recaba autorización del titular de la Agencia o Subagencia Fiscal.	
2.7		Entrega solicitud requisitada al contribuyente.	
3.0		Control de documentación de archivo.	
3.1	Verificador de documentos.	Revisa y ordena las copias de solicitudes recibidas así como su documentación anexa.	
3.2		Separa copias, solicitudes, una copia y sus anexos para el expediente del contribuyente y la otra para Dirección General de Recaudación.	
3.3		Integra los expedientes con la documentación respectiva y se archiva.	Expediente del REC

3.4	Titular del Registro Estatal de Contribuyentes.	Formulá cada mes, con la segunda copia un reporte de movimientos para área competente de la Dirección General de Recaudación.	Reporte de movimientos
3.5		Envía informe, anexando copias de la documentación para revisión.	Oficio de envío de reporte
4.0		Atención de observaciones sobre la captura de datos.	
4.1		Recibe vía oficio y/o como electrónico de Dirección General de Recaudación, notificando los errores de captura o falta de documentación, detectados en la revisión física del expediente.	
4.2		"De requerirse"	
4.3		Cita al contribuyente para la corrección de su registro.	
4.3		Corrige y completa el expediente, según corresponda.	
4.4		Remite el expediente vía oficio a la DGR.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

  
Director de S.R.T.P.

  
Subdirector de Normatividad y Procedimientos

  
Director General de Recaudación

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Contribuyentes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 86-AFB-PH/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Dirección	
1	Expediente del REC	Titular del Registro Estatal de Contribuyentes	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
2	Reporte de movimientos	Titular del Registro Estatal de Contribuyentes	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
3	Oficio de envío de reporte	Titular del Registro Estatal de Contribuyentes	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secretaría de Hacienda  
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Contribuyentes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Revisa que el trámite a realizar reúna los requisitos establecidos?		
2	¿Tratándose de suspensión del contribuyente, verifica con las áreas competentes que no tenga adeudos a la fecha por los últimos cinco años o por el periodo de operación que correspondió?		
3	¿Entrega solicitud requisitada al contribuyente?		
4	¿Integra los expedientes con la documentación respectiva?		
5	¿Formula un informe mensual de movimientos para área competentes de la Dirección General de Recaudación?		

05-AFS-P01-A02/Rev.01



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVOS  
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVAS: Agencias y Subagencias Fiscales	FECHA DE ELABORACION: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Contribuyentes	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P01/REV.01



05-AFS-P01-A01/REV.01



SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES



05-AFS-P01-01/Rev.01

Marque con una "X" el trámite a efectuar <input type="checkbox"/> Alta por:				Clave de Agencia Fiscal (Tesorería)	Número de empleados	Registro Patronal (MSS)	Número de Referencia
<input type="checkbox"/> Inicio de operaciones <input type="checkbox"/> Sustitución Patronal <input type="checkbox"/> Fusión <input type="checkbox"/> Escisión				Fecha de inscripción (Obligatorio)			
<input type="checkbox"/> Suspensión de Actividades <input type="checkbox"/> Baja de Establecimiento <input type="checkbox"/> Reanudación de Actividades <input type="checkbox"/> Cambio				SAT	MSS	Apertura de establecimiento o local	
Especifique Cambio				No. de Concesión Transportista	No. de Licencia de Alcoholes	Fecha de Nacimiento o Firma de Escritura Constitutiva	
				Descripción de Comercio Electrónico		Clave de CURP	
				Marque con una "X" la Categoría del Establecimiento a que se refiere esta Solicitud			
				Matriz	Oficina Administrativa	Sucursal	Bodega
R.F.C. Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) o Denominación Social Calle, Número y Letra Interior y Exterior Entre calles Colonia Código Postal Teléfono Localidad Municipio				R.F.C. Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) o Denominación Social Calle, Número y Letra Interior y Exterior Entre calles Colonia Código Postal Teléfono Localidad Municipio			
Nombre Comercial del Establecimiento Calle, Número y Letra Interior y Exterior Entre calles Colonia Código Postal Teléfono Localidad Municipio				Nombre Comercial del Establecimiento Calle, Número y Letra Interior y Exterior Entre calles Colonia Código Postal Teléfono Localidad Municipio			
Descripción y Clave de Giro o Actividad Preponderante				Descripción y Clave de Giro o Actividad Preponderante			
Observaciones				Observaciones			
<input type="checkbox"/> Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal <input type="checkbox"/> Imp. Gral. al Comercio, a la Industria y Prestación de Servicios <input type="checkbox"/> Derecho de Revalidación de Licencia de Alcoholes				<input type="checkbox"/> Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.) <input type="checkbox"/> Impuesto Sobre Premios y Sorteos (I.S.) <input type="checkbox"/> Cans de Empleo			
<input type="checkbox"/> Yunque y Rectificador <input type="checkbox"/> Otro							
Nombre del Contribuyente, Representante Legal, Liquidador o Síndico				R.F.C. del Representante Legal, Liquidador o Síndico			
Firma del Contribuyente, Representante Legal, Liquidador o Síndico				Nombre del Agente o Sub Agente Fiscal (o Tesorero Municipal)			
Fecha de Recibido				Sello de la Oficina Recaudadora (Agencia Fiscal)		Firma del Agente o Sub Agente Fiscal (o Tesorero Municipal)	

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN Y MOVIMIENTOS AL PADRON ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Control del I.S.R.T.P.

Pág. 1 de 12

Publicación electrónica  
sin validez oficial



05-AFS-P01-101/Rev.01

## LLENADO DEL FORMULARIO DE USO MULTIPLE

El formulario se integra por nueve (9) secciones:

**Sección I.-** En esta sección se indicará con una "X":

1.-Alta por:

- Inicio de Operaciones.- Apertura inicial del Establecimiento tomando como referencia la fecha de inicio del registro de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Sustitución Patronal.- En los casos de Cambio de un Contribuyente Persona Física a otro Registro.
- Fusión.- Unión de Sociedades.
- Escisión.- Separación de Sociedades.

2.- Suspensión de Actividades

3.- Baja de Establecimiento (definitiva para personas morales)

4.- Reanudación de Actividades

5.- Cambio

6.- Especifique cambio (se utiliza para especificar el motivo del aviso, o si es Aviso por Sustitución Patronal el RFC del registro que lo sustituirá, o si es cambio especificar que tipo de cambio va a efectuar el contribuyente.

**Sección II.- Anotar:**

1.- Anote Clave de Agencia Fiscal o Tesorería Municipal, según sea el caso.

2.- Número de empleados



05-AFS-P01-101/Rev.01

3.- Clave de registro patronal ante el IMSS.

4.- Número de referencia que le genera el sistema (para aquellas Agencias Fiscales o Tesorerías Municipales que cuentan con SIAAF), para uso exclusivo de la Agencia Fiscal.

5.- Fecha de inicio de operaciones ante el SAT.

6.- Fecha de alta patronal ante el IMSS (Para la anotación de este dato, el contribuyente acudirá al aviso de registro en el IMSS, no deberá omitir la clave de Registro Patronal..

7.- Fecha de apertura al público del establecimiento o local.

8.- Número de Concesión de Transportista.

9.- Número de Licencia de Alcoholes.

10.- Fecha de nacimiento (Personas Físicas), o Firma de Escritura Constitutiva (Personas Morales).

11.- Descripción del Correo Electrónico del contribuyente.

12.- Clave de CURP en caso de ser persona física.

13.- Tipo de Establecimiento:

- La categoría único ya no será utilizado, solo deberá utilizarse matriz cuando el contribuyente cuente con un solo establecimiento.
- Matriz.- Esta categoría se señala cuando establezca una sucursal, previo aviso de cambio del establecimiento anterior registrado como único a esta modalidad.
- Oficina Administrativa.- establecimiento que efectúa los pagos independiente de la Matriz.
- Cuando el contribuyente tenga uno o varios establecimientos comerciales, deberá anotar el nombre de la Agencia Fiscal y



05-AFS-P01-101/Rev.01

nombre del negocio Matriz en el Estado, la cual efectuará los pagos a cuenta de ésta

- e) Bodega.- Como el nombre lo indica, almacén o bodega que cuenta con empleados y que se utiliza para guardar mercancía, archivo u oficina administrativa; deberá anotar el nombre de la Agencia Fiscal y nombre del negocio Matriz en el Estado, la cual efectuará los pagos a cuenta de ésta

### Sección III.-

**Datos del Contribuyente.** En este apartado deberá anotar los datos del contribuyente claramente. Tratándose de una Persona Moral, deberá anotar siempre en todos los casos, los datos de la oficina considerada como Matriz u oficinas administrativas.

#### 1.-

a).- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.); previo registro en el Estado, el contribuyente deberá registrarse en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde le fue asignado el R.F.C., mismo que deberá anotar en este campo.

b).- Apellido Paterno, Materno y Nombre o Razón Social.- Las Personas Físicas anotarán apellido paterno, materno y nombres (en caso de ser mujer casada o viuda proporcionarán su nombre de soltera); las Personas Morales indicarán la denominación completa como consta en la Acta constitutiva sin omitir el tipo de sociedad.

C).- Domicilio: Anotará claramente la calle, número, Código Postal, la Colonia, especificar entre calle y calle, proporcionar el número de Teléfono, Municipio, Localidad y Estado.

#### 2.-

a, b y c.- Llenar en caso de Cambio que modifique los datos del contribuyente en su RFC, Domicilio particular y nombre o Razón Social, deberá complementar la columna de la apartado "a" y los cambios en la columna "b" de la sección III.

### Sección IV.- Establecimiento.

Control del I S R T P

Pág 4 de12



05-AFS-P01-101/Rev.01

#### 1.-

a.- Nombre Comercial del Establecimiento.- El nombre comercial del establecimiento lo manifiesta el contribuyente, y se anotará en el campo con claridad, pudiendo en caso de ser persona moral ser el mismo de la denominación o razón social, siempre y cuando sean los mismos datos de las oficinas administrativas.

b.- Domicilio.- Deberá anotar el domicilio o ubicación del establecimiento, indicar el nombre completo de la calle, número, Código Postal, Colonia, entre calle y calle, número de Teléfono, Municipio, Localidad y Estado.

c.- Descripción y Clave de Giro o Actividad Preponderante.- *Sólo para uso exclusivo de la Agencia Fiscal.* En el Departamento de Padrón le deberá anotar la clave de Giro o Actividad que el contribuyente realiza, la cual consta de 8 dígito y es proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y deberá ser un clave de giro lo más preciso posible a la actividad real y con mayor ingreso que el contribuyente realiza (anexo se integra catálogo de giros federales).

#### 2.-

a, b y c.- Llenar en caso de Cambio que modifique los datos del establecimiento, Domicilio particular y giro o actividad preponderante, deberá complementar la columna del apartado "a" y los cambios en la columna "b" de la sección IV.

**Sección V.- Observaciones.-** Se utilizará cualquier información no asentada en el llenado del formulario que deba aclarar el contribuyente.

**Sección VI.- Obligaciones.-** Los contribuyentes registrados ante el padrón se consideran obligados a algún impuesto al Estado, por tanto deberán marcar con una "X" alguna de las 6 Obligaciones Fiscales ante el estado.

1.- Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal 2%.- Son sujetos a este impuesto los patrones o empresarios que paguen

Control del I S R T P

Pág 5 de12



05-AFS-P01-01/Rev.01

dichas remuneraciones independientemente que la empresa Matriz se encuentre dentro o fuera del territorio del Estado de Sonora.

2.- Impuesto General al Comercio Industria y Prestación de Servicios (Transportistas de Pasaje).- A quien explote una concesión Estatal o Municipal está obligado a pagar el I.G.C.I.P.S. Declaran este impuesto los contribuyentes con giros Taxista, Camión Urbano, Suburbano y Mixto pagando una cuota mensual. Las empresas porteadoras de personas que operen con concesión Estatal o Municipal. Así mismo el contribuyente puede escoger la forma de pago por cuota fija o por declaración.

3.-Derecho por Revalidación de Licencia de Alcoholes.- Todos los contribuyentes con operación y funcionamiento previa licencia expedida por la Dirección de Alcoholes, cuyos establecimientos se dediquen a la fabricación, distribución, embasamiento, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico. Los cuales tienen la obligación de registrarse ante el R.E.C. y a declarar el derecho.

4.- Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.).- Son retenedores de este impuesto las Personas Físicas o Morales que enajenen vehículos nuevos y por lo tanto obligados al R.E.C.

5.- Impuesto Sobre Premios y Sorteos (6%).- Son sujetos a este impuesto los organizadores de eventos de premios y sorteos.

6.- Otras: para especificar a que obligación se va a cargar el registro generado en PEC.

#### Sección VII.- Pie de Documento.

1.- Nombre del Representante Legal, Liquidador o Síndico.- Tratándose de personas físicas deberá omitirse, si es persona moral se anotará con claridad el nombre del representante que tenga la empresa, también deberá ir firmado por el mismo.



05-AFS-P01-01/Rev.01

2.- Registro Federal de Contribuyentes.- Deberá anotar el RFC del Representante Legal en caso de ser una persona moral, si es persona física deberá omitir este dato.

3.- Firma del Contribuyente, Representante Legal, liquidador o Síndico.- Deberá anotar claramente el apellido paterno, materno y los nombres, y deberá firmar el contribuyente, en caso de ser menor de edad firmará el padre o tutor con su firma.

4.- Nombre del Agente o Sub'Agente Fiscal (Tesorero Municipal).

5.- Firma del Agente o Sub'Agente Fiscal (Tesorero Municipal).

6.- Fecha de Recibido (para uso exclusivo de la Agencia o Sub'Agencia Fiscal (Tesorería Municipal).

7.- Sello de la Oficina Recaudadora para uso exclusivo de la Agencia o Sub'Agencia Fiscal (Tesorería Municipal).- sin estos requisitos no tiene validez el documento, deberá sellar por la oficina recaudadora y firmar el Agente Fiscal.



05-AFS-P01-I01/Rev.01

## Requisitos para Registro en Padrón Estatal de Contribuyentes

### I.- Para Contribuyentes Obligados al I.S.R.T.P.

#### Inscripción:

**Art. 33 del Código Fiscal del Estado.-** "Las personas morales, así como las personas físicas que tengan la obligación de pagar, retener o de recaudar impuestos, **deberán solicitar su inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos respectivos, dentro de los treinta días siguientes al inicio de sus actividades, salvo que las Leyes fiscales señalen otro plazo. En el entendido de que las personas obligadas a presentar su inscripción y demás avisos, lo harán en las oficinas exactoras de su jurisdicción, las que deberán proporcionarles su cédula de registro expedida por la Secretaría de Hacienda, la cual deberá constar en lugar visible del establecimiento y a falta de éste conservarse en el domicilio del interesado.**

Quedan exceptuados de la obligación de inscribirse los sujetos a que alude el artículo 6° de este Código, sin menoscabo de la obligación de retener o de recaudar contribuciones en los casos que lo dispongan las leyes.

Los avisos, declaraciones o manifestaciones se harán en las formas oficiales que deberán proporcionar las oficinas recaudadoras de rentas, pudiendo reproducirse por cualquier interesado".

#### REQUISITOS:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);
- Copias Sencillas de:
  - Registro de Alta ante el SAT (RFC-1 de Cédula de R.E.C. y R-2 de apertura de establecimiento);
  - Registro de Alta Patronal ante el IMSS.
  - Primera liquidación pagada ante el IMSS ó Alta de los Trabajadores;
  - Acta Constitutiva y poder notarial del representante legal (si es persona Moral); o Acta de Nacimiento (si es persona física);

Control del I.S.R.T.P.

Pág. 8 de 12



05-AFS-P01-I01/Rev.01

- Comprobante de Domicilio reciente (agua, luz, estado de cuenta bancario, Predial o Contrato de Arrendamiento);
- Identificación Oficial del contribuyente (o Representante legal en caso de persona moral);
- Los transportistas, anexar Resolución o Concesión de Auto-transportes (Nota: Si es alta por cambio de Propietario, deberá efectuar la baja del contribuyente a sustituir con los requisitos necesarios para baja);
- Los contribuyentes con licencia de alcoholes, anexar copia de la licencia de alcoholes, y si es comisionista, además deberá anexar contrato de comodato (Nota: Si el contribuyente titular o comisionista con licencia de alcoholes no cuenta con empleados, deberá omitir los requisitos del "a" a "h" del manual de llenado).

#### Cambio:

**Art. 36 del Código Fiscal del Estado.-** "Los sujetos pasivos y los responsables solidarios darán aviso a la Secretaría de Hacienda, por conducto de las oficinas exactoras de su jurisdicción, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que ocurran los siguientes cambios:

- Del domicilio, excepción hecha de quienes solo causen impuestos que deban ser retenidos o recaudados;
- De razón o denominación social, al que acompañarán copia de la escritura correspondiente;
- De aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades;
- De traspaso de la negociación, clausura definitiva, liquidación por apertura de sucesión;
- De apertura o cierre de establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares en donde se almacenen mercancías y en general cualquier local o establecimiento que utilice para el desempeño de las actividades del contribuyente;
- Cancelación del Registro Estatal de Contribuyentes.

#### De domicilio:

Control del I.S.R.T.P.

Pág. 9 de 12



05-AFS-P01-01/Rev.01

- a. Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:
- R-2 de apertura de establecimiento ante el SAT (de cambio de domicilio);
  - Comprobante de Domicilio reciente (recibo de agua, luz, teléfono (no celular), o contrato de arrendamiento con copia de identificación del arrendador).

Cambio de R.F.C.:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias)
- Copias Sencillas de:
- R-2 de cambio de RFC ante el SAT (o cédula con RFC correcto)

Cambio de Nombre o Razón Social:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:

  - R-2 de con la especificación del movimiento ante el SAT (de cambio de nombre o razón social);
  - Movimiento ante el IMSS de cambio de Razón Social o cambio de nombre;
  - Acta Constitutiva actual para las personas morales;
  - Identificación Oficial para las personas morales que efectúan cambio de Razón Social y cambia de Representante Legal.

Aumento de Obligaciones o Reanudación de Actividades:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:

  - R-1 de aumento o reanudación de actividades ante el SAT;
  - Aumento o movimiento ante el IMSS (de reanudación o alta de los trabajadores y patronal con la última liquidación pagada);
  - Comprobante de Domicilio (solo si cambia el domicilio);



05-AFS-P01-01/Rev.01

- Identificación oficial del representante legal si es persona moral (solo si cambia de representante legal).

Baja, Suspensión de Actividades, Cierre de Establecimiento, o Disminución de Obligaciones

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:

  - R-2 con la especificación del movimiento ante el SAT;
  - Baja de los trabajadores y patronal ante el IMSS;
  - Tener al corriente los pagos ante el Padrón Estatal de Contribuyentes.

*Nota: Cuando se trate de un cambio por Sustitución Patronal o de Propietario, el alta se efectúa simultánea a la Baja del propietario anterior;*

- *En caso de baja por defunción solo se pide Formulario de Uso Múltiple (el cual firmará algún familiar directo), y el acta de defunción);*
- *En caso de baja por escisión de pide además Acta Constitutiva.*

Cambio de Domicilio:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:

  - R-2 de cambio de domicilio ante el SAT;
  - Comprobante de Domicilio reciente (agua, luz, estado de cuenta bancario, Predial o Contrato de Arrendamiento).

Cambio de Nombre o Razón Social:

- Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);  
Copias Sencillas de:

  - R-2 con la especificación del aviso ante el SAT;
  - Acta constitutiva actual para las personas morales;



05-AFS-P01-I01/Rev.01

- d. Identificación Oficial para las personas morales que efectúan cambio de Razón Social y cambia de Representante Legal;  
e. Concesión.

**Cambio de R.F.C.:**

- a. Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);

Copias Sencillas de:

- b. R-2 de cambio de RFC ante el SAT (o cédula con RFC correcto).

**Baja, Suspensión de Actividades, Cierre de Establecimiento, o Disminución de Obligaciones**

- a. Formulario de Uso Múltiple (a máquina o con letra de molde en original y 2 copias);

Copias Sencillas de:

- b. R-2 con la especificación del movimiento ante el SAT;  
c. Tener al corriente los pagos ante el Padrón Estatal de Contribuyentes.

**REFERENCIAS**

- 1.- Código Fiscal del Estado de Sonora
- 2.- Ley de Hacienda del Estado de Sonora
- 3.- Ley de ingresos del Estado de Sonora

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Registro Vehicular Estatal.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	05-AFS-P02/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/06/2025
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Organizar y operar el sistema de control vehicular, así como proporcionar el servicio de registro vehicular para los trámites de expedición, revalidación y baja de las láminas para circular que se encuentren registradas en el padrón vehicular donde se presta el servicio.		
<b>ALCANCE:</b>		
Agencias y Subagencias Fiscales del Estado		
<b>DELIMITACIONES:</b>		
DGR: Dirección General de Recaudación AF: Agencia Fiscal SAF: Subagencia Fiscal MOPVE: Manual para la Operación del Padrón Vehicular Estatal REPUVE: Registro Público Vehicular		
<b>VERIFICACIONES:</b>		
Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Ley de Control Vehicular del Estado de Sonora. Ley de Tránsito del Estado de Sonora. Manual Operativo de Padrón Vehicular. Manual de Organización de Agencias y Subagencias Fiscales. Manual de Organización de la Dirección General de Recaudación. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recaudación		
<b>VARIABLES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la normalidad establecida para integrar la documentación requerida para el registro y actualización de datos de padrón vehicular, y así obtener mejores resultados en el control del mismo.</li> <li>2. Los Verificadores Vehiculares guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos conforme al Manual de Trámites y Servicios.</li> <li>3. Se deberá verificar y recibir correctamente los documentos, de acuerdo al trámite que solicite el contribuyente, de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios, así como el Manual para la Operación del Padrón Vehicular Estatal.</li> <li>4. En caso de ser necesario, realizar la consulta en los Sistemas establecidos (REPUVE y/o SAT) para verificar la procedencia e improcedencia del trámite solicitado.</li> <li>5. Se deberá verificar la vigencia de la identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE), en su página oficial <a href="https://sitios.inec.org.mx/inec/">https://sitios.inec.org.mx/inec/</a></li> <li>6. Conocer y aplicar las cálculas de trámites del Manual de Trámites y Servicios, el Manual para la Operación del Padrón Vehicular Estatal y los lineamientos.</li> <li>7. Se deberá brindar orientación de calidad al contribuyente en todo lo relacionado a los trámites vehiculares, solventando totalmente sus dudas y cuestionamientos.</li> <li>8. Se deberán resguardar durante la jornada laboral, de forma segura, los formas valoradas y láminas dadas de baja, así como el documento que acredite la carencia.</li> <li>9. Con la finalidad de dar fluidez a la recepción de trámites, sólo podrá recibirse un trámite por cada turno de atención.</li> </ol>		
<b>VINCULOS:</b>		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-I01/Rev.01	Manual de Procesos Registro Vehicular	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-F01/Rev.01	Cartas empresa	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-F05/Rev.01	Acta de Destrucción de Placas de Circulación Vehicular	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-F02/Rev.01	Reporte de Baja de Placas	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-F03/Rev.01	Reporte de Entrega de Láminas por Usuario	<a href="#">Ver anexo</a>
05-AFS-P02-F04/Rev.01	Reporte de Destrucción Placas por agencia y usuario	<a href="#">Ver anexo</a>

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción y control de Formas Valoradas necesarias para el registro vehicular.	
1.1	Encargado del Departamento de Placas	Emite la asignación de placas, tarjetas de circulación y calcomanías.	
1.2		Recibe las Formas Valoradas solicitadas, la revisa y firma de recibido el Formato de Entrega de Placas (EAF-1 correspondiente a Agencias y Subagencias Fiscales, o bien, el formato ETM-1 correspondiente a Tesorerías Municipales Coordinadas) con sello y firma de recibido.	Acuse de Formato de Entrega de Placas (EAF-1 correspondiente a Agencias y Subagencias Fiscales, o bien, el formato ETM-1 correspondiente a Tesorerías Municipales Coordinadas) con sello y firma de recibido.
1.3		Verifica en el sistema que estén capturadas las placas asignadas.	
1.4		Resguarda y controla por orden de almacenamiento y tipo de servicio.	
1.5		Revisa caja por caja, que vengan los juegos completos así como el empaquetado.	
1.6		Realiza diariamente y trimestralmente, un inventario físico de placas, lo confronta contra sus registros diarios de entradas y salidas.	Inventario de láminas diario y trimestral.
1.7		Informa el resultado de la confronta al AF.	Reporte de inventario
		"De existir alguna inconsistencia en el resultado de la confronta"	
1.8		Notifica al Director General de Recaudación.	
2.0		Expedición de Placas de Vehículo Nuevo.	
2.1	Encargado de Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Recibe la documentación original presentada por el contribuyente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE.	
		"Si los requisitos documentales no están completos o correctos"	
2.2		Informa al contribuyente los motivos por los cuales no procedió el trámite, invitándolo a subsanar las observaciones y reiniciar su trámite.	
		"Tratándose de AF o SAF que no cuenten con Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente" la documentación será revisada por el Verificador.	
2.3	Verificador Vehicular	Recibe la documentación del trámite y revisa que se reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE.	Expediente de trámite de Expedición de Placas de Vehículo Nuevo
2.4		Toma de fotografía de la serie vehicular, así como del frente y costado del vehículo completo.	
2.5		Captura del código del trámite que atiende la transacción ZTRA_VEHICULAR - Vehicular del Sistema en Uso.	
2.6		Genera un detalle del sistema con información de la alta vehicular para firma de conformidad del contribuyente, mismo que también será firmado por el verificador vehicular.	
2.7		Comunica al contribuyente el importe a pagar generando solo presupuesto, y en su caso, imprime el pase a caja y lo entrega al contribuyente.	
2.8		Entrega al contribuyente el pase a caja de su trámite vehicular, para su pago respectivo.	Pase a caja trámite vehicular (se entrega al contribuyente).

		"Tratándose de Agencias y Subagencias Fiscales que no cuenten con cajero automático"	
2.9	Cajero	Recibe pase a caja y captura su folio para realizar el cobro del importe a pagar.	
		"Una vez efectuado el pago:"	
2.10		Entrega al contribuyente el recibo oficial de pago.	
		"Tratándose de cajero automático el contribuyente deberá capturar número de placas y/o folio de pase a caja, o bien pasa por el lector el pase a caja, y realizar su pago, ya sea con efectivo o tarjeta, el cajero arrojará 2 juegos de recibos oficiales de pago."	
2.11	Verificador Vehicular	Recibe recibo oficial de pago del contribuyente y lo integra al expediente.	Recibo oficial de pago de Expedición de Placas de Vehículo Nuevo
2.12		Ingresar a transacción "ZPATR_FORMAS_VENTA - Venta de Formas Valoradas" del Sistema en Uso y captura folio del recibo oficial de pago.	
		"Una vez que el sistema asigna número de placas y folio de tarjeta de circulación"	
2.13		Imprime tarjeta de circulación	
2.14		Entrega al contribuyente juego de láminas, calcomanías y tarjeta de circulación.	
2.15		Captura en bitácora de salida (libro de control) los datos relativos a número de placa, folio de tarjeta de circulación, ejercicio fiscal, número de identificación oficial, así como nombre y firma de quien recibe.	Bitácora de salida para control de entrega de formas valoradas
2.16		Solicita a contribuyente firmar de recibido en la bitácora de salida.	
3.0		Expedición de Placas de Vehículo Usado/Cambio de Propietario	
3.1	Encargado de Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Recibe la documentación original presentada por el contribuyente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE.	
		"Si los requisitos documentales no están completos o correctos"	
3.2		Informa al contribuyente los motivos por los cuales no procedió el trámite, invitándolo a subsanar las observaciones y reiniciar su trámite.	
		"Tratándose de AF o SAF que no cuenten con Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente" la documentación será revisada por el Verificador.	
3.3	Verificador Vehicular	Recibe la documentación del trámite y revisa que se reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE.	Expediente de trámite de Expedición de Placas de Vehículo Usado
		"Si el vehículo no se encuentra dado de baja, y el contribuyente no entrega una o las dos láminas"	

3.4		Solicita la siguiente documentación, según el caso: - Extravío de láminas: el reporte de extravío (Autoridad Municipal) debidamente sellado y firmado, entregando una o ninguna de las láminas, según el reporte. - Robo de láminas: el reporte la Autoridad Municipal, junto al de la Agencia del Ministerio Público (F.G.J.E), debidamente sellados y firmados, entregando una o ninguna de las láminas, según el reporte. - Robo de vehículo: el reporte la Agencia del Ministerio Público (F.G.J.E), debidamente sellado y firmado. - Baja por pérdida total: Carta de la aseguradora especificando la situación del vehículo y de las placas en caso de que no se pueda hacer la devolución de las mismas. - Baja por destrucción: Reporte de siniestro por autoridad competente especificando la situación de los hechos, así como las características del vehículo, cuando sea imposible su devolución (Bomberos, Policía Judicial, Ministerio Público o Policía Federal). De no contar con seguro o reporte de siniestro deberán entregarse las láminas o el reporte de extravío.	
		"De no existir registro previo del vehículo en nuestro Sistema en uso."	
3.5		Toma de fotografía de la serie vehicular, así como del frente y costado del vehículo completo.	
3.6		Captura los datos del trámite que atienda en la transacción ZTRA_VEHICULAR - Vehicular del Sistema en Uso.	
3.7		Genera un detalle del sistema con información de la alta vehicular para firma de conformidad del contribuyente, mismo que también será firmado por el verificador vehicular.	
3.8		Comunica al contribuyente el importe a pagar generando solo presupuesto, y en su caso, imprime el pase a caja y lo entrega al contribuyente.	
3.9		Entrega el contribuyente el pase a caja de su trámite vehicular, para su pago respectivo.	Pase a caja trámite vehicular (se entrega al contribuyente).
		"Trámitedosa de Agencias y Subagencias Fiscales que no cuentan con cajero automático"	
3.10	Cajero	Recibe pase a caja y captura su folio para realizar el cobro del importe a pagar.	
		"Una vez efectuado el pago."	
3.11		Entrega el contribuyente el recibo oficial de pago.	
3.12		"Trámitedosa de cajero automático el contribuyente deberá capturar número de placas y/o folio de pase a caja, o bien pase por el lector el pase a caja, y realizar su pago, ya sea con efectivo o tarjeta, el cajero amparará 2 juegos de recibos oficiales de pago."	
3.13	Verificador Vehicular	Recibe recibo oficial de pago del contribuyente y lo integra al expediente.	Recibo oficial de pago de Expedición de Placas de Vehículo Usado
3.14		Ingresar a transacción "ZPATR_FORMAS_VENTA - Venta de Formas Valcadas" del Sistema en Uso y captura folio del recibo oficial de pago.	
		"Una vez que el sistema asigna número de placas y folio de tarjeta de circulación"	
3.15		Imprime tarjeta de circulación	

3.16		Entrega el contribuyente juego de láminas, calcomanías y tarjeta de circulación.	
3.17		Captura en bitácora de salida (libro de control) los datos relativos a número de placa, folio de tarjeta de circulación, ejercicio fiscal, número de identificación oficial, así como nombre y firma de quien recibe	
3.18		Solicita a contribuyente firmar de recibido en la bitácora de salida	
4.0		Baja de Placas de Circulación	
4.1	Encargado de Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Recibe la documentación original presentada por el contribuyente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE, incluyendo las láminas (placas) del vehículo.	
		"Si los requisitos documentales no están completos o correctos."	
4.2		Informa al contribuyente los motivos por los cuales cuales no procedió al trámite, invitándolo a subsanar las observaciones y iniciar su trámite	
		"Tratándose de AF o SAF que no cuenten con Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente" la documentación será revisada por el Verificador.	
4.3	Verificador Vehicular	Recibe la documentación del trámite y revisa que se reúnan los requisitos establecido en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE.	Expediente de trámite de Baja de Placas de Circulación
		"De no entregar al contribuyente una o las dos láminas"	
4.4		Solicita la siguiente documentación, según el caso: - Extravío de láminas: el reporte de extravío (Autoridad Municipal) debidamente sellado y firmado, entregando una o ninguna de las láminas, según el reporte. - Robo de láminas: el reporte la Autoridad Municipal, junto al de la Agencia del Ministerio Público (F.G.J.E), debidamente sellados y firmados, entregando una o ninguna de las láminas, según el reporte. - Robo de vehículo: el reporte la Agencia del Ministerio Público (F.G.J.E), debidamente sellado y firmado. - Baja por pérdida total: Carta de la aseguradora especificando la situación del vehículo y de las placas en caso de que no se pueda hacer la devolución de las mismas. - Baja por destrucción: Reporte de siniestro por autoridad competente especificando la situación de los hechos, así como las características del vehículo, cuando sea imposible su devolución (Bomberos, Policía Judicial, Ministerio Público o Policía Federal). De no contar con seguro o reporte de siniestro deberán entregarse las láminas o el reporte de extravío.	
4.5		Captura los datos del reporte recibido en el Sistema en Uso con relación al trámite que atienda.	
4.6		Genera un detalle del sistema con información de la baja vehicular para firma de conformidad del contribuyente, mismo que también será firmado por el verificador vehicular.	
4.7		Comunica al Contribuyente el importe a pagar generando solo presupuesto, y en su caso, imprime el pase a caja.	

4.8		Entrega al contribuyente el pase a caja de baja de placas, para su pago respectivo.	Pase a caja de baja de placas (se entrega al contribuyente).
4.9	Cajero	*Trámlense de Agencias y Subagencias Fiscales que no cuentan con cajero automático* Recibe pase a caja y captura su folio para realizar el cobro del importe a pagar. *Una vez efectuado el pago.*	
4.10		Entrega al contribuyente el recibo oficial de pago de baja de placas.	
4.11		*Trámlense de cajero automático el contribuyente deberá capturar número de placas y/o folio de pase a caja, o bien pasa por el lector el pase a caja, y realizar su pago, ya sea con efectivo o tarjeta, el cajero arrojará 2 juegos de recibos oficiales de pago.*	
4.12		Recibe recibo oficial de pago del contribuyente y lo integra al expediente.	Recibo oficial de pago de trámite de baja de placas
4.13	Verificador Vehicular	Confirma en el sistema la baja y entrega Hoja a Detalle sellada con la leyenda de baja debidamente firmada por el verificador y al contribuyente.	Hoja detalle con el sello de baja debidamente firmada por el verificador y el contribuyente
5.0		Revalidación de Placas de Circulación	
5.1		Recibe la documentación del trámite y revisa que se reúnan los requisitos establecido en el Manual de Trámites y Servicios, así como en el MOPVE. *Si los requisitos documentales no están completos o correctos.*	Expediente de trámite de revalidación de placas de circulación
5.2		Informa al contribuyente los motivos por los cuales cuales no procedió el trámite, invitiéndolo a subsanar las observaciones y reiniciar su trámite.	
5.3		Captura los datos del trámite que atendió en la transacción ZTRA_VEHICULAR - Vehicular del Sistema en Uso.	
5.4		Comunica al contribuyente el importe a pagar generando solo presupuesto, y en su caso, imprime el pase a caja y lo entrega al contribuyente.	
5.5		Entrega al contribuyente el pase a caja de su trámite vehicular, para su pago respectivo.	Pase a caja de revalidación vehicular (se entrega al contribuyente).
5.6	Cajero	*Trámlense de Agencias y Subagencias Fiscales que no cuentan con cajero automático* Recibe pase a caja y captura su folio para realizar el cobro del importe a pagar. *Una vez efectuado el pago.*	
5.7		Entrega al contribuyente el recibo oficial de pago.	
5.8		*Trámlense de Cajero automático el contribuyente deberá capturar número de placas y/o folio de pase a caja, o bien pasa por el lector el pase a caja, y realizar su pago, ya sea con efectivo o tarjeta, el cajero arrojará 2 juegos de recibos oficiales de pago.*	
5.9	Verificador Vehicular	Recibe recibo oficial de pago del contribuyente y lo integra al expediente.	Recibo oficial de pago de revalidación vehicular
5.10		Ingresos a transacción ZPATR_FORMAS_VENTA - Venta de Formas Valoradas del Sistema en Uso y captura folio del recibo oficial de pago. *Una vez que el sistema asigna número de placas y folio de tarjeta de circulación.*	

5.11		Imprime tarjeta de circulación	
5.12		Entrega al contribuyente su tarjeta de circulación.	
5.13		Captura en báscora de salida (libro de control) los datos relativos a número de placa, folio de tarjeta de circulación, ejercicio fiscal, número de identificación oficial, así como nombre y firma de quien recibe.	
5.14		Solicita a contribuyente firmar de recibido en la báscora de salida.	
6.0		Revalidación de Placas de Circulación expiró	
		*Trámlense de revalidaciones cuyo pago se efectúe en línea (portal de Internet o aplicación), oco, o cajero automático, proporcionando placas de circulación, referencia vehicular o número de serie para obtener el monto a pagar.*	
6.1		Recibe recibo oficial de pago e identificación del contribuyente	
6.2		Continúa con las actividades del 5.10 al 5.14.	
6.3		Control y archivo de documentación de expedición y revalidación de placas.	
7.0		Control y archivo de documentación de expedición y revalidación de placas.	
7.1	Auxiliar Vehicular	Recibe del Encargado de Placas la documentación de expedición y revalidación de placas.	
7.2		Ordena la documentación recibida por tipo de placa o orden progresivo, verificando que estén todos los trámites realizados en el día. *En el supuesto de expedientes fallantes.*	
7.3		Requiere la documentación al responsable del trámite.	
7.4		Elabora un expediente por cada placa expedida y lo archiva en el área designada para tal fin, dicho expediente se integra con la hoja de captura o detalle, copia de licencia vigente, copia de factura o documento que la acredite, copia del comprobante de domicilio (en el caso de que el domicilio no correspondiera al de la licencia), copia de la identificación oficial del solicitante y poder notarial, en el caso de personas morales, copia de los derechos e impuestos que apliquen al trámite realizado.	Expedientes de láminas
8.0		Control y archivo de documentación de baja de placas	
8.1	Verificador vehicular	Elabora en el sistema en uso los siguientes reportes en las transacciones: 1. ZPPATR_BAJA/PLACA - Baja de placas por tipo, 2. ZPATR_ENTREGA - Entrega de Láminas por Usuario y 3. ZPATR_DEST_PLACA - Destrucción Placas agencia y usuario, detallándolos por servicio y numeración. *Una vez que verifica que los reportes coinciden con los trámites de baja o cambio de propietario realizado.*	Reportes de: Baja de placas por tipo, Entrega de Láminas por Usuario y Destrucción Placas por agencia y usuario.
8.2		Asigna los 03 reportes mencionados en la actividad 8.1, para su posterior verificación por el Encargado de Placas.	
8.3	Encargado del Departamento de Placas	Recibe del verificador los 03 reportes mencionados en la actividad 8.1, así como las láminas recibidas por trámites baja de placas y/o cambio de propietario.	

8.4		Revisa la existencia de placas dadas de baja y por cambio de propietario confrontando con los reportes entregados por el verificador. "De existir diferencia"	
8.5		Analiza los motivos de diferencia. Para ello, deberá consultar en la columna de observaciones del reporte Destrucción de Placas por agencia y usuario, para determinar si existe reporte de robo o extravío que justifique la no entrega de la(s) lámina(s), cediendo en su caso, verificar la existencia de dicho documento.	
8.5		"De persistir la diferencia"	
8.6		Solicita la aclaración al Verificador Vehicular. "De no ser aclarado"	
8.7		Levanta Acta Administrativa por motivo del faltante de la(s) lámina(s) la cual será firmada por el Agente o Subagente Fiscal, Encargado de Placas, Encargado de Bodega y Verificador Vehicular, adjuntando identificación oficial de los participantes.	Acta Administrativa por motivo del faltante de la(s) lámina(s)
8.8		"De no existir diferencias"	
8.9		Firma de conformidad los reportes recibidos. Entrega al Encargado de Bodega de Placas las láminas recolectadas para su resguardo, así como los Reportes de Baja de placas por tipo, Entrega de Láminas por Usuario y Destrucción Placas por agencia y usuario. "Una vez que realizó la confronta de las láminas entregadas con los reportes"	
8.10	Encargado de Bodega de Placas	Firma de recibido los reportes.	
8.11		Resguarda las láminas recolectadas en el lugar asignado para su custodia, con el fin de programar la destrucción de las mismas, preferentemente el mismo día y como máximo de forma semanal.	
8.12		Se destruyen las láminas realizando un corte en 04 partes.	
8.13	Encargado del Departamento de Placas	Elabora Acta de Destrucción de Placas de Circulación Vehicular, la cual será firmada por el personal que interviene en la misma (Agente o Subagente Fiscal, Encargado de Placas, Encargado de Bodega y Verificador Vehicular, adjuntando identificación oficial de los participantes así como una relación de las láminas destruidas."	Acta de Destrucción de Placas de Circulación Vehicular y relación de láminas destruidas.
8.14	Encargado del Departamento de Placas y/o Encargado de Bodega de Placas	Espera la autorización de la Dirección General de Recaudación para la recolección de láminas destruidas.	
8.15		Entrega de láminas destruidas al personal de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación, junto con Acta de Destrucción y relación de láminas destruidas, solicitando la firma de recepción el Acta de Destrucción de Placas de Circulación y en el listado de láminas destruidas anexo.	
9.0		Certificación de pagos foráneos.	
9.1	Encargado del Departamento de Placas	Tramita ante quien corresponda la veracidad de pago de otros Municipios o Entidades Federativas para expedir placas a vehículos no locales. "En caso de no ser confirmados los pagos:"	

9.2		Deberá incluir el importe de los penados no comprobados, en el pase a caja de expedición de placas.	
9.3		Asesora y tramita solicitudes de certificación de documentación de archivo, cuando sea solicitado por el contribuyente o su representante legal.	
9.4		Entrega documentación certificada al solicitante autorizado, previo el pago respectivo.	Registro de confirmación de pagos foráneos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaborado por:  
Director de Control Vehicular

Revisado por:  
Subdirectora de Normatividad y Procedimientos

Validado por:  
Director General de Recaudación

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda  
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 85-AFS-P62/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de Formato de Entrega de Placas (EAF-1 correspondiente a Agencias y Subagencias Fiscales, o bien, el formato ETM-1 correspondiente a Tesorerías Municipales (Coordinadas) con sello y firma de recibido.	Encargado del Departamento de Placas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
2	Inventario de láminas diarias y trimestral.	Encargado del Departamento de Placas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
3	Reporte de inventario	Encargado del Departamento de Placas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
4	Expediente de trámite de Expedición de Placas de Vehículo Nuevo.	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
5	Pase a caja trámite vehicular (se entrega al contribuyente).	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
6	Recibo oficial de pago de Expedición de Placas de Vehículo Nuevo.	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
7	Bilancas de salida para control de entrega de formas valoradas	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
8	Expediente de trámite de Expedición de Placas de Vehículo Usado	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
9	Pase a caja trámite vehicular (se entrega al contribuyente).	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
10	Recibo oficial de pago de Expedición de Placas de Vehículo Usado	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
11	Expediente de trámite de Baja de Placas de Circulación	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
12	Pase a caja de baja de placas (se entrega al contribuyente).	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
13	Recibo oficial de pago de trámite de baja de placas	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
14	Hoja detalle con el sello de baja debidamente firmada por el verificador y el contribuyente.	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación

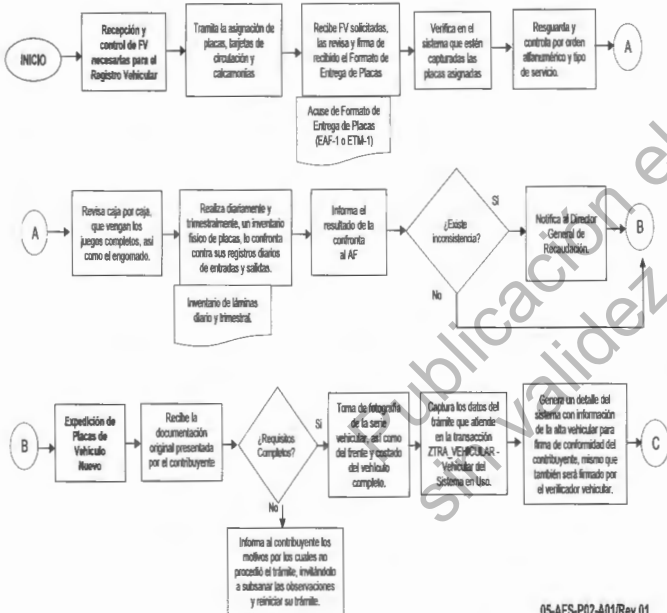
15	Expediente de trámite de revalidación de placas de circulación	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
16	Pase a caja de revalidación vehicular (se entrega al contribuyente).	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
17	Recibo oficial de pago de revalidación vehicular	Verificador Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
18	Expedientes de láminas	Auxiliar Vehicular	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
19	Reportes de: Baja de placas por tipo, Entrega de Láminas por Usario y Destrucción Placas por agencia y usuario.	Verificador Vehicular	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
20	Acta Administrativa por motivo del faltante de 100 láminas.	Encargado del Departamento de Placas	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
21	Acta de Destrucción de Placas de Circulación Vehicular y láminas destruidas.	Encargado del Departamento de Placas	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
22	Registro de confirmación de pagos foráneos.	Encargado del Departamento de Placas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01

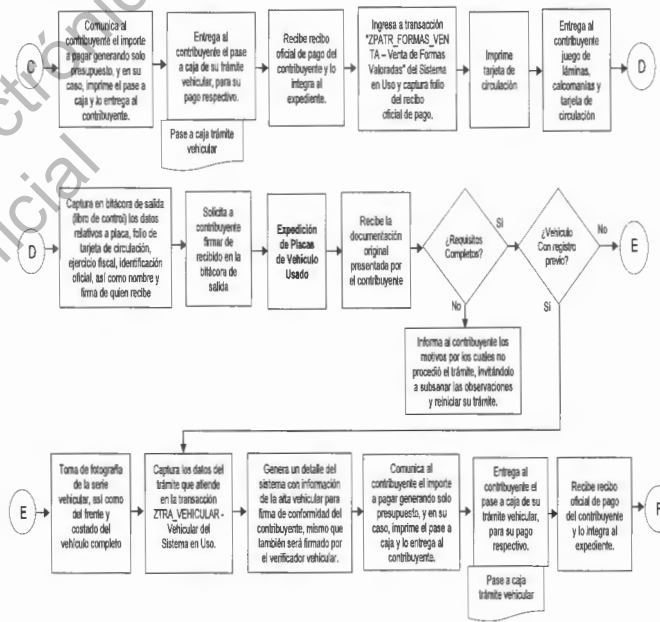


05-AFS-P02-A01/Rev.01

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 2 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01

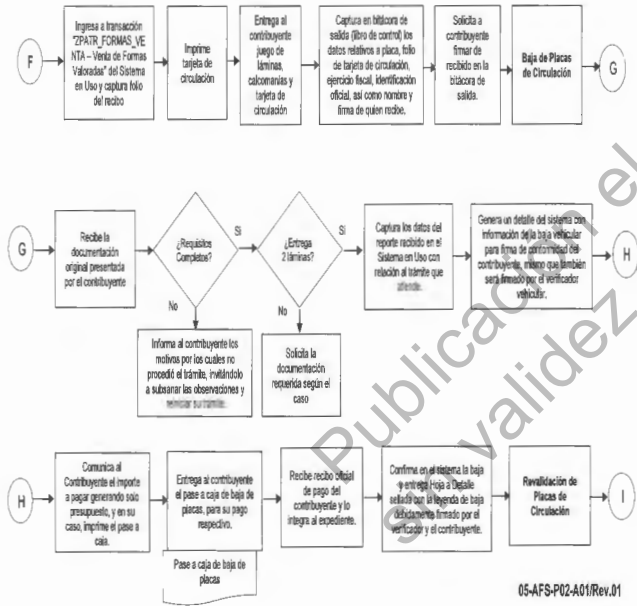


05-AFS-P02-A01/Rev.01

SECRETARIA DE HACIENDA  
SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

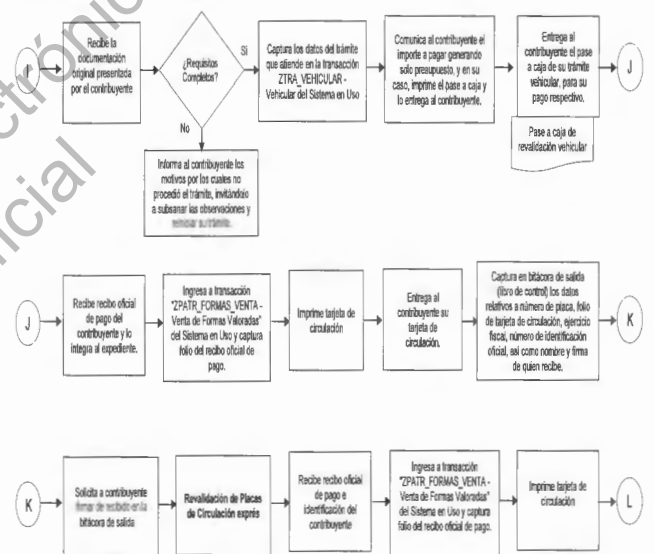
ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 3 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01



SECRETARIA DE HACIENDA  
SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

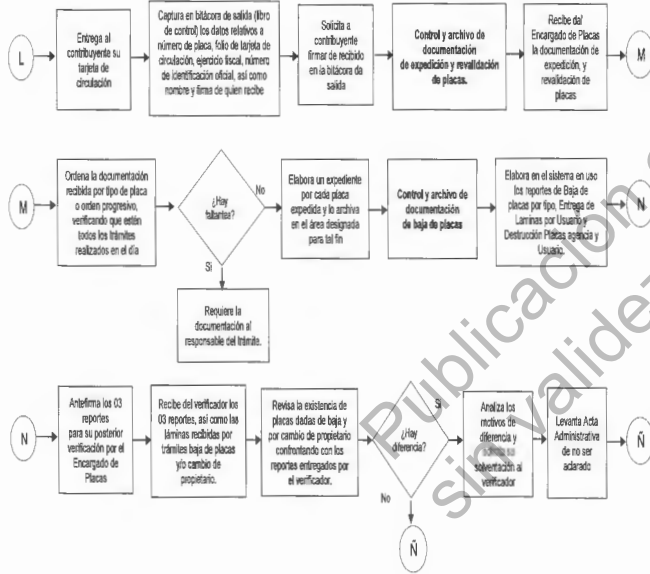
ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 4 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01



SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 5 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01

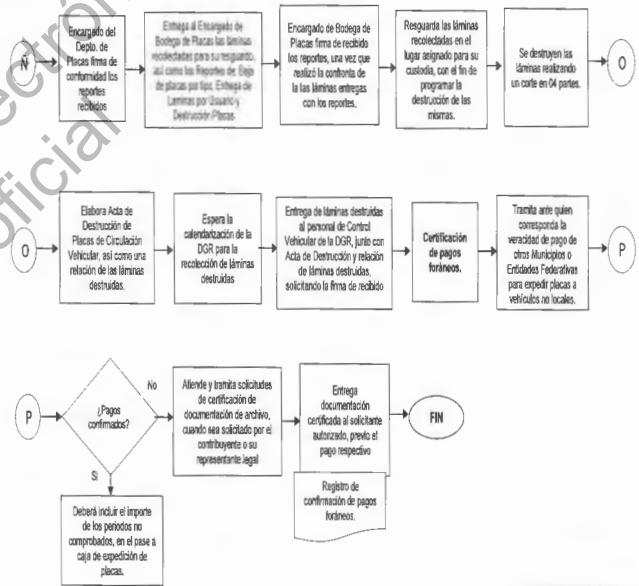


05-AFS-P02-001/Rev.01

SECRETARÍA DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
AGENCIAS Y SUBAGENCIAS FISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 6 de 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: enero 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Vehicular Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P02/Rev.01



05-AFS-P02-A01/Rev.01

# MANUAL DE PROCESOS

## Secretaría de Hacienda Dirección General de Recaudación Agencias/Sub Agencias Fiscales del Estado y Tesorerías Municipales Coordinadas.

página 1

05-AFS-P02-101/Rev.01

### VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro Vehicular Estatal.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>05-AFS-P02/Rev.01</b>	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se tramita la asignación de placas, tarjetas de circulación y calcamónias?		
2	¿Se resguardan las placas por orden alfanumérico y tipo de servicio?		
3	¿Se revisa que la documentación relativa a altas, cambios y bajas de placas, reúna los requisitos establecidos?		
4	¿Se ordena por tipo de placa o orden progresivo, la documentación recibida de los trámites de expedición, revalidación y baja de placas realizados en el día?		
5	¿Se relacionan los avisos de bajas de placas en su registro correspondiente para su posterior destrucción?		
6	¿Se certifican los pagos foráneos para expedir placas a vehículos no locales?		

05-AFS-P02-A02/Rev.01

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**SERVICIOS Y TRÁMITES VEHICULARES**

• Alta Vehículo Nuevo .....	4
• Alta Vehículo Usado/Cambio de Propietario .....	10
• Baja de Placas de Circulación .....	20
• Revalidación Vehicular .....	23
• Alta de Vehículos Placas de Demostración .....	25
• Permiso para Circular sin Placas .....	27
• Permiso para Traslado de Vehículos sin Placas .....	27
• Corrección de Datos .....	28
• Certificación de Movimientos Vehiculares .....	30
• Reposición de Tarjeta de Circulación .....	31

pág. 2

05-AFS-P02-J01/Rev.01

**PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INTERNOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN:**

• Recepción y Asignación de Formas Valoradas.....	32
• Recepción y Asignación de Placas, Tarjetas de Circulación y Permisos .....	32
• Asignación de Placas, Tarjetas de Circulación y Permisos a Verificador/Operador o Entregador de Formas Valoradas .....	32
• Manejo y Control de Placas, Tarjetas de Circulación y Permisos .....	33
• Reasignación de Placas .....	33
• Reasignación de Tarjetas de Circulación y Permisos .....	34
• Devolución por Cancelación de Placas .....	34
• Devolución por Cancelación de Tarjetas de Circulación y Permisos .....	35
• Arqueo de Formas Valoradas .....	36
• Recolección de Placas Dadas de Baja .....	37
• Recolección de Placas Destruídas .....	37
• Integración y Resguardo de Expedientes de Placas .....	38
• Glosario de Términos .....	39

pág. 3

05-AFS-P02-J01/Rev.01

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

Vehículo	Deberá presentar físicamente la unidad, para la inspección del mismo, así como para la toma de fotografía del número de serie o número de identificación vehicular y fotografía de frente y costado del vehículo completo; Cumplimentar formato de Verificación de Serie Vehicular y Documentos del Vehículo. <u>Formato</u> <u>critério 18, fundamento 18.</u>
Documento de propiedad y/o legal estancia	Es el documento con el que acredita la propiedad y la legal estancia en el país del vehículo.  <u>Factura.</u> Expedida por persona moral o física dedicada al ramo de compra-venta de vehículos (agencia automotriz), que acredite los derechos de propiedad sobre un bien mueble. De no contar con el original de la factura, por compra a crédito, deberá presentar copia certificada de la factura, debidamente firmada y sellada por el funcionario autorizado de la distribuidora de autos nuevos o la empresa que está otorgando el crédito con una antigüedad no mayor a 90 días, o bien copia de la factura acompañada de carta factura en original con una antigüedad no mayor a 90 días.  Tratándose de vehículos que se adquieren a través de arrendamiento financiero, anexas copia del contrato respectivo adjuntando el último recibo de pago que reúna requisitos fiscales, e identificaciones oficiales del otorgante y del Consumidor del arrendamiento. <u>Criterio 29</u> vehículos arrendados.  <u>Factura Electrónica o Digital.</u> - Deberá validarse en las páginas <a href="https://verificactfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificactfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a> y/o <a href="https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidationCFDI/Default.aspx?ReturnUrl=%2FSicofi.ValidationCFD%2FValidationUnitaria.aspx">https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidationCFDI/Default.aspx?ReturnUrl=%2FSicofi.ValidationCFD%2FValidationUnitaria.aspx</a>  o en cualquiera de las páginas públicas del SAT para validar facturas digitales.  <u>Criterio 30</u> facturas electrónicas.

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

Licencia de conducir vigente del Estado de Sonora	Tratándose de personas jubiladas, pensionadas, adultos mayores de 60 años o más de edad, discapacitados, personas morales y contribuyentes menores de edad, si el interesado no cuenta con este documento, el Agente y o Sub agente Fiscal, podrá autorizar el trámite (con clave y captura de motivos) con licencia de chofer sustituto, previo motivo justificado (pariente directo o empleado comprobando la relación laboral), firmando de conformidad el formato respectivo denominado "Responsiva del manejo de unidad como conductor sustituto" anexando copia de la identificación oficial del interesado. <u>Criterio 15; Criterio 003-2023</u>
Comprobante de domicilio de la localidad.	Comprobantes de domicilio válidos para acreditar residencia en el Estado a efecto de realizar trámites de control vehicular, los siguientes:  Excepto, cuando el domicilio indicado en la licencia de conducir sea el mismo.  I.- Recibo por consumo de energía eléctrica; II.- Recibo por servicio de telefonía o cable; III.- Recibo por el consumo de agua; IV.- Estado de cuenta proporcionado por las instituciones que componen el sistema financiero o por empresas reconocidas con residencia en el Estado; V.- Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio vigente; y VI.- Contrato de arrendamiento, adjuntando último recibo de pago que reúna requisitos fiscales.  En todos los casos, el documento de que se trate deberá de contener la localidad donde radica y el municipio del Estado, deberá estar a nombre del interesado y no tener una antigüedad de expedición mayor a 3 meses.  Si el comprobante de domicilio es de una tercera persona se deberá comprobar la relación de parentesco con Acta de Nacimiento en caso de papá, mamá, hermano(a), hijo(a), abuelo(a) o Acta de Matrimonio en caso de cónyuge.  Si el comprobante de domicilio que presenta el contribuyente no está a su nombre pero el domicilio coincide con el de su identificación oficial, podrá utilizarlo sin necesidad de comprobar el vínculo familiar, adjuntando copias de INE y comprobante de domicilio al expediente del trámite a realizar. En contratos de arrendamiento del vehículo, este documento de comprobante de domicilio lo deberá aportar quien adquiere la unidad por este medio  <u>Artículo 9 Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora y Criterio 17</u>

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

Hoja de información general del padrón	Deberá de firmar de conformidad la hoja a detalle de información general del padrón vehicular contribuyente y servidor público que intervienen.
Placas de servicio de discapacitado	<p>Acreditar esta categoría por discapacidad neuromotora y/o músculo esquelético del solicitante y/o del familiar directo (cónyuge o hijos), mediante la identificación oficial emitida por el Sistema Municipal DIF y/o la Unidad de Programas Sociales de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Sonora, el descuento del 50% solo aplica en la expedición de placas del servicio particular, en una unidad propiedad del interesado</p> <p>De requerir este servicio en más de una unidad de su propiedad, podrá autorizarse dicho trámite, sin otorgar el descuento del 50% en el segundo vehículo y posteriores.</p>
Placas de servicio de discapacitado	<p>Si el interesado no cuenta con esta categoría y requiere de placas de este servicio por tener necesidad de las mismas, (cónyuge o pariente consanguíneo con discapacidad) deberá justificar esta situación, debiendo el supervisor del área autorizar este servicio. De autorizarse el servicio no será acreedor al 50% de descuento y procederá únicamente sobre una unidad del servicio particular.</p> <p><u>Criterio 01/2012</u></p> <p>Tratándose de Personas Morales, podrá autorizarse este servicio, previa justificación (miembros del consejo administrativo, administrador único, representante legal o bien empleado con discapacidad que demuestre conducir vehículos de la empresa), caso en el cual, no procederá el descuento del 50%.</p> <p><u>criterio 25</u></p>
Placas de servicio público	<p>El contribuyente deberá acreditar esta situación, presentando el <b>resolutivo firmado por el titular de la Dirección de Transporte autorizando el proceso de Alta de Vehículo y/o Cambio de Unidad</b>, recibo oficial donde compruebe el pago de la <b>revaloración anual a la fecha del trámite</b> y el pago actualizado de los impuestos Estatales que se gravan.</p> <p><u>Artículo 43 y 44 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora.</u></p>

pág. 6

05-AFS-P02401/Rev.01

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su correlación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anexar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el Acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT.</p> <p><u>Criterio 16</u></p>
Si el contribuyente es una persona jubilada, pensionada, discapacitada o persona adulta de 60 años o más de edad, bombero y/o socorrista.	<p>Para aplicar el beneficio del 50% de descuento en derechos vehiculares si el contribuyente es una persona jubilada, pensionada, persona adulta de 60 años de edad o más, bombero, socorrista o discapacitado, deberá comprobar esta situación con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial expedida por el INE, INAPAM, o constancia expedida por el IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, etc.</li> <li>- Constancia de ser miembro activo de Cruz Roja y/o Bomberos en cualquiera de los 72 municipios del Estado de Sonora, con una antigüedad de por lo menos cuatro años, firmada por el delegado de la institución, Credencial vigente de la institución.</li> <li>- Identificación de discapacidad permanente emitida Sistema Municipal DIF y/o la Unidad de Programas Sociales de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Sonora.</li> </ul>

pág. 7

05-AFS-P02401/Rev.01

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

Identificación oficial con fotografía	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <p>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente;</p> <p>II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</p> <p>III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</p> <p>IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</p> <p>V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</p> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</p>
<b>Lev de Tránsito del Estado de Sonora</b>	
<u>Artículo 312.-</u> Expedición de Placas	<u>Artículo 41.-</u> Para Circular
<u>Artículo 313.-</u> Remolque	<u>Artículo 42.-</u> Placas Servicio Privado
<u>Artículo 314.-</u> Demostradora	<u>Artículo 46.-</u> Placas Demostradoras

pág. 8

05-AFS-P02-01/Rev.01

## ALTA DE VEHÍCULO NUEVO

## POLÍTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE VEHÍCULO NUEVO:

- Toda la documentación en Original y Copia
- Cumplir con la normatividad establecida para integrar la documentación requerida para el registro y actualización de datos de padrón vehicular, y así obtener mejores resultados en el control del mismo.
- Los Verificadores Vehiculares guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos conforme al Manual de Trámites y Servicios.
- La identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) deberá ser autenticada en cuanto a su vigencia, en la página oficial del INE (<https://istanominal.ine.mx/scopl/>) (Circular No. 06 2025)
- Todas las facturas deberán ser debidamente validadas ante el portal del SAT (paginas públicas)
- Pedimentos de importación deberán ser validados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior (CEVCE).
- Esa Unidad Administrativa establecerá las reglas y requisitos necesarios para la autenticación.
- Cuando se presente un pedimento de importación con clave R1 (rectificación), se deberá adjuntar (copia) del pedimento de origen al cual se le rectificó la información.
- Validar la serie vehicular en la página REPUVE de Consulta Ciudadana, <https://www2.repuve.gob.mx:8443/ciudadania/>, para la validación que la unidad automotriz no cuente con reporte de Robo o bien que cuente con reporte de recuperación del mismo, en caso de ser así.
- Vehículos eléctricos y/o híbridos tendrán derecho de reducción del 75% sobre el derecho de expedición y revalidación de placas de circulación.

pág. 9

05-AFS-P02-01/Rev.01

## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

ARTÍCULO 183, ART. 188, ARTI. 188BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Vehículo.	<p>Deberá presentar físicamente la unidad, para la inspección del mismo, así como para la toma de fotografía del número de serie o de identificación vehicular y fotografía de frente y costado del vehículo completo; Cumplimentar formato de Verificación de Serie Vehicular y Documentos del Vehículo.</p> <p><u>Formato</u> <u>Criterio 18, fundamento 18.</u></p> <p>Tratándose de vehículos que usados que ya cuenten con registro en el padrón vehicular estatal, no es necesario presentar el vehículo para toma de fotografías.</p>
Placas	<p>Comprobar la baja de la unidad o efectuar el pago del derecho correspondiente con la devolución de ambas láminas.</p> <p>Es indispensable entregar las dos (2) láminas en devolución, en caso contrario, si solo se presenta una (1) o ninguna de la(s) pieza(s) faltante(s), se deberá anexar el reporte de extravío (Autoridad Municipal) o robo (Agencia de Ministerio Público PGJE), según corresponda, donde conste el faltante, documento que deberá estar debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.</p>

## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

ARTÍCULO 183, ART. 188, ARTI. 188BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Documento de propiedad y/o legal estancia	<p>Es el documento con el que acredita la propiedad y la legal estancia en el país del vehículo.</p> <p><b>Factura.</b> Expedida por persona moral o física dedicada al ramo de compra-venta de vehículos (agencia automotriz), que acredita los derechos de propiedad sobre un bien mueble.</p> <p>De no contar con el original de la factura, por compra a crédito, deberá presentar copia certificada de la factura, debidamente firmada y sellada por el funcionario autorizado de la distribuidora de autos nuevos o la empresa que está otorgando el crédito con una antigüedad no mayor a 90 días, o bien copia de la factura acompañada de carta factura en original con una antigüedad no mayor a 90 días.</p> <p>Tratándose de vehículos que se adquieren a través de arrendamiento financiero, anexar copia del contrato respectivo adjuntando el último recibo de pago que reúna requisitos fiscales e identificaciones oficiales del otorgante y del Consumidor del arrendamiento</p> <p><b>Criterio 29</b> vehículos arrendados</p> <p><b>Factura Electrónica o Digital.</b> - La cual deberá estar firmada y sellada por la empresa que la emite; Deberá validarse en las páginas: <a href="https://verificafacturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificafacturaelectronica.sat.gob.mx/</a> y/o <a href="https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi/ValidacionCFDI/Default.aspx?ReturnUrl=%2FSicofi.ValidacionCFDI%2FValidacionUniteria.aspx">https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi/ValidacionCFDI/Default.aspx?ReturnUrl=%2FSicofi.ValidacionCFDI%2FValidacionUniteria.aspx</a></p> <p><b>Re factura.</b> - Tratándose de vehículos usados, podrán acreditar la propiedad con re factura de quién realiza la enajenación, contrato de compra-venta levantado ante la presencia de dos testigos adjuntando la identificación oficial de las personas que intervienen en el documento o endoso del documento, con la identificación de las partes.</p> <p>Deberá anexar los documentos donde se acredite la secuencia hasta llegar al actual propietario, salvo tratándose de vehículos que ya estén registrados en el Padrón Vehicular Estatal.</p>
---	--



## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

## ARTÍCULO 183, ART. 188, ART. 188BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Licencia de conducir vigente del Estado de Sonora	Tratándose de personas jubiladas, pensionadas, adultos mayores de 60 años o más de edad, discapacitados, personas morales y contribuyentes menores de edad, si el interesado no cuenta con este documento, el Agente y/o Sub agente Fiscal, podrá autorizar el trámite (con clave y captura de motivos) con licencia de chofer sustituto, previo motivo justificado (pariente directo o empleado comprobando la relación laboral), firmando de conformidad el formato respectivo denominado "Responsiva del manejo de unidad como conductor sustituto" y anexando copia de la identificación oficial del interesado.
Comprobante de domicilio	<p>Comprobantes de domicilio a nombre del interesado, válidos para acreditar residencia en el Estado a efecto de realizar trámites de control vehicular, los siguientes:</p> <p>Excepto, cuando el domicilio indicado en la licencia de conducir sea el mismo.</p> <p>I.- Recibo por consumo de energía eléctrica;            II.- Recibo por servicio de telefonía o cable;            III.- Recibo por el consumo de agua;            IV.- Estado de cuenta proporcionado por las instituciones que componen el sistema financiero o por empresas reconocidas con residencia en el Estado;            V.- Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio vigente; y            VI.- Contrato de arrendamiento, adjuntando último recibo de pago que reúna requisitos fiscales.</p> <p>En todos los casos, el documento de que se trate deberá de contener la localidad donde radica y el municipio del Estado, deberá estar a nombre del interesado y no tener una antigüedad de expedición mayor a 3 meses.</p> <p>Si el comprobante de domicilio es de una tercera persona se deberá comprobar la relación de parentesco con Acta de Nacimiento en caso de papá, mamá, hermano(a), hijo(a), abuelo(a) o Acta de Matrimonio en caso de cónyuge.</p> <p>Si el comprobante de domicilio que presenta el contribuyente no está a su nombre pero el domicilio coincide con el de su identificación oficial, podrá utilizarlo sin necesidad de comprobar el vínculo familiar, adjuntando copias de INE y comprobante de domicilio al expediente del trámite a realizar.</p> <p>En contratos de arrendamiento del vehículo, este documento de comprobante de domicilio lo deberá aportar quien adquiere la unidad por este medio.</p> <p><u>Artículo 9 Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora y Criterio 17</u></p>

pág. 14

05-AFS-P02-01/Rev.01

## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

## ARTÍCULO 183, ART. 188, ART. 188 BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Comprobar la baja de la unidad o efectuar el pago del derecho correspondiente, con la devolución de las láminas.	Salvo que la unidad ya cuente con registro en el Padrón Vehicular Estatal. Es indispensable entregar las dos (2) láminas en devolución o las que correspondan, en caso contrario, si solo se presenta una (1) o ninguna de la(s) pieza(s) faltante(s), se deberá anexar el reporte de extravió (Autoridad Municipal) o robo (Agencia de Ministerio Público PGJE), según corresponda, donde conste el faltante, documento que deberá estar debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.
Comprobar el pago de los últimos 5 años de impuestos y derechos Vehiculares.	Se tendrán que presentar los pagos de los últimos 5 ejercicios fiscales, salvo que la unidad ya cuente con registro en el Padrón Vehicular Estatal.  NOTA: De provenir de otra entidad federativa para realizar el trámite se deberán confirmar dichos pagos con la entidad federativa correspondiente.
Constancia de no adeudo, expedida por autoridades municipales, con una antigüedad no mayor a 30 días.	Solo aplica en Ayuntamientos que tienen firmado convenio de colaboración administrativa para este efecto.  Artículo 48.- Carta de No Adeudo.  De provenir de otra entidad federativa
Hoja de información general del padrón vehicular	Deberá de firmar de conformidad la hoja de información general del padrón vehicular.

pág. 15

05-AFS-P02-01/Rev.01

## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

ARTÍCULO 183, ART. 188, ARTI. 188BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Placas de servicio de discapacidad	<p>Acreditar esta categoría por discapacidad neuromotora y/o músculo esquelética del solicitante y/o del familiar directo (cónyuge o hijos), mediante la identificación oficial emitida por el Sistema Municipal DIF y/o la Unidad de Programas Sociales de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Sonora; el descuento del 50% solo aplica en la expedición de placas del servicio particular, en una unidad propiedad del interesado y en el Impuesto Sobre Traslación de dominio de Bienes Muebles, cuando el valor de la operación, no exceda de 6 salarios mínimos del área geográfica del domicilio del contribuyente elevados al año.</p> <p>De requerir este servicio en más de una unidad de su propiedad, podrá autorizarse dicho trámite, sin otorgar el descuento del 50% en el segundo vehículo y posteriores.</p> <p>Si el interesado no cuenta con esta categoría y requiere de placas de este servicio por tener necesidad de las mismas, (cónyuge o pariente consanguíneo con discapacidad) deberá justificar esta situación, debiendo el supervisor del área autorizar este servicio. De autorizar el servicio no será acreedor al 50% de descuento y procederá únicamente sobre una unidad del servicio particular.</p> <p>Tratándose de Personas Morales, podrá autorizarse este servicio, previa justificación (miembros del consejo administrativo, administrador único o representante legal con discapacidad), caso en el cual, no procederá el descuento del 50%.</p>
Placas de servicio público	El contribuyente deberá acreditar esta situación, presentando la Resolución emitida por el Instituto de Movilidad y Transporte del Estado), recibo oficial donde compruebe el pago de la revalidación anual a la fecha del trámite y el pago actualizado de los impuestos estatales que se graven.
Personas Morales	<p>Deberá presentar el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa" mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anexar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el Acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT. Criterio 16</p>

## ALTA DE VEHICULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO

ARTÍCULO 183, ART. 188, ARTI. 188BIS, ART. 189 Y ART. 190 DE LA LEY DE HACIENDA DE SONORA

Si el contribuyente es una persona jubilada, pensionada, discapacitada o persona adulta de 60 años o más de edad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensionada Deberá comprobar esta situación con el documento correspondiente (credencial o constancia expedida por el IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, etc.)</li> <li>- Tratándose de discapacitados, acudir a las oficinas de la identificación oficial emitida por el Sistema Municipal DIF y/o la Unidad de Programas Sociales de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema DIF Sonora.</li> </ul>
Cartá poder	<p>Si quien realiza el trámite es familiar directo. (Presenta acta de nacimiento en caso de padres e hijos; acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en caso de hermanos) deberá presentar carta poder simple, levantada ante la presencia de 2 testigos, con antigüedad no mayor a 3 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si quien realiza el trámite es una tercera persona, deberá presentar carta poder notariada levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite que autoriza realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe de exceder de 3 meses</li> </ul>
Identificación oficial vigente	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente,</li> <li>Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</li> <li>Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</li> <li>Licencia para conducir del Estado, vigente.</li> </ol> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridades federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p><i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i></p>

## POLÍTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE VEHÍCULO USADO / TRASLADO DE DOMINIO:

- Toda la documentación en Original y Copia
- Cumplir con la normatividad establecida para integrar la documentación requerida para el registro y actualización de datos de padrón vehicular, y así obtener mejores resultados en el control del mismo.
- Los Verificadores Vehiculares guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos conforme al Manual de Trámites y Servicios.
- La identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) deberá ser autenticada en cuanto a su vigencia, en la página oficial del INE (<https://listanominal.ine.mx/scpln/>) (Circular No. 06 2025)
- Todo documento que ampare la propiedad y legal estancia deberá ser validadas ante las instituciones que las emitieron:
  - ✓ Facturas digitales de Vehículos nacionales validar en el SAT (paginas públicas).
  - ✓ Facturas Impresas de vehículos nacionales en Servicios de Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos: [https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI\\_WEB/ModuloSituacionFiscalVerificacionComprobantes.aspno](https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscalVerificacionComprobantes.aspno), o bien ante las Instituciones que las emitieron (agencia automotriz, lote de vehículos usados etc.).
  - ✓ Refacturas se deberá comprobar legal estancia con documentación validable (copia factura de origen, pedimento, regularización, etc.).
  - ✓ Pedimentos de importación deberán ser validados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior (CEVCE); Esa Unidad Administrativa establecerá las reglas y requisitos necesarios para la autenticación. Cuando se presente un pedimento de importación con clave R1 (rectificación), se deberá adjuntar (copia) del pedimento de origen al cual se le Rectificó la información.
  - ✓ Remolques importados de dígitos 17 o menos, además deberán presentar Título Americano; De ser origen mexicano y hechos que estos últimos están sujetos a la regla y al decreto que establece los 17 dígitos o en su defecto el dictamen de SCFI de asignación y determinación de serie expedido por SNSP y Sña Economía.
  - ✓ Validación de Vehículos Regularizados en 1992, 2001 y 2022;
  - ✓ 1992 Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior (CEVCE);
  - ✓ 2001 en Coordinación General de Control Vehicular;
  - ✓ y 2022 en consulta ciudadana de Repuve <https://www2.repuve.gob.mx/8443/ciudadania/>; así como también se deberá validar folio de la Constancia Recepción de Información <https://importaauto.sspc.gob.mx/dashboard/getpdf> (Circular 009 10 abril 2024).
  - ✓ Regularizados 2022.- Circular No. 23-2022.- De no contar con la Constancia de Recepción de Información o bien la Pleca Azul (Tarjetón) de regularización, solicitar Hoja de Consulta Repuve con el sello en original de C5 o bien del Módulo Repuve; igual manera en caso en extravió la pleca azul, copia de la misma con el sello original de C5 o del modulo Repuve.
  - ✓ De no contar con el original solicitar una copia certificada ante la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) en página <https://anam.gob.mx/copias-certificadas-de-pedimento/>
- Validar la serie vehicular en la página REPUBE de Consulta Ciudadana, <https://www2.repuve.gob.mx/8443/ciudadania/>, para la confirmación que la unidad automotriz no cuente con reporte de Robo o bien que cuente con reporte de recuperación del mismo.
- Vehículos eléctricos y/o híbridos tendrán derecho de reducción del 75% sobre el derecho de expedición y revalidación de placas.
- Si no cuenta con el original del pedimento de importación y solo cuenta con copia y este ya se encuentra en nuestro sistema validado como APROBADO por CEVCE, podrá tramitar Juicio de Jurisdicción voluntaria. Criterio 10 Criterio 22.
- Placas de Servicio Público con antecedente de placas de Servicio Público Federal, presentaran adicionalmente la baja de las placas federales o bien el recibo de pago de la expedición de las mismas si estas aún se encuentran activas. La baja o recibos de pago en mención se deberán validar ante la SCT; ([bhuertac@sct.gob.mx](mailto:bhuertac@sct.gob.mx)).

## BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION

Placas	<p>Deberá hacer la devolución del juego (2) láminas.</p> <p>En caso de no contar con las láminas para su devolución por cualquiera de las siguientes razones, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de <b>BAJA POR EXTRAVÍO DE LÁMINAS</b> deberá presentar el reporte de extravío (autoridad municipal) de 1 o de las 2 láminas, documento que deberá estar debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.</li> <li>En caso de <b>BAJA POR ROBO DE LÁMINAS</b> deberá presentar el reporte de la autoridad municipal, junto al de la agencia del ministerio público (PGJE), documento que deberá estar debidamente sellado y firmado por la autoridad competente.</li> <li>En caso de <b>BAJA POR ROBO DE VEHÍCULO</b> deberá presentar el reporte de la agencia del ministerio público (PGJE), documento que deberá estar debidamente sellado y firmado por la autoridad competente. <u>Artículo 315 de la Ley de Hacienda del Edo. De Sonora</u></li> </ul> <p>1. <b>PLACAS:</b> Entregar las 2 (dos) láminas. De no contar con las láminas para su devolución por cualquiera de las siguientes razones, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>EXTRAVÍO DE LÁMINAS.</b> - El reporte de extravío (autoridad municipal) debidamente sellado y firmado, entregando una o ninguna de las láminas según el reporte.</li> <li><b>ROBO DE LÁMINAS.</b> - El reporte de la autoridad municipal, junto al de la agencia del ministerio público (PGJE), entregando una o ninguna de ellas según el reporte.</li> <li><b>ROBO DE VEHÍCULO.</b> - El reporte de la Agencia del Ministerio Público (FGJE).</li> <li><b>PÉRDIDA TOTAL.</b> - Carta de la aseguradora especificando la situación de las placas.</li> <li><b>DESTRUCCIÓN.</b> - Reporte de siniestro por autoridad competente especificando la situación de las placas (Bomberos, Policía Judicial, Ministerio Público o Policía Federal). <b>Todos estos documentos debidamente sellado y firmado.</b></li> </ul> <p>2. <b>Comprobar la propiedad del mismo.</b> De ser un tercero el actual propietario, el endoso del documento con la <b>Identificación Oficial del vendedor (contribuyente del registro vehicular) y comprador para cobro de firmas.</b></p>
En caso de ser baja de placas por siniestro total o robo de vehículo	<p>Carta de la aseguradora donde describa las características del vehículo y placas, así como que se especifique que fue pérdida total de la unidad.</p> <p>De no contar con seguro o reporte de siniestro entregar las placas o reporte de extravío.</p>

pág. 20

05-AFS-P02-I01/Rev.01

## BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION

Hoja de información general del padrón vehicular	Deberá de firmar de conformidad la hoja de información general del padrón vehicular.
En caso de ser baja por Destrucción	Documento de la autoridad competente donde se describen los hechos, así como las características del vehículo. <b>De no contar con seguro o reporte de siniestro entregar las placas o reporte de extravío.</b>
Persona moral	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anasar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio. Si el Acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT. <b>Criterio 16.</b></p> <p>De ser Arrendamiento deberá mostrar el Arrendamiento a su nombre el cual presentado al momento de registro vehicular quedando en sistema como Arrendatario.</p>
Servicio Público	<p>1.- Copia de último pago de cuota fija;</p> <p>2.- Copia de concesión;</p> <p>3.- Último pago de impuestos Estatales.</p>
Identificación oficial	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <p>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente. II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente. III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</p> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p><i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i></p>

pág. 21

05-AFS-P02-I01/Rev.01

## BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION

Carta poder simple	Si quién realiza el trámite es un familiar directo: deberá presentar acta de nacimiento, acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en hermanos, deberá presentar carta poder simple levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite a realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe de exceder de 3 meses.
Artículos 48 y 49 de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora	Si quien realiza el trámite es una tercera persona: deberá presentar carta poder notariada indicando el trámite que se autoriza realizar.

## POLÍTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA VEHICULAR

- Toda la documentación en Original y Copia
- La La identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) deberá ser autenticada en cuanto a su vigencia, en la página oficial del INE (<https://listanominal.ine.mx/sicpln/>) (Circular No. 06 2025)
- Las bajas administrativas se requiere llenar el formato de solicitud de la baja administrativa; Deberá ser firmado por el mismo con sus datos generales, teléfono de contacto, datos del vehículo, describiendo el motivo por el cual solicita la baja, quedando a reserva del titular de la Agencia Fiscal solicitar los elementos documentales que den sustento al escrito.
- El trámite de Baja Administrativa no tiene costo, de estar en convenio y/o requerido deber liquidar esos adeudos.
- En el caso de Trámite Baja Administrativa se requiere Devolución de las dos láminas o bien cumplir con los de requisitos de no contar con ellas.
- De ser un tercero el actual propietario, comprobar la propiedad del mismo mediante factura o bien el endoso del documento con la identificación oficial del vendedor (contribuyente del registro vehicular) y comprador para el cotejo de firmas.

## REVALIDACION VEHICULAR

Licencia de conducir vigente del Estado de Sonora	Tratándose de personas jubiladas, pensionadas, adultos mayores de 60 años o más de edad, discapacitados, personas morales y contribuyentes menores de edad, si el interesado no cuenta con este documento, el agente o sub agente fiscal, podrá autorizar el trámite (con clave y un catálogo de motivos) con licencia de chofer sustituto, previo motivo justificado (pariente directo o empleado comprobando la relación laboral), firmando conformidad el formato respectivo denominado "Responsiva del manejo de unidad como conductor sustituto" y anexando copia de la identificación oficial del interesado.
Identificación Oficial Vigente	Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes: I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente; II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente; III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional; IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.  Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.  <i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i>
Certificado de no adeudo vehicular.	Carta de no adeudo vehicular del Municipio. (Este requisito aplica solo con los Municipios que tienen convenio con el Estado).
Placas de servicio público	El contribuyente deberá presentar el recibo oficial donde compruebe el pago de la revalidación anual de la Concesión de prestador de servicio público a la fecha del trámite y el pago actualizado de los impuestos estatales que se gravan.
Carta poder simple	Si quien realiza el trámite es familiar directo, (Presenta acta de nacimiento en caso de padres hijos, acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en caso de hermanos) deberá presentar carta poder simple, levantada ante la presencia de 2 testigos, con antigüedad no mayor a 3 meses.  Si quien realiza el trámite es una tercera persona, deberá presentar carta poder notariada levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite que autoriza realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe de exceder de 3 meses

## REVALIDACION VEHICULAR

Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anexar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el <u>poder legal notariado donde se le designe</u>, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT. Criterio 16</p>
------------------	---

## POLÍTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN VEHICULAR:

- Toda la documentación deberá presentarse en original y copia
- La identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) deberá ser autenticada en cuanto a su vigencia, en la página oficial del INE (<https://listanominal.ine.mx/scp/In/>) (Circular No. 06 2025)

## ALTA VEHICULOS PLACAS DEMOSTRACION

Las placas de demostración Se autorizarán a las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el registro estatal de contribuyentes como comerciantes en el ramo automotriz y cuenten con local de exhibición.

Se expedirá un juego de placas en el año, por cada 5 vehículos que se tengan en venta, al momento de la solicitud del servicio.

Artículo 314 Ley de Hacienda

Documento de propiedad y/legal estancia	Si facturas a nombre del interesado o endosada al interesado (cuando se trate de endosos o de re facturaciones es necesario comprobar la baja de las unidades
Solicitud por Escrito	Carta dirigida a la agencia fiscal solicitando placas de demostración, indicando en las misma la cantidad de vehículos en exhibición y placas a solicitar, relacionando las series vehiculares de las unidades que tienen en exhibición.
Situación Fiscal	Constancia de situación Fiscal a nombre de la persona física o moral interesada en donde demuestre que el régimen fiscal es Venta de Vehículos
Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anexar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el <u>poder legal notariado donde se le designe</u>, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT.</p>
Identificación Oficial Vigente	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <p>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente;</p> <p>II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</p> <p>III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</p> <p>IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</p> <p>V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</p> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</p>

## ALTA VEHICULOS PLACAS DEMOSTRACION

Comprobante de Domicilio de la Localidad	<p>A nombre del interesado (antigüedad no mayor a 90 días) recibo de agua, luz, teléfono, predial, gas natural, Megacable, estado de cuenta de instituciones bancarias, servicio de telefonía celular y casas comerciales reconocidas, contrato de arrendamiento adjuntando el último recibo de pago que reúna requisitos fiscales no mayor a 3 meses.</p> <p>Comprobantes de domicilio válidos para acreditar residencia en el Estado a efecto de realizar trámites de control vehicular, los siguientes:</p> <p>I.- Recibo por consumo de energía eléctrica;</p> <p>II.- Recibo por servicio de telefonía o cable;</p> <p>III.- Recibo por el consumo de agua;</p> <p>IV.- Estado de cuenta proporcionado por las instituciones que componen el sistema financiero o por empresas reconocidas con residencia en el Estado;</p> <p>V.- Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio vigente; y</p> <p>VI.- Contrato de arrendamiento, adjuntando último recibo de pago que reúna requisitos fiscales.</p> <p>En todos los casos, el documento de que se trate deberá de contener la localidad donde radica y el municipio del Estado, deberá estar a nombre del interesado y no tener una antigüedad de expedición mayor a 3 meses.</p> <p>Si el comprobante de domicilio es de una tercera persona se deberá comprobar la relación de parentesco con Acta de Nacimiento en caso de papá, mamá, hermano(a), hijo(a), abuelo(a) o Acta de Matrimonio en caso de cónyuge.</p> <p>Si el comprobante de domicilio que presenta el contribuyente no está a su nombre pero el domicilio coincide con el de su identificación oficial, podrá utilizarlo sin necesidad de comprobar el vínculo familiar, adjuntando copias de INE y comprobante de domicilio al expediente del trámite a realizar.</p> <p>En contratos de arrendamiento del vehículo, este documento de comprobante de domicilio lo deberá aportar quien adquiere la unidad por este medio</p>
--	---

## POLÍTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA VEHICULOS PLACAS DEMOSTRACION:

- La identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE) deberá ser autenticada en cuanto a su vigencia, en la página oficial del INE (<https://listanominaline.mx/sicpln/>) (Circular No. 06 2025)

## PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS

Presentar en original y copia	En caso de vehículos usados presentar la baja de la Unidad
	Mismos requisitos que para expedición de placas de circulación.
	Licencia Vigente del Estado de Sonora.
NOTA	El permiso se otorga una única vez, cuando las circunstancias lo justifiquen, el cual tendrá un costo, mismo que se encuentra especificado en la ley de hacienda del Estado de Sonora.

De existir uno o varios cambios de propietario(s), se deberá cobrar el traslado o traslados de dominio correspondientes.

Criterio 21 requisitos  
Criterio 31 procedimiento

## PERMISO PARA TRASLADO DE VEHÍCULOS SIN PLACAS

Presentar en original y copia	En caso de vehículos usados presentar la baja de la Unidad
	Mismos requisitos que para expedición de placas de circulación.
	Licencia Vigente del Estado de Origen.
	Comprobante de domicilio del lugar de destino o de origen.
NOTA	El permiso se otorga o una única vez con vigencia de 10 días, cuando las circunstancias lo justifiquen. Tendrá un costo, mismo que se encuentra especificado en la Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Este permiso se utilizará solamente para el traslado de una ciudad a otra.

De existir uno o varios cambios(s) de propietario(s), se deberá cobrar el traslado o traslados de dominio correspondientes.

Criterio 21 requisitos  
Criterio 31 procedimiento

**CORRECCIÓN DE DATOS**

Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el documento que sustente la corrección dependiendo del campo a corregir (factura, pedimento, comprobante de domicilio, identificación oficial etc.)</li> <li>- Si la corrección es en la serie vehicular, además se requiere de la calca o fotografía de la misma, hecho que se formalizó en la hoja de "Formato de verificación de serie y documentos".</li> <li>- De ser necesario se solicitará dictamen técnico del Departamento de Vehículos Robados de la Fiscalía General de Estado, donde se especifique que la serie vehicular no se encuentra alterada o modificada y corresponde a las características físicas del vehículo.</li> </ul> <p>Una vez realizados las correcciones se reimprimirá la Tarjeta de Circulación mediante trámite "Reposición de Tarjeta de Circulación" para la impresión con datos correctos, conservando la placa de circulación.</p>
-----------	--

Solicitud	Escrito libre, mediante el cual el contribuyente formaliza la solicitud del servicio, mismo que deberá indicar: fecha, nombre completo, teléfono y firma del solicitante.
Identificación oficial con fotografía.	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente;</li> <li>II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</li> <li>III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</li> <li>V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</li> </ul> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p><i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i></p>
Carta poder simple	<p>Si quien realiza el trámite es familiar directo: deberá presentar acta de nacimiento en caso de padres e hijos, acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en caso de hermanos, así como carta poder simple, levantada ante la presencia de 2 testigos, con antigüedad no mayor a 3 meses.</p> <p>Si quien realiza el trámite es una tercera persona: deberá presentar carta poder notariada levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite que autoriza realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o</p>

	bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe exceder de 3 meses.
Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "Carta de Empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anexar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT.</p> <p><b>Criterio 16</b></p>

## CERTIFICACION DE MOVIMIENTOS

Solicitud	Escrito libre, mediante el cual el contribuyente formaliza la solicitud del servicio, mismo que deberá indicar fecha, nombre completo, teléfono y firma del solicitante.
Identificación oficial con fotografía.	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <p>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente;</p> <p>II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</p> <p>III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</p> <p>IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</p> <p>V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</p> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p><i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i></p>
Carta poder simple	<p>Si quien realiza el trámite es familiar directo: deberá presentar acta de nacimiento en caso de padres e hijos, acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en caso de hermanos, así como carta poder simple, levantada ante la presencia de 2 testigos, con antigüedad no mayor a 3 meses.</p> <p>Si quien realiza el trámite es una tercera persona: deberá presentar carta poder notariada levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite que autoriza realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe de exceder de 3 meses.</p>
Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia de la escritura constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anejar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único, deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT.</p> <p><u>Criterio 16</u></p>

pág. 30

05-AFS-P02-I01/Rev.01

## REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN

Solicitud por escrito libre de Reposición de T.C.	Solicitud firmada con los datos del contribuyente y características del vehículo.
Identificación oficial con fotografía.	<p>Son identificaciones oficiales válidas para realizar trámites de control vehicular, las siguientes:</p> <p>I.- Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente;</p> <p>II.- Cédula profesional expedida por la autoridad competente;</p> <p>III.- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;</p> <p>IV.- Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y</p> <p>V.- Licencia para conducir del Estado, vigente.</p> <p>Tratándose de extranjeros, éstos podrán identificarse con el documento migratorio vigente emitido por autoridad federal competente o el pasaporte respectivo.</p> <p><i>Artículo 9 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora</i></p>
Carta poder simple	<p>Si quien realiza el trámite es familiar directo: deberá presentar acta de nacimiento en caso de padres e hijos, acta de matrimonio o ambas actas de nacimiento en caso de hermanos, así como deberá presentar carta poder simple, levantada ante la presencia de 2 testigos, con antigüedad no mayor a 3 meses.</p> <p>Si quien realiza el trámite es una tercera persona: deberá presentar carta poder notariada levantada ante la presencia de dos testigos, indicando el trámite que autoriza realizar y adjuntando al documento, copia de la identificación oficial de las personas que intervienen. Este documento, puede elaborarse a través de escrito libre o bien, con formato pre-impreso, mismo que se puede adquirir en papelerías de la localidad, su antigüedad no debe de exceder de 3 meses</p>
Personas Morales	<p>Deberá acudir el Representante Legal presentando cédula del RFC presentando el aviso de inscripción ante el Registro Federal o Estatal de contribuyentes (RFC), adjuntando copia del Acta Constitutiva, salvo que ya tenga un registro previo, mismo que indicará en el expediente para su co-relación. Caso en el que la Agencia, Sub Agencia o Tesorería Municipal deberán expedir un documento denominado "carta de empresa", mismo que se deberá adjuntar a los demás trámites que se realicen en el padrón vehicular, evitando con ello anejar de nueva cuenta este documento. Debiendo hacer la actualización de este documento, cada vez que se realice cambio de representante legal o domicilio.</p> <p>Si el acta no menciona al Representante Legal o al Administrador Único: deberá presentar el poder legal notariado donde se le designe, así como su identificación oficial vigente y el comprobante de domicilio a nombre de la empresa en la localidad. De no acudir el representante legal se deberá presentar carta poder notariada o bien, carta poder simple membretada autorizada por el representante legal siempre y cuando cuente con carátula de la empresa.</p> <p>De no contar o no tener RFC deberá tramitarlo en las oficinas del SAT.</p> <p><u>Criterio 16</u></p>

pág. 31

05-AFS-P02-I01/Rev.01

**PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INTERNOS DE CONTROL Y SUPERVISION****RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS****RECEPCION Y ASIGNACION DE PLACAS, PLACAS, TARJETAS DE CIRCULACION Y PERMISOS**

Encargado de Bodega del DCV	<b>PASO 1.-</b> Recibe del proveedor mediante remisión las placas y T.C., mismas que verifica físicamente por caja en cantidad y descripción de servicio.
	<b>PASO 2.-</b> Genera dicha información en el sistema, módulo de inventario de formas valoradas, en espera de la asignación física de las mismas a Agencias Fiscales.
	<b>PASO 3.-</b> Recibe por correo oficial, teléfono u oficio solicitud de placas, mismas que asigna sistemas-módulo de inventario de formas valoradas, envía físicamente el rango de placas a la oficina solicitante.
Encargado de área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<b>PASO 4.-</b> Recibe las placas, revisa si son la cantidad de cajas que hace mención la hoja de entrega y firma dicha hoja de recibido.
	<b>PASO 5.-</b> Verifica en sistema las formas valoradas recibidas (placas y T.C.) Resguarda y controla por orden alfanumérico y tipo de servicio.
	Revisa caja por caja, que vengan los juegos completos, así como el empaquetado. Oficio DGR/DCV/P02/2020/312 006067

**ASIGNACION DE PLACAS, TARJETAS DE CIRCULACION Y PERMISOS A VERIFICADOR /OPERADOR O ENTREGADOR DE FORMAS VALORADAS.**

Encargado de área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<b>PASO 1.-</b> Asigna vía sistema al usuario responsable de la entrega de formas valoradas las tarjetas de circulación, placas y permisos, el rango de las formas valoradas por servicio que considera apropiado.
--	--

**RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS****MANEJO Y CONTROL DE TARJETAS, PLACAS DE CIRCULACION Y PERMISOS.**

Encargado de área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<b>PASO 1.-</b> Al realizar el corte del día, procede a contar físicamente las formas valoradas sobrantes, mismas que coteja en tipo y número con las que tiene en el sistema módulo de inventario de formas valoradas.  Posteriormente, deberá firmar de conformidad el reporte correspondiente
--	--

**REASIGNACION DE PLACAS**

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos que solicita/recibe	<b>PASO 1.-</b> Realiza el oficio de petición firmado por el AFISAFITM, dirigido a la agencia que hará el préstamo con copia al DCV.
Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos que presta	<b>PASO 2.-</b> Valora la posibilidad de hacer el préstamo, según su inventario en existencia, de proceder, hace el oficio respuesta, mismo que firma el AFISAFITM y envía junto con las placas, con copia DCV.  Posteriormente en el sistema/inventario de formas valoradas, procede a realizar la reasignación de los rangos y servicios de placas prestadas.
Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos solicita/recibe	<b>PASO 3.-</b> Recibe las placas prestadas, mismas que verifica en número y servicio, firmando de conformidad el oficio respuesta.

## RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS

## REASIGNACION DE TARJETAS DE CIRCULACION Y PERMISOS

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos que solicita/recibe	PASO 1.- Realiza el oficio de petición firmado por el AF/SAF/ITM, dirigido a la agencia que hará el préstamo con copia al DCV.
	PASO 2.- Valora la posibilidad de hacer el préstamo, según su inventario en existencia, de proceder, hace el oficio respuesta, mismo que firma el AF/SAF/ITM y envía junto con los recibos oficiales/tarjetas de circulación, con copia DCV. Posteriormente en el sistema/inventario de formas valoradas, procede a realizar la reasignación de los rangos de tarjetas de circulación prestados y/o permisos.
Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos	PASO 3.- Recibe las tarjetas de circulación y/o permisos prestados, mismos que verifica en número, firmando de conformidad el oficio respuesta.

## DEVOLUCION POR CANCELACIÓN DE PLACAS

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AF/SAF/ITM	PASO 1.- Si determina irregularidades en las placas, deberá reportarla al encargado de placas AF/SAF/ITM, mediante oficio o memorando, mismo que firmará.
	PASO 2.-Elabora el reporte de formas valoradas "irregulares", documento base para hacer el oficio con firma del AF/SAF/ITM, donde se da a conocer al Coordinador General de Control vehicular DGR esta situación. Posteriormente en el sistema/inventario de formas valoradas, procede a realizar la cancelación de las placas irregulares.
Encargado de Bodega de DCV	PASO 3.- Recibe oficio donde se notifica la irregularidad, al que se juntan las placas canceladas.  Elabora oficio al proveedor, para la reposición de las placas.

## RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS

## DEVOLUCION POR CANCELACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PERMISOS

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AF/SAF/ITM	PASO 1.- Si determina faltantes de tarjetas de circulación y/o permisos y elabora reporte y reporta al encargado de placas AF/SAF/ITM, mediante oficio o memorando, mismo que firmará.
	PASO 2.- Elabora el reporte de formas valoradas faltantes, documento base para hacer el oficio con firma del AF/SAF/ITM, donde se da a conocer al Coordinador General de Control vehicular DGR esta situación; Posteriormente en el sistema/inventario de formas valoradas, procede a realizar la cancelación de las Formas Valoradas irregulares.
Encargado de Bodega DCV.	PASO 3.- Recibe oficio donde se notifica el faltante. Elabora oficio al proveedor, para la reposición de las tarjetas de circulación.

## RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS

## ARQUEO DE FORMAS VALORADAS

Encargado de Bodega DCV	<p>PASO 1.- Al menos una vez al mes, hará una difusión generalizada vía spark y/o correo electrónico, para que los encargados de placas, hagan un inventario de formas valoradas (placas, tarjetas de circulación y permisos).</p> <p>De igual forma, en el almacén central se hará cada recepción de formas valoradas por parte de proveedor, mismas que verifica físicamente por caja en cantidad y descripción de servicio</p> <p>Posteriormente, se deberá cotejar el inventario físico de formas valoradas con el existente en el sistema, de no haber diferencia concluye.</p> <p>De existir diferencia, se deberá analizar la misma, de persistir esta, deberá levantar acta correspondiente, si es por faltante del proveedor se solicitará al proveedor su reposición.</p> <p>De no ser así y de ser necesario dependiendo del motivo del faltante, presentar denuncia ante Ministerio Público.</p>
Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<p>PASO 2.- Procede a realizar el recuento de recibos oficiales/tarjetas de circulación y permisos en existencia.</p> <p>Posteriormente, se deberá cotejar el inventario físico de tarjetas de circulación y permisos con el existente en el sistema, de no haber diferencia concluye.</p> <p>De existir diferencia, se deberá analizar la misma, de persistir esta, deberá comunicarse al AFISAFITM, quién hará lo propio para darlo a conocer a DGR –Coordinación de Control Vehicular.</p> <p>Levantar acta correspondiente, si es por faltante del proveedor se solicitará al proveedor su reposición.</p> <p>De no ser así y de ser necesario dependiendo del motivo del faltante, presentar denuncia ante Ministerio Público</p>
Coordinador General de Control Vehicular DGR	<p>PASO 3.- Al conocer de diferencias en la comparativa de inventario físico vs. La existencia en sistema, informará al Director General de Recaudación de dicha situación, para la toma de decisión que corresponda, misma que comunicará por oficio al titular de la oficina involucrada.</p>

## RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS

## RECOLECCION DE PLACAS DADAS DE BAJA

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<p>PASO 1.- Revisa la existencia de placas dadas de baja/canje con el fin de generar reporte correspondiente de placas dada de baja</p> <p>PASO 2.- Previa la recolección de láminas, verifica la existencia de las mismas con el reporte que corresponda, documento generado por el encargado de placas de la agencia y/o sub agencia fiscal/verificador vehicular/entregador de placas, tarjetas y permisos, mismo que deberá firmar para evidenciar el retiro de láminas.</p> <p>Posteriormente, procedo a resguardar las láminas recolectadas en el lugar que corresponda, con el fin de programar la destrucción de las mismas.</p> <p>PASO 3.- De existir faltantes y no se aclara el faltante de láminas, procederá a levantar el acta administrativa que corresponda.</p>
---	---

## RECOLECCION DE PLACAS DESTRUIDAS

Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM	<p>PASO 1.- Determinará esta situación, comunicando al Agente Fiscal F/SAF/ITM, necesidad de recoger placas dadas de baja.</p> <p>PASO 2.- Recibe vía electrónica del encargado de Bodega de DCV calendario de recepción de placas dadas de baja para su recolección en fecha indicada.</p> <p>PASO 3.- Procede a la destrucción de láminas, previo cotejo con la relación de las mismas, en presencia del personal responsable del área de placas. Durante el acto de destrucción, se deberá levantar un acta de hechos (acta circunstanciada F-ACPD01), donde se hará constar esta situación. Documento que firmarán el Encargado del Depto. Vehicular (área de placas), el supervisor de destrucción de placas y dos testigos de asistencia (preferentemente el Agente y/o Sub Fiscal).</p>
Encargado de Bodega DCV	<p>PASO 4.- Comunica calendario de recepción (recolección) de las placas circulación dada de baja y destruidas al responsable de la AF y SAF. Para lo cual Encargado área de placas/Verificador/entregador de placas, T.C. y Permisos de AFISAFITM tendrá debidamente elaborada el formato de Acta Circunstanciada de Destrucción y formato PDC Relación de Placas Destruídas, previo a la recolección de las mismas, firmando de conformidad ambas partes.</p>

## Políticas

- Previamente el Encargado de Bodega DCV enviara a cada Agencia y Sub Agencia Fiscal via electrónica los formatos de acta circunstanciada
- F-ACPD01 y F-PCD02 (relación de placas de circulación dadas de baja para su destrucción) y el instructivo de llenado.

## RECEPCION Y ASIGNACION DE FORMAS VALORADAS

## INTEGRACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE DE PLACAS:

Encargado de placas	PASO 1.- Capturado los datos en el sistema, procede a integrar el expediente al que adjunta el recibo oficial para su resguardo.
	PASO 2.- Entrega los expedientes al encargado de Glosa para su resguardo y archivo.
	PASO 3.- Recibe los expedientes, de los verificadores asignados a su área, mismos que deberá verificar que su integración sea correcta, de faltar documentos u observar irregularidades, procederá a levantar el acta administrativa al verificador/cajero que corresponda, girando la instrucción a este mismo para que realice la suspensión crítica del registro. Además, deberá hacer un cruce de los expedientes recibidos, con el reporte de expedición de placas que genera el sistema, de haber diferencias, procederá al análisis para la aclaración de las mismas. De prevalecer las diferencias, procederá a levantar el acta administrativa al verificador/cajero que corresponda, realizando la suspensión por situación crítica del registro para que en su próximo movimiento el contribuyente presente el documento faltante y en la medida de lo posible tratar de localizar al contribuyente para que presente el documento faltante y así solventar la irregularidad presentada. Una vez complementado los documentos para el cumplimiento de requisitos, gira deberá eliminar situación crítica del registro. Enviará los expedientes que no presenten irregularidades, al encargado de archivo para custodia de los mismos.
	PASO 4.- Recibirá del Verificador/Cajero, los expedientes debidamente integrados con los Documentos que comprueban el cumplimiento de requisitos, mismos que deberá turnar a glosa para su archivo.

## Políticas

- Este proceso de Integración de expedientes puede variar dependiendo de la Agencia Fiscal y del personal disponible, de cobro realizado en caja de ventanilla o en cajeros automáticos, pero en términos generales el producto final es un expediente debidamente integrado.

pág. 38

05-AFS-P02-I01/Rev.01

## GLOSARIO DE TERMINOS

## 1.- CONFIGURACION DEL V.I.N.

El número de Identificación Vehicular es utilizado en los Estados Unidos de Norteamérica, Canadá y México; en Alemania solo se maneja en vehículos de exportación, dicho número se localiza en la parte izquierda del tablero o en el costado de la puerta delantera izquierda.

Para el año 1994 la ensambladora Nissan ya maneja el número de Identificación Vehicular estandarizado en todas las sub-marcas.

Se hace la aclaración del V.I.N. es utilizado en automóviles, entendiéndose como tal a autos sedan, pick-up y camiones de carga, y se integra por 17 dígitos. Cabe hacer la aclaración que tratándose de: Tracto camiones, remolques ciertos camiones, motocicletas y lanchas, el número de serie V.I.N. es diferente ya que en estos rubros contiene menos dígitos.

V.I.N.

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17)

1 C 3 X V 6 6 1 6 P D 1 1 8 0 0 0

- (1).- Nación de Origen
- (2).- Marca del Vehículo.
- (3).- Tipo del Vehículo.
- (4).- Sistema del Vehículo (Standard, Automático, etc)
- (5).- Línea del Carro.
- (6).- Serie del Vehículo. (Tipo de edición, Especial, Normal).
- (7).- Tipo y Cuerpo.
- (8).- Motor (Tipo de Motor)
- (9).- Checar dígito.
- (10).- Modelo del Vehículo.
- (11).- Planta de Ensamblado.
- (12).- A partir de este dígito es el número de vehículos que ha ensamblado la armadora

pág. 39

05-AFS-P02-I01/Rev.01

## GLOSARIO DE TERMINOS

## I.- Nación de Origen

- 1).- Estados Unidos de Norteamérica
- 2).- Canadá.
- 3).- México.
- 4.- USA
- 5.- USA
- 9.- Brasil
- J).- Japón
- K.- Korea
- W).- Alemania
- T.- Hungría
- S.- Inglaterra
- Y.- Suiza
- Z.- Italia

## II.- Marca del Vehículo

- A.- Audi  
 A).- Mitsubishi.  
 A.- Land Rover  
 C).- Chrysler  
 C.- Lotus  
 C.- Rolls Royce  
 B.- Bentley  
 B.- BMW  
 B).- General Motors (Japan/Izuzu)  
 B).- American Motors Inc. (Canada)  
 B.- Dodge(Daimler-Chrysler)  
 DB).- Mercedes Benz (Alemania).  
 D.- Sprinter (Daimler-Chrysler)  
 G).- General Motors  
 G.- Cadillac  
 G).- Oldsmobile.(General Motors)  
 G.- Buick, Cadillac, Chevrolet,  
 Oldsmobile, GMC, Hummer,  
 Pontiac, Saturn  
 G.- Saturn  
 F.- Ferrari  
 F.- Ford  
 F.- Subaru  
 M.- Mazda  
 H.- Acura  
 H.- Honda  
 L.- Lincoln  
 L.- Chevrolet  
 L.- Daewoo  
 J.- Jaguar  
 J).- Jeep Corp  
 M.- Mercury
- II.- Marca del Vehículo
- M.- Hyundai  
 M.- Mazda  
 M.- Mini  
 N.- Nissan  
 N.- Kia Motors  
 P.- Porsche  
 S.- Saab  
 S.- Suzuki  
 S.- Honda  
 S.- Isuzu  
 T.- Lexus  
 T.- Toyota  
 V.- Volkswagen  
 V.- Volvo  
 Y).- General Motors (US Toyota).  
 Y.- Mazda  
 J).- Chrysler Importado  
 3.- AM GENERAL General Motors
- II -A.- Marca de Motocicletas
- D.- Aprilia  
 D.- Ducati  
 B.- BMW  
 H.- Honda  
 HD.- Harley Davidson  
 KA.- Kawasaki  
 M.- Buell  
 S.- Suzuki  
 MT.- Triumph  
 Y.- Yamaha

## GLOSARIO DE TERMINOS

## III.- Tipo de Vehículo.

- 1.- Línea del carro.
- 2.- Dos puertas
- 3.- Cuatro Puertas.
- 4.- Austero.
- 5.- Equipado.
- 6.- Tipo.
- 7.- Convertible.
- 8.- Sport.
- 9.- Edición.
- 10.- Sedan.
- 11.- Guayín.
- 12.- Deportivo.
- 13.- Hatchback.
- 14.- Coupe.  
Etc.

## 4.- Sistema del Vehículo.

- Standard.
- Automático.
- Adaptación especial.

## 6.- Serie del Vehículo

- Tipo de Edición Equipada. - Edición
- Edición Especial.
- Edición Anticipada. -Edición Austera

## 7.- Tipo y Cuerpo del Vehículo

- Convertible.
- Sedan.
- Coupe.
- Hatchback.
- Wagon.
- Importado.

## 8.- Motor.

- Gasolina
- Diesel
- Gas Licuado
- 4 Cilindros
- 6 Cilindros
- 8 Cilindros
- Turbo
- Inyección Electrónica

## 9.- Checar Dígito.

Número confidencial calcado matemáticamente por cada ensambladora, para control de los vehículos. Este dígito se comenzó a emplear en 1980.

## GLOSARIO DE TERMINOS

## 10.- Modelo del Vehículo.

CÓDIGO	AÑO	CÓDIGO	AÑO	CÓDIGO	AÑO
A	2010	L	2020	Y	2030
B	2011	M	2021	1	2031
C	2012	N	2022	2	2032
D	2013	P	2023	3	2033
E	2014	R	2024	4	2034
F	2015	S	2025	5	2035
G	2016	T	2026	6	2036
H	2017	V	2027	7	2037
J	2018	W	2028	8	2038
K	2019	X	2029	9	2038

## 11.- Planta de Ensamblado.

- General Motors
- Ford Motor Company
- Chrysler Motor Co.
- American Motors Co.
- Etcétera

## 12.- Número de Serie

- A partir de este digito nos indica el número de vehiculos que ha sacado a producción la ensambladora.

pág. 42

05-AFS-P02-101/Rev.01



Gobierno del  
Estado de Sonora

SECRETARIA DE HACIENDA  
SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION  
AGENCIA FISCAL  
CENTRO DE GOBIERNO

Hermosillo, Sonora a  
PADRON:

TRAMITE: ALTA Y EXPEDICION DE PLACAS

PERSONA MORAL:

RFC:

ACTA CONSTITUTIVA Y/O PODER NOTARIAL  
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL  
CÉDULA DEL R.F.C.  
COMPROBANTE DE DOMICILIO

( )  
( )  
( )  
( )

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:  
RFC:

DIRECCION:  
TEL:

NOTA:

Este documento tiene vigencia de tres años a partir de su fecha de expedición y será válido presentando original y copia del mismo, además de la copia de la identificación del representante o apoderado legal. De ser necesario se anexará Carta Poder membretada simple con sello de la Empresa, acompañada de las identificaciones correspondientes en copia.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

05-AFS-P02-F01/Rev.01



FOLIO:

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PLACAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Sonora siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_; reunidos en las instalaciones del área que ocupa el Departamento de Control Vehicular en la (SUB) AGENCIA FISCAL \_\_\_\_\_, los C.C. \_\_\_\_\_ quienes nos identificamos con \_\_\_\_\_ hacemos constar los siguientes hechos:-----

-----Que en cumplimiento a la política operativa para la destrucción de láminas de circulación vehicular, contenida en el formato "Relación Diaria de Placas Recibidas para Destrucción", establecido para el registro de las láminas destruidas, se levanta la presente Acta y manifestamos que en esta semana que comprende del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, se recibieron \_\_\_\_\_ placas de diversos tipos (relación anexa) y \_\_\_\_\_ placas de otra Entidad Federativa y recibiendo \_\_\_\_\_ cajas de laminas. Por lo que a continuación se procede a la destrucción de las mismas.-----

---No habiendo más hechos que hacer constar, damos por terminada la presente Acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día y fecha antes señalados.-----

Nota: Los anexos deberán ser firmados por todos los que intervienen en el Acta.

Responsable de Destrucción de Láminas

Verificador de Destrucción de Láminas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C.

C.

Responsable de Entrega de Láminas para Destrucción

Jefe del Departamento de Placas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C.

C.

(SUB) AGENTE FISCAL: \_\_\_\_\_

FIRMA



**GOBIERNO DEL ESTADO SONORA**  
**SECRETARIA DE HACIENDA**  
**DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION**  
**REPORTE DE BAJA DE PLACAS**



NOMBRE	PLACA	SERIE	PADRON	RECIBO OFICIAL	FECHA	Modelo
--------	-------	-------	--------	-------------------	-------	--------

Total:

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Gobierno  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII18VI-02032026-E9D84A636

