



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. VOI

Lunes 02 de marzo de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE HACIENDA • Continuación del 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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION
LÁMINAS ENTREGADAS POR AGENCIA Y USUARIO



Fecha	Plaza	Clase	Servicio	Trámite	Recibo	Usuario	Agencia	Padrón
-------	-------	-------	----------	---------	--------	---------	---------	--------

05-AFS-P02-F03/Rev.01



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION
REPORTE DE LAMINAS RECIBIDAS PARA DESTRUCCION POR AGENCIA Y USUARIO



Reporte del: 28 / 02 / 2025 a 27 / 02 / 2025

Plaza	No. Plaza	Clase	Servicio	Trámite	Recibo	Fecha	Usuario	Padrón	Exterio	Observaciones
-------	-----------	-------	----------	---------	--------	-------	---------	--------	---------	---------------

05-AFS-P02-F04/Rev.01

Publicación electrónica
sin validez oficial



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro Estatal de Licencias de conducir.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	05-AFS-P03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar licencias de conducir a los contribuyentes de acuerdo con la normatividad estatal vigente, que les permita transitar libremente por las vías estatales y federales bajo las normas correspondientes.		
IMPACTO		
Agencias y Subagencias Fiscales del Estado.		
DEFINICIONES		
DGR: Dirección General de Recaudación. RFC: Registro Federal de Causantes. AF: Agencias Fiscales SAF: Subagencias Fiscales		
REFERENCIAS		
Ley de Control Vehicular del Estado de Sonora. Ley de Tránsito del Estado. Ley de Hacienda del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. 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		
VERIFICATIVAS		
<ol style="list-style-type: none"> El contribuyente deberá presentarse a realizar el trámite con la documentación establecida en el Registro Estatal de Trámites y Servicios. En el caso de que falta alguno de los sellos para el caso de alta de licencia por primera vez, ya sea de tránsito o del peritaje médico, el contribuyente deberá regresar al módulo de licencias de tránsito municipal para que se le ponga el sello y firma que haga falta. Cuando en los recibos de pago del peritaje médico y de tránsito esté mal escrito el nombre del contribuyente o el tipo de licencia especificada, se regresa al contribuyente al módulo de licencias para que se le haga una fe de erratas con sello y firma. Si el contribuyente acude a realizar su trámite y han pasado más de 6 meses de que realizó su examen de manejo, se le menciona que debe acudir a actualizar sus sellos al módulo de licencias. Cuando un contribuyente solicita trámite de licencia y comprueba tener licencia (automovilista, chefes y motociclistas) expedida en otro estado y esta está vigente o 5 años máximo de vigencia, se realizará la renovación del mismo tipo de licencia con confirmación por el estado emisor, cubriendo el costo correspondiente; y se le solicitará su identificación oficial vigente con fotografía reciente, certificado médico y comprobante de domicilio en términos de art. 10 Ley de Control Vehicular del Estado de Sonora, presentando la documentación en original y copia. Cuando el menor de edad tramite su permiso de menor de edad por primera vez, siempre debe de venir acompañado por alguno de sus padres o tutor legal. Cuando una licencia se extravía y tenga tiempo de vigencia mayor a un año, se le reexpedirá con el costo de reposición correspondiente, y se respetará la vigencia que le quede. Tratándose de renovación o reposición menor de edad, deberá venir acompañado por el padre o tutor legal presentando permiso vencido o identificación con fotografía del menor (pasaporte vigente o credencial escolar vigente), así como presentar carta respectiva debidamente firmada e identificación vigente del padre o tutor. Reposición por pérdida o extravío de licencia vigente licencia de operador, deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> Oficio del Instituto de Movilidad y Tránsito para el Estado de Sonora dirigido a Agencia y/o Subagencia Fiscal que acredite la documentación de emisión de licencia al contribuyente, el tipo de licencias de servicio público y la vigencia del documento (30 días). Constancia donde se acredite que el Instituto de Movilidad citado no realizó retiro de licencia de operador. Reporte de robo o extravío emitido por la Fiscalía del Estado. Constancia de no retención de la policía municipal correspondiente. Carta no antecedentes penales. Estado de cuenta de Agencia Fiscal de la licencia de operador. Alta primera vez, renovaciones y/o reposiciones de licencias de conducir y en específico al tema de "certificado médico" acerca de la aptitud para conducir: <p>"El solicitante podrá presentar el certificado médico de su aptitud física y mental para conducir, del médico de su elección", y si en este, no se especifica el fin del mismo o bien dicho certificado no cuenta con los datos completos del médico incluyendo cédula profesional, firma y sello correspondiente, se deberá de rechazar.</p> <p>Debe recalcar que el certificado médico en altitud, deberá ser obligatorio para trámites de renovaciones y/o reposiciones a contribuyentes mayores de 70 años o personas con discapacidad, sin omitir recalcar que adicionalmente a esos dos supuestos, las autoridades encargadas podrán solicitar, cualquiera de los requisitos establecidos para la expedición, en la renovación o reposición, según las condiciones físicas o mentales del solicitante.</p> <p>El certificado médico que sea presentado, además de cumplir con los términos indicados, deberá ser reciente con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> Para casos de acreditación de descuentos según lo indicado en art. 298 de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, el contribuyente deberá presentar: <p>Original y copia de credencial vigente de pensionista o su equivalente, expedida por instituciones gubernamentales indicadas en dicho artículo.</p> <p>https://hacienda.sonora.gob.mx/contribuyentes/padron-vehicular/requisitos-para-expedicion-de-licencia-de-conducir/ https://hacienda.sonora.gob.mx/contribuyentes/padron-vehicular/requisitos-para-renovacion-de-licencia-de-conducir/</p> 		
ANEXOS		

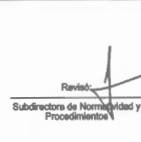
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P03-I01/Rev.01	Instructivo para Expedición de Licencias	Ver anexo
05-AFS-P03-I02/Rev.01	Instructivo para Renovación de Licencias	Ver anexo
05-AFS-P03-I03/Rev.01	Manual de Procesos Expedición Licencia de Conducir	Ver anexo
05-AFS-P03-I04/Rev.01	Manual de Procesos Renovación Licencia de Conducir	Ver anexo
05-AFS-P03-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución de Conducir	Ver anexo
05-AFS-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VIA DE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Trámite de licencia por primera vez	
1.1	Verificador de documentación	Revisa documentación correspondiente al tipo de licencia que el contribuyente desea tramitar. "De no cumplir con el 100% de la documentación requerida para el trámite."	
1.2		Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite, le devuelve los documentos y lo invita a que realice la corrección correspondiente. "De cumplir con la documentación requerida para el trámite."	
1.3		Captura datos en el sistema de información financiera en turno del Gobierno del Estado de Sonora.	
1.4		Elabora pase a caja de expedición de licencia de conducir.	Pase a caja de expedición de licencia de conducir
1.5		Toma huellas dactilares, iris, fotografía y firma electrónica del contribuyente.	
1.6		Imprime Manifiesto de trámite de expedición de licencia de conducir.	Manifiesto de trámite de expedición de licencia de conducir
1.7		Solicita al contribuyente revisar la información contenida en el Manifiesto y firmar de conformidad. "En caso de detectar algún error en la información contenida en el Manifiesto" regresa a la punto 1.3.	
1.8		Digitaliza expediente en sistema proveedor de licencia de conducir. "Una vez realizado el pago del derecho correspondiente"	Expediente digital de altas
1.9		Solicita al contribuyente el recibo oficial de pago impreso en el cajero.	Recibo oficial de pago del trámite de expedición de licencia de conducir
1.10		Imprime la licencia de conducir.	
1.11		Captura el folio de la mica de la licencia de conducir en el sistema y en el Manifiesto.	
1.12		Entrega al contribuyente su licencia de conducir.	
2.0		Renovación de licencias	
2.1		Recibe la licencia anterior del contribuyente. "Si no cuenta con licencia anterior"	
2.2		Solicita identificación oficial en original y copia, o bien, podrá identificar al contribuyente con su huella dactilar.	
2.3		Captura datos en el sistema de información financiera en turno del Gobierno del Estado de Sonora.	
2.4		Elabora pase a caja de renovación de licencia de conducir. "De no contar con biométricos en sistema proveedor"	Pase a caja de renovación de licencia de conducir
2.5		Toma huellas dactilares, iris, fotografía y firma electrónica del contribuyente. "De contar con biométricos en sistema proveedor"	
2.6		Verifica la huella del contribuyente	
2.7		Imprime Manifiesto de trámite de renovación de licencia de conducir.	Manifiesto de trámite de renovación de licencia de conducir
2.8		Solicita al contribuyente revisar la información contenida en el Manifiesto y firmar de conformidad. "En caso de detectar algún error en la información contenida en el Manifiesto" regresa a la punto 2.3. "Una vez realizado el pago del derecho correspondiente"	

2.9		Solicita al contribuyente el recibo oficial de pago impreso en el cajero.	Recibo oficial de pago del trámite de renovación de licencia de conducir
2.10		Imprime la licencia de conducir.	
2.11		Captura el folio de la mica de la licencia de conducir en el sistema y en el Manifiesto.	
2.12		Entrega al contribuyente su licencia de conducir.	
3.0		Renovación exprés (automovilista, choffer y/o motociclista).	
3.1		Recibe la licencia anterior del contribuyente o identificación oficial vigente con fotografía.	
3.2		Verifica la huella del contribuyente	
3.3		Selecciona el tipo de licencia a renovar exprés	
3.4		Elabora e imprime pase a caja de renovación de licencia de conducir.	Pase a caja de renovación de licencia de conducir
3.5		"Una vez realizado el pago del derecho correspondiente"	
3.6		Solicita al contribuyente el recibo oficial de pago impreso en el cajero.	Recibo oficial de pago del trámite de renovación de licencia de conducir
3.7		Imprime la licencia de conducir.	
3.8		Captura el folio de la mica de la licencia de conducir en el sistema.	
3.9		Entrega al contribuyente su licencia de conducir.	
4.0		Reporte diario de licencias expedidas.	
4.1	Encargado de licencias	Elabora el reporte diario de licencias expedidas.	Reporte diario de licencias expedidas.
4.2		Coteja expediente con reporte	
5.0		Control de guarda de expedientes	
5.1		Ordena expedientes por número de licencia y/o verificador.	
5.2		Guarda en cajas y anuma para remitirse al archivo general.	
6.0		Inventario de material de licencias	
6.1		Realiza diariamente un control de las tarjetas utilizadas para la impresión de licencias en base al reporte diario.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

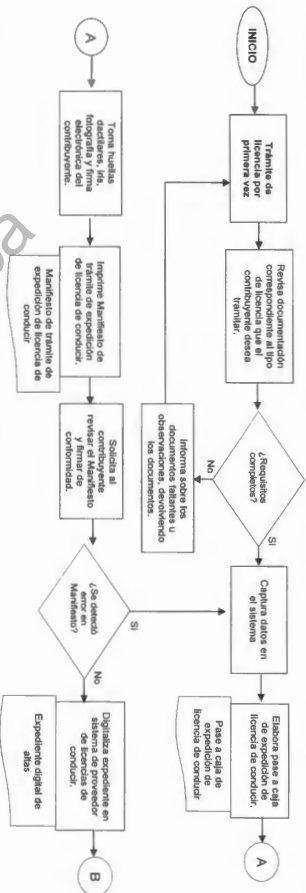

Emitido:
Director de Control Vehicular


Revisó:
Subdirectora de Normatividad y Procedimientos


Autorizó:
Director General de Recaudación

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Licencias de conducir.
Fecha de elaboración: septiembre 2024
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P03/Rev.01



05-AFS-P03-A01/Rev.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Licencias de conducir.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

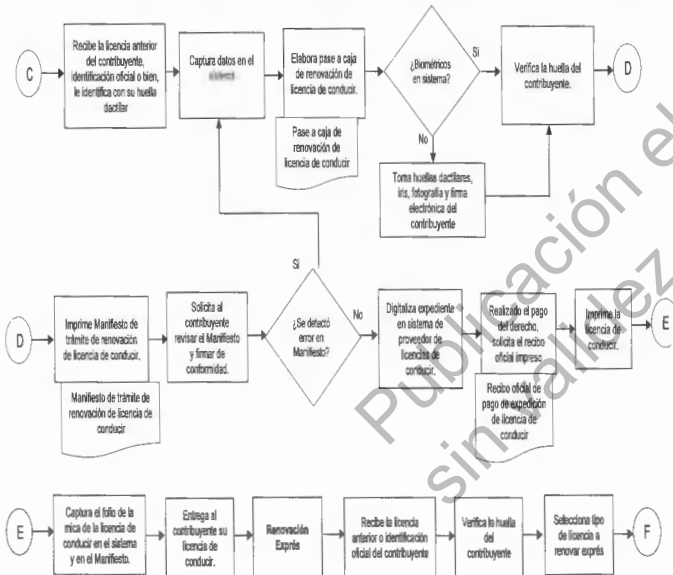
No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pasa a caja de expedición de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
2	Manifiesto de trámite de expedición de licencia de conducir	Verificador de documentación	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
3	Expediente digital de atas	Verificador de documentación	Electrónico	Indefinido	Servidor site DGSIF	Resguardo en sistema de información financiera en turno.
4	Recibo oficial de pago del trámite de expedición de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
5	Pasa a caja de renovación de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
6	Manifiesto de trámite de renovación de licencia de conducir	Verificador de documentación	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
7	Recibo oficial de pago del trámite de renovación de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
8	Pasa a caja de renovación de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
9	Recibo oficial de pago del trámite de renovación de licencia de conducir	Verificador de documentación	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación (Papel) Resguardo en sistema de información financiera en turno (Digital)
10	Reporte diario de licencias expedidas.	Encargado de licencias	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Licencias de conducir.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P03/Rev.01

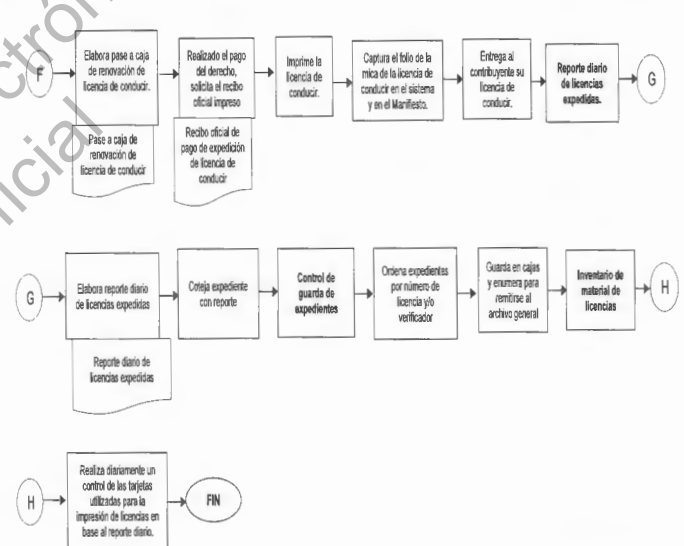


05-AFS-P03-A01/Rev.01

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 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Licencias de conducir.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P03/Rev.01



05-AFS-P03-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro Estatal de Licencias de conducir.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se revisa que la documentación del trámite de licencias reúna los requisitos establecidos?		
2	¿Se imprime y revisa el manifiesto de trámite de expedición de licencia de conducir, previo a la impresión de la licencia de conducir?		
3	¿Se elabora el reporte diario de licencias expedidas?		
4	¿Se cotejan expedientes con reporte diario de licencias?		
5	¿Se ordena expedientes por número de licencia y/o verificador para su archivo?		



05-AFS-P03-101/Rev.01

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS DE MANEJO ALTA POR PRIMERA VEZ

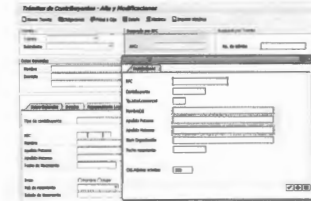
PASO 1.- Ingresar a sistema SAP con su usuario y contraseña:



PASO 2.- Una vez dentro de su sistema SAP, ingresar a padrón de contribuyente (ZTRA_CONTRIB.)

- ZTRA_CONTRIB - Alta Contribuyentes
- ZTRA_LICENCIAS - Licencias
- ZTRA_VEHICULAR - Vehicular
- FPCL - Libro de caja

Ya dentro de padrón de contribuyente ingresar RFC en campo correspondiente, si no cuenta con RFC a la mano, abrir catálogo de búsqueda por nombre/s y apellidos/s:



Una vez con los campos llenos de nombre/s y apellidos/s, dar enter, el sistema buscará todas las coincidencias, seleccionar la correcta, de no encontrar ninguna, proceder a alta de contribuyente.

05-AFS-P03-A02/Rev.01



GOBIERNO
de SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECAUDACIÓN

05-AFS-P03-J01/Rev.01

ALTA DE CONTRIBUYENTE:

Desde misma transacción ZTRA_CONTRIB. Iniciar con trámite ALTA, sub trámite ALTA, iniciar registro correcto de la siguiente manera y en ese orden en específico:

CARPETA DE DATOS GENERALES:

- 1.- Llenar checkbox de recuadro de: FORMULARIO DE USOS MULTIPLES.
- 2.- tipo de contribuyente (catálogo).
- 3.- Clasificación (catálogo).
- 4.- Nombre/s
- 5.- Apellido paterno.
- 6.- Apellido materno.
- 7.- Fecha de nacimiento (utilizar catálogo), y una vez seleccionado, dar enter para recalcu parcial de CURP y generación de RFC.
- 8.- Sexo
- 9.- País de origen (catálogo).
- 10.- Estado de origen (catálogo).
- 11.- Municipio de origen (catálogo).
- 12.- CURP, completar los 18 dígitos con datos correctos.

CARPETA DE DETALLE:

- 13.- País (catálogo).
- 14.- Estado (catálogo).
- 15.- Municipio (catálogo).
- 16.- Localidad (catálogo).
- 17.- Colonia (catálogo).
- 18.- Calle
- 19.- No. exterior, No interior (de contar no el).
- 20.- Entre calle y calle (de contar con el).
- 21.- Teléfonos (de contar con el).
- 22.- Correo electrónico.

Una vez llenos correctamente todos los campos obligatorios, opción de grabar, a continuación aparece mensaje de tramite ejecutado y bp creado, copear RFC (CTRL-C), para continuar siguiente transacción.

Fin de registro de contribuyente.

Nota: De ya existir registro (RFC), checar que todos los campos obligatorios estén llenos y correcto, copear RFC (CTRL-C), para continuar siguiente transacción.

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN. CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERIBÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



GOBIERNO
de SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECAUDACIÓN

05-AFS-P03-J01/Rev.01

CONTINUAR CON SIGUIENTE TRANSACCIÓN: ZTRA_LICENCIAS.

- ZTRA_CONTRIB - Alta Contribuyentes
- ZTRA_LICENCIAS - Licencias
- ZTRA_VEHICULAR - Vehicular
- FPCC - Libro de caja

Ingresar RFC copiado en campo de búsqueda RFC (CTRL-V), proceder a trámite de ALTA, sub trámite ALTA, aparece recuadro de descripción, llenar los campos correspondientes de acuerdo a tipo de licencia.

A continuación proceder al llenado de campos de la siguiente manera:

CARPETA DE GENERALES:

1. Tipo de licencias (catálogo).
2. Vigencia (catálogo), una vez seleccionada la correcta dar ENTER.
3. Señas particulares.
4. Tipo de identificación (catálogo).
5. Número de identificación.
6. Alergias.
7. Enfermedades crónicas.
8. Tratamientos médicos.
9. Tipo de sangre (catálogo).
10. Complexión (catálogo).
11. Color de ojos (catálogo).

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN. CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERIBÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



GOBIERNO de SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

05-AFS-P03-101/Rev.01

- 12. Color de piel (catálogo).
- 13. Color de cabello (catálogo).
- 14. Donador (check box de llenado).
- 15. Lentes (check box de llenado).
- 16. Estatura.
- 17. Peso.

CARPETA DE DIRECCIÓN:

- Cotejar si quedara mismo domicilio de alta de RFC, si el contribuyente solita cambiarlo, cumplir con requisito de comprobante de domicilio.
- Cotejar que campo de correo electrónico este lleno y sea el correcto, de lo contrario llenarlo o corregirlo.

CARPETA DE PERSONA DE CONTACTO:

- Nombre en caso de emergencia.
- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Domicilio completo (país, estado, municipio, localidad, colonia, calle, no. exterior, No. interior).
- Teléfono/s en caso de emergencia (el primero aparece en licencia impresa, el segundo para archivo en sistema).

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERBÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



GOBIERNO de SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

05-AFS-P03-101/Rev.01

Una vez llenos los campos de las 3 carpetas del padrón de licencias, opción de grabar, generarán obligaciones pendientes con la opción de contabilizar, ya contabilizado, opción de visualizar y fecha verde para ejecutar trámite.

Obligaciones pendientes, opción de contabilizar:

Orden	Fecha	Concepto	Declaración	Base	Cant. Trimestre	
0001	1	CONTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA SUJECIÓN VEHICULAR A DDT		20.00	1	20.00
0002	1	IMPUESTOS DEPENDIENTES C.A.C.A.P. - C.A.P.		20.00	1	20.00
0003	1	CONTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA SUJECIÓN VEHICULAR A DDT		20.00	1	20.00
0004	1	IMPUESTOS DEPENDIENTES C.A.C.A.P. - C.A.P.		20.00	1	20.00
0005	1	CONTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA SUJECIÓN VEHICULAR A DDT		20.00	1	20.00
0006	1	IMPUESTOS DEPENDIENTES C.A.C.A.P. - C.A.P.		20.00	1	20.00
0007	1	CONTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA SUJECIÓN VEHICULAR A DDT		20.00	1	20.00
0008	1	IMPUESTOS DEPENDIENTES C.A.C.A.P. - C.A.P.		20.00	1	20.00

Visualizar impresión, no imprimir pase a caja, al ser uniestación no se requiere:

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERBÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



Una vez concluido el proceso de digitalización, se da en la opción de VALIDA DIGITALIZACION para continuar proceso de impresión.

IMPRESIÓN:

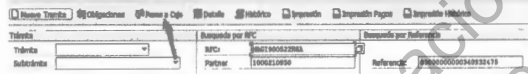
Se ingresa folio de licencia, se da opción de consultar, aparecerá el previo de la licencia, si todos los datos son correctos, se procederá a cobro en SAP.

Nota: si antes del cobro se modificara algún dato en SAP, es importante tanto en proceso de digitalización como de impresión, regresar primero en folio de licencia a captura en vilsa y ya posteriormente realizar la modificación en SAP.

Cobro en SAP:

1.- Se regresan a pantalla de Licencias de SAP, dan opción de pase a caja, aparecerá la referencia en la que están trabajando, dan enter y aparecerá el historial de pases a caja, seleccionan el pase a caja correcto, lo coplean con CTRL-C.

Trámites de Contribuyentes: Licencias



Historico de Pases a Caja

PASE A CAJA	PERIODO	FECHA	VENCIMIENTO	IMPORTE
	17A1	10.10.2017	31.10.2017	440.00

2.-Ingresan a libro de caja de SAP:

En el recuadro de número de pase a caja pegan con ctrl-v, proceden a cobrar e impresión en dos tantos de recibo de pago, se sellan ambos, uno es para el contribuyente, el otro para integrarlo al expediente correspondiente.



Una vez cobrado en SAP, se regresan a vilsa para proceder a impresión:

Se da opción de impresión, el sistema valida el pago y que la vigencia del pago sea la correcta, de ser correcto, manda la impresión, de no serlo manda mensajes, tales como:

- 1.- licencia no pagada.(chequear que se pagó el pase a caja correcto, correspondiente a ese folio de licencia).
- 2.- vigencia no corresponde.(chequear fechas de expedición y vencimiento tanto en SAP como en hoja de datos Y previo de VILSA), reportarlo a DGR para su apoyo.

Adicionalmente el sistema valida en cuestión de biométricos dos puntos:

1. Que la centralización haya sido al 100%, de lo contrario manda mensaje que se realizara de nuevo, cuando esto suceda, favor de reportarlo a DGR para su apoyo.
2. Que es BP, no esté en ningún HIT LIST de AFIS, de estarlo, mandara mansaje conteniendo el no. de Afis, el cual lo deben de pasar a DGR para su apoyo.



De estar todo correcto el sistema manda a impresión la licencia y manda ese folio a entrega y cierre.

ENTREGA-CIERRE:



1. Dar opción de consultar a ese folio de licencia.
2. Esperar a que la licencia sea impresa físicamente.
3. Una vez impresa checarla al 100% por ambos lados, cotejar que todo está correcto, proceder a apuntar el folio pre impreso en la hoja de datos y entregarla al contribuyente, indicándole que la cheque y de estar de acuerdo firma la aceptación de la licencia, se procede a ingresar el folio pre impreso en campo correspondiente para validarlo y dar opción de cerrar trámite.
De no estar correcto, dar opción de reimpresión con autorización, el sistema pedirá usuario, contraseña y validación de huellas, se escogerá del catálogo de opciones de reimpresión la correcta, se deberá de ingresar el folio pre impreso a mermar, en campo de observaciones todas las que sean prudentes, de acepta y el sistema regresara a opción de impresión.



PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS DE MANEJO RENOVACIÓN.

Paso 1.-

Ingresar a la transacción de ZTRA_CONTRIB, búsqueda de BP POR RFC o NOMBRE/S y APELLIDO/S, esto con la finalidad de checar que tanto la clasificación, CURP y datos generales estén llenos y correctos.

Una vez llenos en su totalidad los campos, grabar, copear RFC con CTRL-C y continuar paso 2.

Paso 2.-

Ingresar a transacción ZTRA_LICENCIAS, en campo de referencia abrir opción de búsqueda, seleccionar la adecuada (pegar el RFC), dar enter, el sistema busca coincidencia, de encontrar, seleccionar la referencia correcta de acuerdo a ese RFC y tipo de licencia que se desea renovar, al ya aparecer la referencia en sistema dar enter, posteriormente seleccionar trámite y sub trámite correspondiente:



A CONTINUACIÓN PROCEDER A CONFIRMAR, CORREGIR O LLENAR LOS CAMPOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

CARPETA DE GENERALES:

- 1.- Vigencia (catálogo), una vez seleccionada la correcta dar ENTER.
- 2.- Señas particulares.
- 3.- Tipo de Identificación (catálogo).
- 4.- Número de identificación.
- 5.- Alergias.
- 6.- Enfermedades crónicas.
- 7.- Tratamientos médicos.
- 8.- Tipo de sangre (catálogo).
- 09.- Complexión (catálogo).
- 10.- Color de ojos (catálogo).
- 11.- Color de piel (catálogo).
- 12.- Color de cabello (catálogo).
- 13.- Donador (check box de llenado).
- 14.- Lentes (check box de llenado).



05-AFS-P03-I02/Rev.01



05-AFS-P03-I02/Rev.01

15.- Estatura.
16.- Peso.

Inicio | Dirección | Persona Contacto

Apellido Paterno: Estado:

Apellido Materno:

Nombre de licencia: Tipo de licencia: Tipo de licencia: Tipo de licencia: Tipo de licencia: Tipo de licencia:

Fecha de expedición: Fecha de expedición: Fecha de expedición: Fecha de expedición: Fecha de expedición:

Vigencia: Vigencia: Vigencia: Vigencia: Vigencia:

Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento:

Salida Anterior:

CARPETA DE DIRECCIÓN:

- Cotejar si quedara mismo domicilio del padrón, si el contribuyente solicita cambiarlo, cumplir con requisito de comprobante de domicilio.
- Cotejar que campo de correo electrónico este lleno y sea el correcto, de lo contrario llenarlo o corregirlo.

Inicio | Dirección | Persona Contacto

País: Calle:

Estado:

Municipio: No. Exterior:

Localidad: Dirección Calle y Calle:

Colonia:

Código Postal: Teléfono:

Correo Electrónico:

CARPETA DE PERSONA DE CONTACTO:

- Nombre en caso de emergencia.
- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Domicilio completo (país, estado, municipio, localidad, colonia, calle, no. exterior, No. Interior).
- Teléfono/s en caso de emergencia (el primero aparece en licencia impresa, el segundo para archivo en sistema).

Inicio | Dirección | Persona Contacto

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

País: Estado:

Municipio: No. Exterior:

Localidad: Dirección Calle y Calle:

Colonia:

Código Postal: Teléfono:

Una vez llenos y cotejados con el contribuyente los campos de las 3 carpetas del padrón de licencias, opción de grabar, generarán obligaciones pendientes con la opción de contabilizar. Una vez contabilizado, opción de visualizar y flecha verde para ejecutar trámite.

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

Obligaciones pendientes, opción de contabilizar:

Orden	Fecha	Concepto	Importe	Saldo	Costo Impuesto
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00
2017	1	IMPORTE DE LICENCIA PARA RECAUDACIÓN 1 año	104.00	1	104.00

Visualizar Impresión

Visualizar impresión, no imprimir pase a caja, al ser uniestacion no se requiere:

Orden SPPOOL

Nombre: Local:

Título:

Autoretención:

Control SPPOOL

Salida inmediata

Borrarse tras salida

Nueva orden SPPOOL

Cerrar orden SPPOOL

Permanencia en SPPOOL: (Días)

Modo archivo:

Impresión

Impresión de impresión

Impresión

Una vez visualizado pase a caja, flecha verde para ejecutar trámite:

SECRETARÍA DE HACIENDA. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR. EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



GOBIERNO
de SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y
RECAUDACIÓN

05-AFS-P03-102/Rev.01

De estar todo correcto el sistema manda a impresión la licencia y manda ese folio a entrega y cierre.

ENTREGA-CIERRE:

1. Dar opción de consultar a ese folio de licencia.
2. Esperar a que la licencia sea impresa físicamente.
3. Una vez impresa checarla al 100% por ambos lados, cotejar que todo está correcto, proceder a apuntar el folio pre impreso en la hoja de datos y entregarla al contribuyente, indicándole que la cheque y de estar de acuerdo firma la aceptación de la licencia, se procede a ingresar el folio pre impreso en campo correspondiente para validarlo y dar opción de cerrar trámite.

De no estar correcto, dar opción de reimpresión con autorización, el sistema pedirá usuario, contraseña y validación de huellas, se escogerá del catálogo de opciones de reimpresión la correcta, se deberá de ingresar el folio pre impreso a mermar, en campo de observaciones todas las que sean prudentes , de acepta y el sistema regresara a opción de impresión.



SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERIBÁ Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



05-AFS-P03-103/Rev.01

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERIBÁ Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

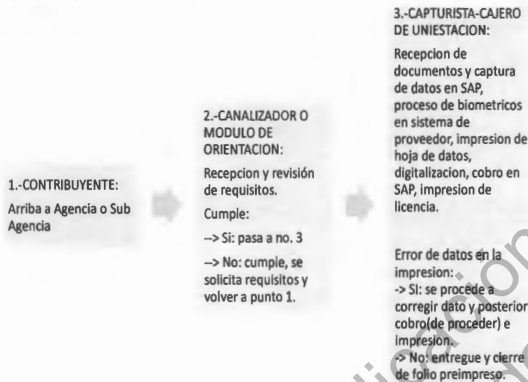
05-AFS-P03-103/Rev.01



1.-Propósito: asegurar la prestación del servicio de trámite de expedición de licencia de conducir de manera ordenada, pronta y expedita, alineada con el cumplimiento de toda la reglamentación vigente siguiendo los lineamientos de honestidad, amabilidad y transparencia establecidos por la Dirección General de Recaudación.

2. Alcance: todos los tramites de expedición de licencias de conducir realizados en las Agencias y Subagencias Fiscales del Estado de Sonora.

3. Diagrama de flujo.



4.- Descripción del procedimiento:

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, CONTROL VEHICULAR, EMPDIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-103/Rev.01



EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Arriba a Agencia o Sub Agencia	ingresa al interior de la agencia o sub agencia seleccionada	Contribuyente
2.- recepción y revisión de requisitos	2.1.-Daré el recibimiento al interior. 2.2.- Orientara al contribuyente sobre la mecánica y requisitos necesarios para el tramite realizar, de contar al 100% con los requisitos lo canalizara al modulo de uniestacion de licencias de conducir para iniciar el tramite.	canalizador o Modulo de Orientación.
3.- recepción de documentos e inicio de registro de datos en uniestacion.	3.1.-El contribuyente llega al modulo de uniestacion de licencias en turno, donde se analiza a detalle la documentación para verificar el cumplimiento de requisitos. 3.2.-De cumplir al 100% con los requisitos, se procede a capturar la información en padrón de contribuyentes[de no contar con registros anterior de su datos generales de contribuyente), posteriormente se procede a captura de información en padrón o transaccion de licencias de conducir de SAP. 3.3.-una vez generado pase a caja y folio de licencia, se procede a ingresar con ese folio al modulo de captura de biométricos del proveedor de licencias de manejo, se capturan 10 huellas de no contar con registro anterior, de contar con el, se procede a verificar huellas, opcion de dejar foto y firma anteriores o cambio de ser necesario, se procede a impresión de hoja de datos para verificación, aceptación y firma del contribuyente, aclarándole que cualquier error de datos de dicha hoja ya firmada, implicaría errores en la impresión de la propia licencia y su correccion requeriria cobro por tal correccion. 3.4.- contribuyente no firma hoja de datos indicando error o solicitando una correccion: se procede a realizar tramite de modificacion por error de captura en padron de licencias de sap, se modifica el dato solicitado y se guardan datos, vuelve a punto 3.3. 3.5.-firma hoja de datos, se procede a validar folio de licencia en captura ,se pasa a proceso de digitalizacion de documentos, una vez digitalizados, se pasa a proceso de impresion en sistema de proveedor, se procede a cobro desde SAP, se manda a impresion.	capturista-cajero de Uniestacion
	3.6.-en caso de mensaje de bloqueo AFIS: encargado del dpto. Notifica y proporciona el no. de Hilitst a responsable de DGR-Licencias de Manejo para su análisis, match negativo desbloquea y avisa a agencia para impresión, match positivo, informa la agencia que permanecerá bloqueado para envío de información a Dpto. Jurídico de la DGR para su análisis y resolución. De proceder impresion y una vez ya impresa: 3.7-Error de datos en la impresion: Si- se procede a corregir dato y posterior cobro (segun el caso) e impresion. No: entregue y cierre de folio preimpreso, firma de contribuyente en hoja de datos, verificador apunta en misma hoja el folio preimpreso asociado a la licencia que se entregó. 3.8.- fin de proceso y resguardo de expediente en agencia fiscal.	capturista-cajero de Uniestacion

5.- REQUISITOS PARA EXPEDICION (ALTA) DE LICENCIA DE CONDUCIR

NOTA: PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE EN ORIGINAL Y COPA.

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, CONTROL VEHICULAR, EMPDIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-I03/Rev.01

**Presentarse el interesado con:****1.- Identificación oficial vigente con fotografía reciente:**

Credencial para votar vigente expedida por la Autoridad Electoral competente, Cédula profesional expedida por la autoridad competente, Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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.

En caso de menor, credencial escolar con fotografía o Pasaporte Mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.- CURP (Clave Única de Registro de Población), en caso de contar con este dato completo en su INE o IFE vigente, será acreditable como tal.

3.- Contar con correo electrónico.

4.- Comprobante de domicilio de la localidad: A nombre del interesado (antigüedad no mayor de 90 días) tales como: Recibo por consumo de energía eléctrica, Recibo por servicio de telefonía o cable, Recibo por el consumo de agua, Estado de cuenta proporcionado por las instituciones que componen el sistema financiero o por empresas reconocidas con residencia en el Estado, Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio vigente, Contrato de arrendamiento, adjuntando último recibo de pago que reúna requisitos fiscales; y En todos los casos, el documento de que se trate deberá contener la Localidad y el Municipio del Estado.

Si el comprobante de domicilio es de una tercera persona, comprobar la relación de parentesco (acta de nacimiento en caso de papá, mamá, hermano(a), hijo(a) y/o acta de matrimonio en caso de cónyuge).

5.- Acreditar la aprobación del examen médico y de manejo: Autorización otorgada por la autoridad municipal, en las formas oficiales impresas, debidamente firmada y sellada.

6.- Servicio Público de Transporte:

a)- Carta de no antecedentes penales, con una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de expedición de la misma.

b)- Documentos con los que acredite la aprobación del curso respectivo, examen psicométrico y la autorización por parte de la Dirección General y / o Delegación de Transporte (carta una Nueva Actitud vigente).

7.- Permiso para menor de edad:

Además de los requisitos anteriores, deberá presentar:

a)- Acta de Nacimiento

b)- Venir acompañado por el padre o tutor.

c)- Carta responsiva debidamente firmada e identificación del padre o tutor vigente.

8.- Extranjeros:

Adicionalmente, deberá presentar:

a)- Documentos que acredite su legal estancia en el país (FM-2), Visa temporal vigente o Visa permanente.

9.- Jubilado, Pensionado, adulto de 60 años de edad o más, socorrista cruz roja, discapacitado: Deberá comprobar esta situación con el documento correspondiente (credenciales o constancia expedida por el IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, para casos de socorrista, certificado de Cruz Roja, donde indique nombre completo y ser socorrista con una antigüedad de 4 años o más, credencial de discapacidad permanente emitida por el Consejo Estatal o Municipal de Discapacidad - DIF.

*En caso de robo o extravío, se cobrará el 50% del costo por un año del tipo de licencia que se trate.

*En caso de corrección de datos, se cobrará el 50% del costo por un año del tipo de licencia que se trate, previa demostración y entrega de documentos que acrediten el o los datos a corregir.

Los requisitos son generales por lo que para casos específicos se deberá de cumplir con lo solicitado adicionalmente.

Para casos de licencia provisional chofer:

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERAÑÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-I03/Rev.01

**Requisitos:**

-El comprobante de domicilio que presentara el contribuyente será a nombre de la compañía en la que labora, anexándole hoja con membrete de la empresa, donde expongan que es empleado de esa empresa y que habita en el domicilio por ellos asignados, siendo responsables solidarios de este contribuyente. La misma deberá de venir firmada y sellada por el representante legal de la empresa, anexándole copia de la identificación vigente para corroborar la firma, y copia del poder legal.

-Deberá cubrir los demás requisitos, tales como:

-Acreditar los exámenes de tránsito

-Certificado médico.

- Identificación oficial vigente y con fotografía.

-Comp. Domicilio de la localidad a nombre de la empresa.

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO EX BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERAÑÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-I04/Rev.01



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

MANUAL DE PROCESOS

**PROCEDIMIENTO PARA RENOVACION DE LICENCIAS DE
CONducir**

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO,
BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-I04/Rev.01



1.-Propósito: asegurar la prestación del servicio de trámite de renovación de licencia de conducir de manera ordenada, pronta y expedita, alineada con el cumplimiento de toda la reglamentación vigente siguiendo los lineamientos de honestidad, amabilidad y transparencia establecidos por la Dirección General de Recaudación.

2. Alcance: todos los trámites de licencias de conducir realizados en las agencias y sub agencias fiscales del Estado de Sonora.

3. Diagrama de flujo.

1.-CONTRIBUYENTE:
Arriba a Agencia o
Subagencia Fiscal



**2.-CANALIZADOR O
MODULO DE
ORIENTACION:**
Recepción y revisión
de requisitos.
Cumple:
--> Si: pasa a no. 3.
--> No: solicita
requisitos y volver a
punto 1.



**3.-CAPTURISTA-CAJERO
DE UNIESTACION:**
Recepción de
documentos y captura
de datos en SAP,
proceso de biometricos
en sistema de
proveedor, impresion de
hoja de datos,
digitalizacion, cobro en
SAP, impresion de
licencia.
Error de datos en la
impresion:
--> Si: se procede a
corregir dato y posterior
cobro (de proceder) e
impresion.
--> No: entregue y cierre
de folio preimpreso.

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO,
BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL. (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-104/Rev.01

4.- Descripción del procedimiento:

RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Arribo a Agencia o Sub Agencia	Ingresa al interior de la agencia o sub agencia seleccionada	Contribuyente
2.- recepción y revisión de requisitos	2.1.- Dará el recibimiento al interior. 2.2.- Orientara al contribuyente sobre la mecánica y requisitos necesarios para el tramite realizar, de contar al 100% con los requisitos lo canalizara al modulo de uniestacion de licencias de conducir para iniciar el tramite.	canalizador o Modulo de Orientación.
3.- recepción de inicio de documentos e inicio de registro de datos en uniestacion.	3.1.- El contribuyente llega al modulo de uniestacion de licencias en turno, donde se analiza a detalle la documentación para verificar el cumplimiento de requisitos. 3.2.- De cumplir al 100% con los requisitos, se procede a capturar la información en padrón de contribuyentes (de no contar con registros anterior de su datos generales de contribuyente), posteriormente se procede a captura de información en padrón específico de ese contribuyente, sobre ese tipo de licencia, en la transacción de licencias de conducir de SAP. 3.3.- una vez generado pase a caja y folio de licencia, se procede a ingresar con ese folio al modulo de captura de biométricos del proveedor de licencias de manejo, se capturan 10 huellas de no contar con registro anterior, de contar con el, se procede a verificar huellas, opción de dejar foto y firma anteriores o cambio de ser necesario, se procede a impresión de hoja de datos para verificación, aceptación y firma del contribuyente, aclarándole que cualquier error de datos de dicha hoja ya firmada, implicaría errores en la impresión de la propia licencia y su corrección requeriría cobro por tal corrección. 3.4.- contribuyente no firma hoja de datos indicando error o solicitando una corrección: se procede a realizar tramite de modificación por error de captura en padrón de licencias de sap, se modifica el dato solicitado y se guardan datos, vuelve a punto 3.3. 3.5.- firma hoja de datos, se procede a validar folio de licencia en captura, se pasa a proceso de digitalización de documentos, una vez digitalizados, se pasa a proceso de impresión en sistema de proveedor, se procede a cobro desde SAP, se manda a impresión. 3.6.- en caso de mensaje de bloqueo AFIS: encargado del dpto. Notifica y proporciona el no. de Hitlist a responsable de DGR- Licencias de Manejo para su análisis, match negativo desbloquea y avisa a agencia para impresión, match positivo, informa la agencia que permanecerá bloqueado para envío de información a Dpto. Jurídico de la DGR para su análisis y resolución. De proceder impresión y una vez ya impresa: 3.7.- Error de datos en la impresión: SI.- se procede a corregir dato y posterior cobro (según el caso) e impresión. No: entregue y cierre de folio preimpreso, firma de contribuyente en hoja de datos, verificador apunta en misma hoja el folio preimpreso asociado a la licencia que se entregó. 3.8.- fin de proceso y resguardo de expediente en agencia fiscal.	capturista- cajero de Uniestacion

5.- REQUISITOS PARA RENOVAR DE LICENCIA DE CONDUCIR

NOTA: PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN VIGENTE EN ORIGINAL Y COPIA.

Presentarse el interesado con:

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL: (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.

05-AFS-P03-104/Rev.01



- Licencia anterior o identificación oficial vigente con fotografía reciente.**
De haber cambios en la información o estatus del registro, deberá entregar el documento que soporte dicha modificación.
 - CURP (Clave Única de Registro de Población):** en el caso de no contar con la CURP completa en su licencia o permiso anterior, de contar con este dato completo en su INE o IFE vigente, será acreditable como tal.
 - Contar con correo electrónico.**
 - Comprobante de Domicilio de la localidad** (solo si cambiara el domicilio de su licencia anterior):
A nombre del interesado (antigüedad no mayor de 90 días) tales como:
Recibo por consumo de energía eléctrica, Recibo por servicio de telefonía o cable, Recibo por el consumo de agua. Estado de cuenta proporcionado por las instituciones que componen el sistema financiero o por empresas reconocidas con residencia en el Estado, Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio vigente, Contrato de arrendamiento, adjuntando último recibo de pago que reúna requisitos fiscales; y En todos los casos, el documento de que se trate deberá contener la Localidad y el Municipio del Estado.
Si el comprobante de domicilio es de una tercera persona, comprobar la relación de parentesco (caso de nacimiento en caso de papá, mamá, hermano(a), hijo(a) y/o acta de matrimonio en caso de cónyuge).
 - Servicio Público de Transporte:** Presentar autorización por parte de la Dirección General y / o Delegación de Transporte (carta "Una Nueva actitud", vigente).
 - Permiso para menor de edad:** Venir acompañado por el padre o tutor legal presentando permiso vencido o identificación con fotografía del menor (pasaporte vigente o credencial escolar vigente). Carta responsiva debidamente firmada e identificación vigente del padre o tutor.
 - Extranjeros:** Documentos vigentes con el que acredite su legal estancia en el país, FM2, Visa temporal vigente o Visa permanente.
 - Jubilado, Pensionado, adulto de 60 años de edad o más, socorrista cruz roja, discapacitado:** Deberá comprobar esta situación con el documento correspondiente (credenciales o constancia expedida por el IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, para casos de socorrista, certificado de Cruz Roja, donde indique nombre completo y ser socorrista con una antigüedad de 4 años o más, credencial de discapacidad permanente emitida por el Consejo Estatal o Municipal de Discapacidad - DIF.
- * Presentar examen médico de aptitud física y mental para conducir a partir de los 70 años.
* En caso de robo o extravío, se cobrará el 50% del costo por un año del tipo de licencia que se trate siempre y cuando la licencia a reponer, tenga un año o más de vigencia restante.
* En caso de corrección de datos, se cobrará el 50% del costo por un año del tipo de licencia que se trate, previa demostración y entrega de documentos que acrediten el o los datos a corregir.
* Las autoridades encargadas de expedir dichas licencias, podrán solicitar, cualquiera de los requisitos establecidos, para la expedición, en la renovación o reposición, según las condiciones físicas o mentales del solicitante.

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, CONTROL VEHICULAR, EDIFICIO DE BANCO DE MÉXICO, PEDRO MORENO, BLVD. HIDALGO, SERDÁN Y ROSALES, COLONIA CENTENARIO, CP. 83260, HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. TEL: (662) 108-4000, EXT. 4106 HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda


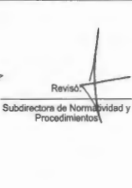
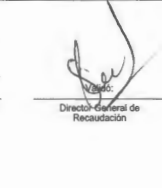
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de obligaciones federales y estatales.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar cumplimiento de los Programas Operativos firmados con el Servicio de Administración Tributaria de conformidad con el establecido por el Convenio de Colaboración Administrativa, así como a los Impuestos a las Metas de Recaudación de la Dirección General de Recaudación, mediante la atención de contribuyentes de los padrones federales y estatales.		
ALCANCE:		
Todos aquellos contribuyentes que están obligados al pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales.		
DEFINICIONES:		
DGR: Dirección General de Recaudación		
DJ: Dirección Jurídica de Ingresos		
SAT: Servicio de Administración Tributaria		
AF: Agencia Fiscal		
SAF: Subagencia Fiscal		
RIF: Régimen de Incorporación Fiscal		
CEVCE: Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior		
R.O.: Recibo Oficial de Pago		
REPECOS: Régimen de Pequeños Contribuyentes		
ISAN: Impuesto Sobre Automóviles Nuevos		
RETS: Registro Estatal de Trámites y Servicios		
REFERENCIAS:		
Código Fiscal de la Federación.		
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.		
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia y sus anexos.		
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.		
Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.		
Ley de Impuesto Sobre la Renta.		
Ley del Impuesto al Valor Agregado.		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
Ley de Ingresos de la Federación.		
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		
VI. POLÍTICAS:		
1. Orientar, integrar y determinar Impuestos a todos aquellos contribuyentes que están obligados al pago de Contribuciones Federales y Estatales para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.		
VII. ANEXOS:		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-AFS-P04-F01/Rev.01	Formato 15-C para Enajenación de Bienes	Ver anexo
05-AFS-P04-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.0		Atención de Multas Fiscalizadas de Control, Via Jurídica y de CEVCE/Multa Fiscalizada.	
1.1	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Recibe del contribuyente un pase a caja, que se generó en la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Ingresos en el caso de CEVCE y Multa de Jurídico, o en Auditoría Fiscal en el caso de Multa Fiscalizada.	
1.2		Solicita al contribuyente que pase a pagar al área de cajas.	
1.3		Recibe del contribuyente el recibo oficial de pago.	
1.4		Ingresan en el Reporte Diario los datos del trámite efectuado.	Reporte Diario de trámites efectuados
1.5		Envía mediante correspondencia, el recibo oficial de pago, a la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Ingresos o a Auditoría Fiscal, según corresponda, para que sea integrado en los respectivos expedientes.	
2.0		Atención Multas Federales de Vigilancia y RIF.	
2.1		Recibe del contribuyente los requisitos establecidos en RETS para aclarar el requerimiento de vigilancia de obligaciones fiscales federales omitidas, y con ello verifica si es procedente la multa.	
2.2		Verifica en el sistema, en el historial de la transacción FMCACOV - Resumen interlocuciones comerciales, si tiene algún otro crédito de vigilancia.	
2.3		Verifica en sistema CRM si el contribuyente cuenta con requerimientos con estatus "NO LOCALIZADO" a fin de solicitarle al contribuyente la declaración y pago presentado ante el SAT.	
2.4		"En caso de no proceder la multa"	Acuse de atención Extemporáneo en casos CRM
		Solicita al contribuyente los requisitos establecidos en RETS para aclarar el requerimiento de vigilancia de obligaciones fiscales federales omitidas, se archivan diariamente y se procede a cancelar el requerimiento en sistema CRM, y pasa a actividad 2.9.	
		"En caso de proceder la multa"	
2.5		Solicita copia del requerimiento, escrito libre solicitando descuentos (en el caso de RIF), y copia de pagos solicitados.	
		"Una vez presentadas las copias"	
2.6		Genera pase a caja con importes a pagar por concepto de multa y honorarios, para pago en ventanilla bancaria o negocios comerciales según corresponda.	Pase a caja de Multas Federales de Vigilancia y RIF
		"Una vez recibido el recibo oficial de los pagos de honorarios y multas realizadas"	
2.7		Integra expediente de multa pagada.	
2.8		Torna expediente de multa cobrada a control de correspondencia para su archivo y control.	
2.9		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Control de Obligaciones y Cobranza Coactiva, para turnar copia de los trámites de multas atendidas en ventanilla.	Oficio para turnar copia de los trámites de multas atendidas en ventanilla.
3.0		Pase a caja de ISAN, Intermedios y Enajenación de Bienes.	
3.1		Captura la declaración presentada por el contribuyente.	

3.2	Imprime pase a caja para pago en caja, ventanilla bancaria o negocios comerciales, según corresponda.	Pase a caja de ISAN, Intermedio y Enajenación de Bienes.
4.0	Atención a contribuyentes de REPECO	
4.1	Verifica en el sistema, en el historial de la transacción FMCACOV - Resumen interlocutores comerciales, el adeudo que presenta el contribuyente.	
4.2	Imprime pase a caja para pago en caja, ventanilla bancaria o negocios comerciales, según corresponda.	Pase a caja REPECO
5.0	Reporte de requerimientos atendidos.	
5.1	Registra en medio electrónico, la relación de requerimientos pagados.	
5.2	Archiva los requerimientos por día y orden alfanumérico de RFC.	
5.3	Reporta cada mes vía oficio a la Subdirección de Control de Obligaciones y Cobranza Coactiva, los avances de notificaciones y requerimientos atendidos.	Reporte mensual de requerimientos atendidos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirector de Control de Obligaciones y Cobranza Coactiva Subdirectora de Normatividad y Procedimientos Director General de Recaudación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de obligaciones federales y estatales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 95-APB-PM/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

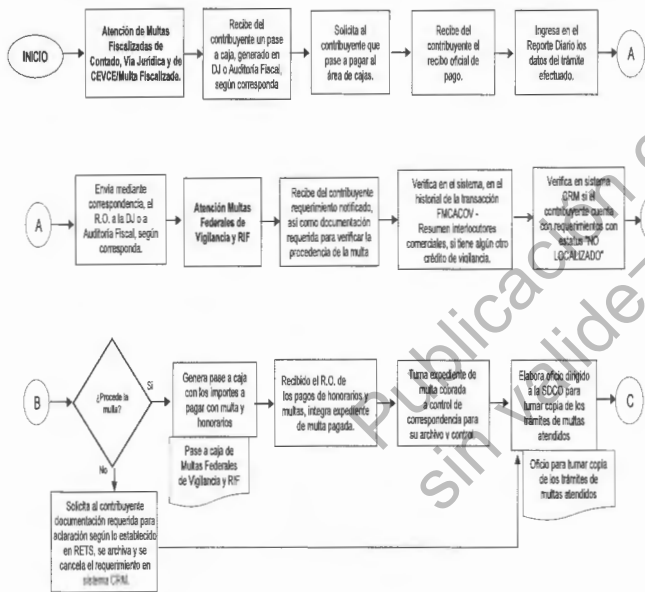
No.	Registro	Registro Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de adeudos atendidos	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
2	Acuse de atención Extemporáneo en ceros CRM	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
3	Pase a caja de Multas Federales de Vigilancia y RIF	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
4	Oficio para tomar copia de los trámites de multas atendidos en ventanilla.	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
5	Pase a caja de ISAN, Intermedio y Enajenación de Bienes.	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
6	Pase a caja REPECO	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación
7	Reporte mensual de requerimientos atendidos	Encargado del Departamento de Control de Obligaciones	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal	Eliminación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de obligaciones federales y estatales	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P04/Rev.01

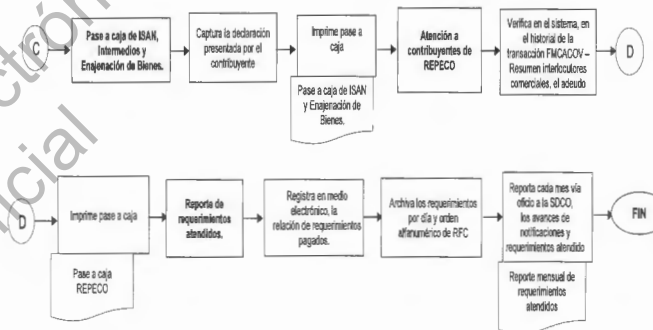


05-AFS-P04-A01/Rev.01

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de obligaciones federales y estatales	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P04/Rev.01



05-AFS-P04-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de obligaciones federales y estatales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elabora el reporte diario de trámites efectuados?		
2	¿En caso de Multas Fiscalizadas, se envía a recibo oficial de pago a la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Ingresos o a Auditoría Fiscal, según corresponda?		
3	¿En caso de no proceder la Multa Federal de Vigilancia o RIF, se procede a cancelar el requerimiento?		
4	¿Se elabora reporte mensual de requerimientos atendidos?		

05-AFS-P04-A02/Rev.01

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



15-C
NOTA

**PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
A ENTIDADES FEDERATIVAS.
ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

ANTES DE INICIAR EL LÍQUIDO, LEA LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS EN
LA CARTILLA, ENVIADA EN LA MISMA, EN SU CASO, EN SU CASO, EN SU CASO

FECHA DE PRESA DE LA
ESCRITURA O BIENES
DÍA MES AÑO

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE	
CALLE	ENTRE	NUMERO INTERIOR	NUMERO EXTERIOR
COLONIA		MUNICIPIO	
CÓDIGO POSTAL			
ADJERTE LA LETRA DE LA DECLARACION COMPLEMENTARIE: NO NORMAL O COMPLEMENTARIA EN CONCORDANCIA CON LA		CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (1)	EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCION FISCAL, INDIQUE LA FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR
NUMERO DE COMPLEMENTARIA		DIA	MES AÑO

PAGO DEL IMPUESTO			
A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Anexo al estado por impuesto)	01/0001		
B. IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARTE ADICIONAL DEL IMPUESTO (Se envía en la B. anexada en el momento de la declaración)	01/0002		
C. PROVISIONES	01/0003		
D. MULTA POR CORRECCION FISCAL		01/0004	
E. CANTIDAD A PAGAR (A + B + C + D)		90000	

CAPITULO IV DEL TITULO IV DE LA LEY DEL IRI. ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (ART. 137)			
a. GANANCIA OBTENIDA	112029		
b. PAGO A POR (por IVA)	112040		
c. PAGO DE IMPUESTO CONFORME AL ARTICULO 137 DE LA LEY	112053		
d. IMPUESTO A PAGAR A LA ENTIDAD FEDERATIVA (IVA e Impuesto)	112047		
e. MONTO PAGADO (en la declaración que resultó con AUTORIDAD)		201015	
f. CANTIDAD A PAGAR (e - el monto de su pago) Pasa esta importe al campo A		201016	
g. PAGO EN EXCESO (e - el monto e su pago)		201017	

DATOS DEL ENAJENANTE	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES (S)	201018
1999	

ENAJENACIÓN DE TERRENIOS Y CONSTRUCCIONES			
NUMERO DE ESCRITURA	NUMERO DE VOLUBRES	NOTARIA PUBLICA NUMERO	CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERAL DONDE SE ENAJENAN LOS BIENES INMUEBLES
SECCION DEL TERRENO (CALLE)	DIC INT	DIC EXT	CANTONIA
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE UBICA EL TERRENO	

INSTRUCCIONES

- El presente es un formulario que debe ser llenado por el contribuyente en el caso de haber sido notificado por la autoridad para el pago de impuestos.
- El monto de los impuestos debe ser calculado de acuerdo a las disposiciones contenidas en el artículo 137 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Las cantidades que concuerden con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la presentaré en el momento de la declaración.
- Los datos referidos a la fecha se obtienen utilizando los datos del estado que se encuentra en el momento de la declaración.

Ejemplo: 17 de junio del año 2005. DÍA 17 MES JUN AÑO 2005

DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS:
En caso de presentar declaraciones con declaración para corregir errores o cambios de una declaración anterior, anexar "C" en el recibo 200000 y deberá señalar la fecha de presentación de la declaración presentada en CONFECCION FISCAL. Cuando la declaración es el resultado de una declaración anterior, anexar la declaración y el comprobante que se corrigió la situación fiscal, anexar "D" en el recibo 200000 y anexar el monto de la multa correspondiente en el campo B. DE LA PARTE DE CONFECCION FISCAL. En ambos casos, se deberá proporcionar la información completa de la forma fiscal, tanto la completa como la que se modifica y volver a anexar el MONTO PAGADO (en la declaración que resultó con AUTORIZACION) para evitar sus consecuencias (que haya pagado previamente).

Se debe contar fehacientemente en la realización del pago mediante esta declaración, puede obtener información en la oficina recaudadora de la Entidad Federativa.

* LISTA DE CLAVES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS			
01 Aguascalientes	02 Baja California	03 Baja California Sur	04 Campeche
05 Coahuila de Zaragoza	06 Chihuahua	07 Colima	08 Durango
09 Guerrero	10 Guanajuato	11 Hidalgo	12 Jalisco
13 Mexico	14 Michoacan	15 Morelos	16 Nayarit
17 Oaxaca	18 Queretaro	19 Quintana Roo	20 San Luis Potosi
21 Sonora	22 Tamaulipas	23 Tlaxcala	24 Veracruz
25 Yucatan	26 Zacatecas	27 Baja California	28 Baja California Sur
29 Chihuahua	30 Coahuila	31 Durango	32 Guerrero
33 Hidalgo	34 Jalisco	35 Mexico	36 Michoacan
37 Morelos	38 Nayarit	39 Oaxaca	40 Queretaro
41 San Luis Potosi	42 Sonora	43 Tamaulipas	44 Tlaxcala
45 Veracruz	46 Yucatan	47 Zacatecas	48 Baja California
49 Baja California Sur	50 Chihuahua	51 Coahuila	52 Durango
53 Guerrero	54 Guanajuato	55 Hidalgo	56 Jalisco
57 Mexico	58 Michoacan	59 Morelos	60 Nayarit
61 Oaxaca	62 Queretaro	63 Quintana Roo	64 San Luis Potosi
65 Sonora	66 Tamaulipas	67 Tlaxcala	68 Veracruz
69 Yucatan	70 Zacatecas	71 Baja California	72 Baja California Sur
73 Chihuahua	74 Coahuila	75 Durango	76 Guerrero
77 Hidalgo	78 Jalisco	79 Mexico	80 Michoacan
81 Morelos	82 Nayarit	83 Oaxaca	84 Queretaro
85 San Luis Potosi	86 Sonora	87 Tamaulipas	88 Tlaxcala
89 Veracruz	90 Yucatan	91 Zacatecas	92 Baja California
93 Baja California Sur	94 Chihuahua	95 Coahuila	96 Durango
97 Guerrero	98 Guanajuato	99 Hidalgo	100 Jalisco
101 Mexico	102 Michoacan	103 Morelos	104 Nayarit
105 Oaxaca	106 Queretaro	107 Quintana Roo	108 San Luis Potosi
109 Sonora	110 Tamaulipas	111 Tlaxcala	112 Veracruz
113 Yucatan	114 Zacatecas	115 Baja California	116 Baja California Sur
117 Chihuahua	118 Coahuila	119 Durango	120 Guerrero
121 Hidalgo	122 Jalisco	123 Mexico	124 Michoacan
125 Morelos	126 Nayarit	127 Oaxaca	128 Queretaro
129 San Luis Potosi	130 Sonora	131 Tamaulipas	132 Tlaxcala
133 Veracruz	134 Yucatan	135 Zacatecas	136 Baja California
137 Baja California Sur	138 Chihuahua	139 Coahuila	140 Durango
141 Guerrero	142 Guanajuato	143 Hidalgo	144 Jalisco
145 Mexico	146 Michoacan	147 Morelos	148 Nayarit
149 Oaxaca	150 Queretaro	151 Quintana Roo	152 San Luis Potosi
153 Sonora	154 Tamaulipas	155 Tlaxcala	156 Veracruz
157 Yucatan	158 Zacatecas	159 Baja California	160 Baja California Sur
161 Chihuahua	162 Coahuila	163 Durango	164 Guerrero
165 Hidalgo	166 Jalisco	167 Mexico	168 Michoacan
169 Morelos	170 Nayarit	171 Oaxaca	172 Queretaro
173 San Luis Potosi	174 Sonora	175 Tamaulipas	176 Tlaxcala
177 Veracruz	178 Yucatan	179 Zacatecas	180 Baja California
181 Baja California Sur	182 Chihuahua	183 Coahuila	184 Durango
185 Guerrero	186 Guanajuato	187 Hidalgo	188 Jalisco
189 Mexico	190 Michoacan	191 Morelos	192 Nayarit
193 Oaxaca	194 Queretaro	195 Quintana Roo	196 San Luis Potosi
197 Sonora	198 Tamaulipas	199 Tlaxcala	200 Veracruz
201 Yucatan	202 Zacatecas	203 Baja California	204 Baja California Sur
205 Chihuahua	206 Coahuila	207 Durango	208 Guerrero
209 Hidalgo	210 Jalisco	211 Mexico	212 Michoacan
213 Morelos	214 Nayarit	215 Oaxaca	216 Queretaro
217 San Luis Potosi	218 Sonora	219 Tamaulipas	220 Tlaxcala
221 Veracruz	222 Yucatan	223 Zacatecas	224 Baja California
225 Baja California Sur	226 Chihuahua	227 Coahuila	228 Durango
229 Guerrero	230 Guanajuato	231 Hidalgo	232 Jalisco
233 Mexico	234 Michoacan	235 Morelos	236 Nayarit
237 Oaxaca	238 Queretaro	239 Quintana Roo	240 San Luis Potosi
241 Sonora	242 Tamaulipas	243 Tlaxcala	244 Veracruz
245 Yucatan	246 Zacatecas	247 Baja California	248 Baja California Sur
249 Chihuahua	250 Coahuila	251 Durango	252 Guerrero
253 Hidalgo	254 Jalisco	255 Mexico	256 Michoacan
257 Morelos	258 Nayarit	259 Oaxaca	260 Queretaro
261 San Luis Potosi	262 Sonora	263 Tamaulipas	264 Tlaxcala
265 Veracruz	266 Yucatan	267 Zacatecas	268 Baja California
269 Baja California Sur	270 Chihuahua	271 Coahuila	272 Durango
273 Guerrero	274 Guanajuato	275 Hidalgo	276 Jalisco
277 Mexico	278 Michoacan	279 Morelos	280 Nayarit
281 Oaxaca	282 Queretaro	283 Quintana Roo	284 San Luis Potosi
285 Sonora	286 Tamaulipas	287 Tlaxcala	288 Veracruz
289 Yucatan	290 Zacatecas	291 Baja California	292 Baja California Sur
293 Chihuahua	294 Coahuila	295 Durango	296 Guerrero
297 Hidalgo	298 Jalisco	299 Mexico	300 Michoacan
301 Morelos	302 Nayarit	303 Oaxaca	304 Queretaro
305 San Luis Potosi	306 Sonora	307 Tamaulipas	308 Tlaxcala
309 Veracruz	310 Yucatan	311 Zacatecas	312 Baja California
313 Baja California Sur	314 Chihuahua	315 Coahuila	316 Durango
317 Guerrero	318 Guanajuato	319 Hidalgo	320 Jalisco
321 Mexico	322 Michoacan	323 Morelos	324 Nayarit
325 Oaxaca	326 Queretaro	327 Quintana Roo	328 San Luis Potosi
329 Sonora	330 Tamaulipas	331 Tlaxcala	332 Veracruz
333 Yucatan	334 Zacatecas	335 Baja California	336 Baja California Sur
337 Chihuahua	338 Coahuila	339 Durango	340 Guerrero
341 Hidalgo	342 Jalisco	343 Mexico	344 Michoacan
345 Morelos	346 Nayarit	347 Oaxaca	348 Queretaro
349 San Luis Potosi	350 Sonora	351 Tamaulipas	352 Tlaxcala
353 Veracruz	354 Yucatan	355 Zacatecas	356 Baja California
357 Baja California Sur	358 Chihuahua	359 Coahuila	360 Durango
361 Guerrero	362 Guanajuato	363 Hidalgo	364 Jalisco
365 Mexico	366 Michoacan	367 Morelos	368 Nayarit
369 Oaxaca	370 Queretaro	371 Quintana Roo	372 San Luis Potosi
373 Sonora	374 Tamaulipas	375 Tlaxcala	376 Veracruz
377 Yucatan	378 Zacatecas	379 Baja California	380 Baja California Sur
381 Chihuahua	382 Coahuila	383 Durango	384 Guerrero
385 Hidalgo	386 Jalisco	387 Mexico	388 Michoacan
389 Morelos	390 Nayarit	391 Oaxaca	392 Queretaro
393 San Luis Potosi	394 Sonora	395 Tamaulipas	396 Tlaxcala
397 Veracruz	398 Yucatan	399 Zacatecas	400 Baja California
401 Baja California Sur	402 Chihuahua	403 Coahuila	404 Durango
405 Guerrero	406 Guanajuato	407 Hidalgo	408 Jalisco
409 Mexico	410 Michoacan	411 Morelos	412 Nayarit
413 Oaxaca	414 Queretaro	415 Quintana Roo	416 San Luis Potosi
417 Sonora	418 Tamaulipas	419 Tlaxcala	420 Veracruz
421 Yucatan	422 Zacatecas	423 Baja California	424 Baja California Sur
425 Chihuahua	426 Coahuila	427 Durango	428 Guerrero
429 Hidalgo	430 Jalisco	431 Mexico	432 Michoacan
433 Morelos	434 Nayarit	435 Oaxaca	436 Queretaro
437 San Luis Potosi	438 Sonora	439 Tamaulipas	440 Tlaxcala
441 Veracruz	442 Yucatan	443 Zacatecas	444 Baja California
445 Baja California Sur	446 Chihuahua	447 Coahuila	448 Durango
449 Guerrero	450 Guanajuato	451 Hidalgo	452 Jalisco
453 Mexico	454 Michoacan	455 Morelos	456 Nayarit
457 Oaxaca	458 Queretaro	459 Quintana Roo	460 San Luis Potosi
461 Sonora	462 Tamaulipas	463 Tlaxcala	464 Veracruz
465 Yucatan	466 Zacatecas	467 Baja California	468 Baja California Sur
469 Chihuahua	470 Coahuila	471 Durango	472 Guerrero
473 Hidalgo	474 Jalisco	475 Mexico	476 Michoacan
477 Morelos	478 Nayarit	479 Oaxaca	480 Queretaro
481 San Luis Potosi	482 Sonora	483 Tamaulipas	484 Tlaxcala
485 Veracruz	486 Yucatan	487 Zacatecas	488 Baja California
489 Baja California Sur	490 Chihuahua	491 Coahuila	492 Durango
493 Guerrero	494 Guanajuato	495 Hidalgo	496 Jalisco
497 Mexico	498 Michoacan	499 Morelos	500 Nayarit

SE PRESENTA POR CUADRIDUPLICADO
1a Copia: Oficina recaudadora 2a Copia: Fedatario Público 3a Copia: Contribuyente 4a Copia: SDOO

05-AFS-P04-F01/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P05/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Autorizar y elaborar Convenio de Pago en Parcialidades, a fin de facilitar al contribuyente la liquidación de su adeudo pendiente de las distintas contribuciones.		
PRECANCE:		
A todos los ciudadanos que soliciten y reúnan los requisitos para realizar convenios.		
DEFINICIONES:		
CEAF: Coordinación Ejecutiva de Auditoría Fiscal. DGR: Dirección General de Recaudación. CFF: Código Fiscal Federal. CFE: Código Fiscal Estatal. RFC: Registro Federal de Contribuyentes. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución. SIF: Sistema de Información Financiera.		
REFERENCIAS:		
Código Fiscal de la Federación. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Código Fiscal Estatal. Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. 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.		
NOTAS:		
1. Para realizar el convenio, se requiere que el contribuyente efectúe el pago de la primera parcialidad o anticipo de la contribución convenida, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el convenio que se trata. 2. Tratándose de facturas digitales presentadas como garantía, se deberá validar ante el SAT la información de la misma.		
ANEXOS:		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P05-F01/Rev.01	Contrato de Convenios	Ver anexo
05-AFS-P05-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-AFS-P05-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud de Convenios en Materia Fiscal Estatal y/o Federales Fiscalizados.	
1.1	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Recibe del Contribuyente la documentación requerida.	
1.2		Valida que no tenga adeudos pendientes con Hacienda Estatal. "En caso de tener adeudos"	
1.3		Solicita al contribuyente realizar el pago de sus adeudos o adicionales a su solicitud de convenio.	
1.4		Verifica que la documentación esté completa: a) - Garantía: Factura original de buen mueble o inmueble como prenda en garantía, si no presenta garantía a su nombre, podrá ser un aval, o las diferentes opciones que establece el artículo 130 del Código Fiscal Estatal. b) - Identificación: Licencia vigente del Estado de Sonora, credencial del IFE o INE, Pasaporte Mexicano vigente, Cartilla Militar. c) - Comprobante de domicilio: Recibo de agua, CFE, teléfono, predio, si el comprobante de domicilio está a nombre de una tercera persona, anexar copia del documento para establecer el vínculo familiar (y escrito libre del familiar donde autoriza recibir actos de cobranza a nombre del contribuyente). d) - Pensiones Morales, su Escritura Pública, poder notarial e identificación de su representante legal. e) - Tratándose de trámites vehiculares y/o otras contribuciones estatales, que se incluya el pase a caja por el área correspondiente. f) - Constancia de situación fiscal del Sistema de Administración Tributaria y/o el Registro Federal de Contribuyentes Actualizado. g) - Convenios Fiscalizados, en adición a los puntos anteriores la siguiente documentación: 5 escritos libres, 5 escritos relativos a la garantía del interés fiscal o bien, el formato GIF, factura original y 3 copias, hoja informativa y por último, el pase a caja. h) - Tratándose de trámites vehiculares y/o otras contribuciones estatales, que se incluya el pase a caja por el área correspondiente. i) - Constancia de situación fiscal del Sistema de Administración Tributaria y/o el Registro Federal de Contribuyentes Actualizado. j) - Convenios Fiscalizados, en adición a los puntos anteriores la siguiente documentación: 5 escritos libres, 5 escritos relativos a la garantía del interés fiscal o bien, el formato GIF, factura original y 3 copias, hoja informativa y por último, el pase a caja.	
2.0		Formalización de la captura del Convenio.	
2.1		Captura información en el sistema relativo a convenio.	
2.2		Informa al contribuyente el importe del anticipo y el calendario de pagos.	
2.3		Imprime pase a caja del anticipo para su liquidación respectiva.	
2.4		Imprime Contrato de Convenio de Pago en parcialidades.	Contrato de Convenio de Pago en parcialidades.
2.5		Recaba la firma del contribuyente y del titular de la Agencia o Subagencia Fiscal que se trate. "Tratándose de Convenios Fiscalizados"	
2.6		Recibe de CEAF ocasionalmente expediente para elaboración de un convenio fiscalizado, mismo que turna para su captura si esta completa la documentación requerida. "En caso contrario"	
2.7		Solicita la información faltante.	
2.8		Informa en su momento al CEAF que se formalizó su captura e integra el expediente respectivo.	

2.9		Recibe de CEAF el contrato firmado por el contribuyente y el titular de la CEAF.	Contrato de Convenio de CEAF de Pago en Parcialidades.
2.10		Torna al CEAF las copias que le competen.	
2.11		Resguarda la documentación procesada.	
2.12		Integra expediente para el archivo con la documentación establecida en el punto 1.4.	Expediente de Convenio.
2.13		Archiva expediente por número de Convenio.	
3.0		Devolución de la garantía.	
3.1		Valida que el Convenio se encuentre liquidado en su totalidad.	
3.2		Devuelve la garantía del interés fiscal.	
3.3		Firma de recibido al contribuyente y/o su representante legal su devolución en el expediente de Convenio.	
3.4		Envía Expediente de Convenio al archivo.	
4.0		Revocación de Convenios.	
4.1		Obtiene un reporte del SIF en relación a convenios que tengan una o más parcialidades vencidas.	
4.2		Selección de los de mayor rezago e importe, sin avances en la aplicación de medidas coercitivas (PAE).	
4.3		Recibe de la DGR oficio de solicitud de Expediente para ser Revocado por la Dirección Jurídica.	Oficio Solicitud de Expediente a Revocar.
4.4		Integra un expediente del convenio seleccionado con la documentación que presenta para su trámite y los pagos realizados.	
4.5		Elabora oficio para envío del expediente a la DGR.	Oficio de Envío de Expediente.
4.6		Recibe Oficio de la Dirección Jurídica, informando que el convenio fue liquidado y que se debe hacer entrega de la garantía correspondiente, realizando las actividades del punto 3.0.	Oficio de Liquidación de Convenio Vía Jurídica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Jefe de Departamento de
Convenios


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: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 85-AFB-P86/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/09/2025

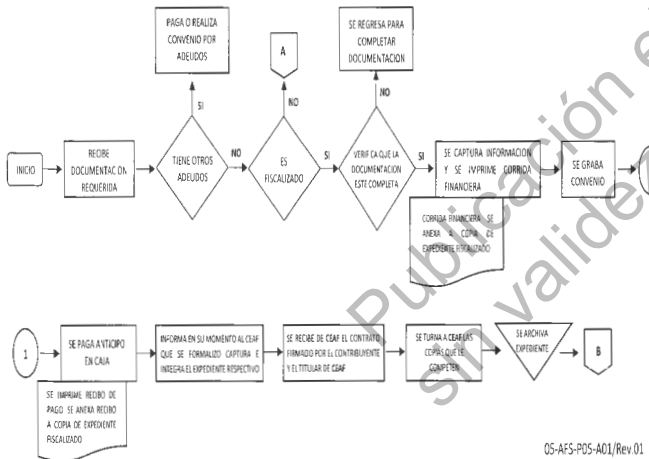
No.	Procedimiento	Puesto Responsable	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Contrato de Convenio de Pago en Parcialidades	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación
2	Contrato de Convenio de CEAF de Pago en Parcialidades	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación
3	Expediente de Convenio.	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación
4	Oficio Solicitud de Expediente a Revocar.	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación
5	Oficio de Envío de Expediente.	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación
6	Oficio de Liquidación de Convenio Vía Jurídica.	Encargado de Convenios y/o Auxiliar de Convenios	Papel	5 años	Archivo de la Agencia Fiscal		Eliminación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SECRETARÍA DE HACIENDA
Agencias y Subagencias Fiscales

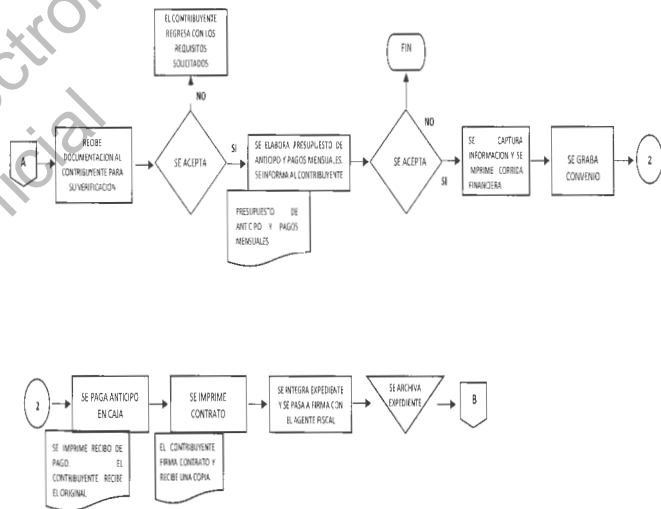
DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE CONVENIOS DE PAGOS EN PARCIALIDADES.

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias y Subagencias Fiscales	Fecha de Elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P05/Rev.01



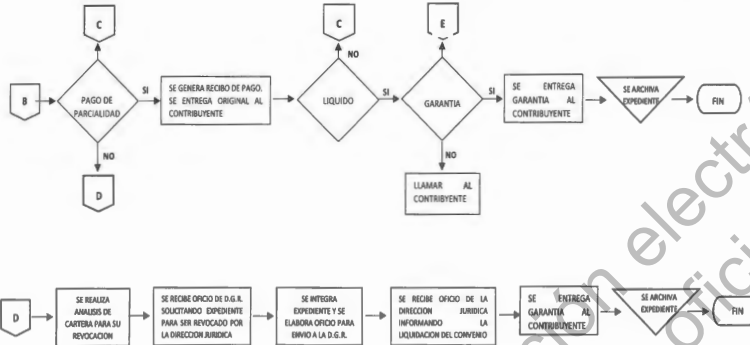
05-AFS-P05-AD1/Rev.01

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias y Subagencias Fiscales	Fecha de Elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P05/Rev.01



05-AFS-P05-AD1/Rev.01

ENTE PUBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias y Subagencias Fiscales	Fecha de Elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P05/Rev.01



05-AFS-P05-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Convenios de Pagos en Parcialidades.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibe y verifica que la documentación requerida y garantía para el trámite de convenio esté completa?		
2	¿Se valida que el contribuyente no tenga adeudos pendientes con Hacienda Estatal?		
3	¿El contribuyente y titular de la Agencia o Subagencia Fiscal firman el contrato?		
4	¿Se integran y resguardan los expedientes de convenio?		

05-AFS-P05-A02/Rev.01



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
CONTRATO DE CONVENIO ESTATAL DE PAGO EN PARCIALIDADES

CONVENIO POR CONCEPTO DE VEHICULAR AL ESTADO

Agencia Fiscal No. ___ de _____ Sonora.

LUGAR Y FECHA DEL CONVENIO	R. F. C.	NÚMERO DE CONVENIO

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO CELULAR:	

En atención a su solicitud de fecha _____ y con fundamento en lo establecido en el Artículo 78 y 78 Bis en relación con los Artículos 1, 2, 3, 5, 17, 18, 18 Bis, 19, 22, 24, 25, 26, 36, 130, 131, 132, 134, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 145 y 151 del Código Fiscal del Estado en vigor, 183, 186, 188, 188 Bis, 189, 190, 245, 247, 248, 249, 289, 292 Bis 3, 292 Bis 6, 297, 298, 312 y demás relativos aplicables de la Ley de Hacienda del Estado, Artículos 1, 3 apartado B) fracción III, 16 Fracción XXVIII, 17 Fracciones I, III, XIV, XVII, XVIII y 54-55, 56 Fracciones V, VII, XIII, XV, XVII, XIX, XXI, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXIII y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de Octubre de 2016 y última reforma de fecha 29 de Julio de 2021, se concede autorización para efectuar mediante la figura de Pago a Plazos, en Parcialidades, la totalidad del Crédito Fiscal que adeuda a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora por concepto de: (especificar claramente los conceptos adeudados) _____ cuyo monto será cubierto en _____ pagos con base a los importes que a continuación se señalan:

OBSERVACIONES	TOTAL DEL ADEUDO
FECHA DE ESCRITO DE SOLICITUD	ANTICIPO (cuando menos el 30% del monto total del crédito fiscal)
PRESENTADO POR	RESULTADO
EJERCICIO FISCAL	(+) FINANCIAMIENTO
	TOTAL CONVENIO

Año	Periodo	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	TOTAL

05-AFS-P05-F01/Rev.01



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
CONTRATO DE CONVENIO ESTATAL DE PAGO EN PARCIALIDADES

CONVENIO POR CONCEPTO DE VEHICULAR AL ESTADO

FORMA DE PAGO	
UN ANTICIPO POR \$ _____ (letra) _____	Y EL RESTO EN _____ PAGOS MENSUALES POR \$ _____ (letra) _____ CADA UNO, CON VENCIMIENTO A PARTIR DEL DÍA _____

Con fundamento en los artículos 78, 78 Bis, 130, 131 Fracción II y demás relativos aplicables del Código Fiscal del Estado, el contribuyente se obliga en este acto a dar cumplimiento a los citados ordenamientos, y una vez autorizada la solicitud de pago en parcialidades y haber efectuado el pago del anticipo, manifiesta obligarse en los términos de los preceptos aquí señalados a garantizar el interés fiscal a la firma del presente Convenio, con el bien que se describe a continuación:

Cuando no se paguen oportunamente los montos de los pagos en parcialidades autorizados, el contribuyente estará obligado a pagar recargos por los pagos extemporáneos sobre el monto total de las parcialidades no cubiertas actualizadas, de conformidad con los artículos 26, 78 y 78 Bis Fracción I del Código Fiscal del Estado, así como el Artículo 3° de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del presente año y por el número de meses o fracción de mes desde la fecha en que se debió realizar el pago y hasta que éste se efectúe.

Por otra parte, la falta de cumplimiento oportuno de alguna parcialidad, dará lugar a la exigibilidad inmediata del crédito por su valor total, de conformidad con los Artículos 78 Bis Fracción IV, 145 y demás relativos aplicables del Código Fiscal del Estado.

La Secretaría de Hacienda se reserva el derecho para el cobro de las cantidades omitidas al practicarse la liquidación de la cuenta o los adeudos anteriores que resulten.

_____ quien se identifica con _____, manifiesta que ha leído las condiciones y términos del presente Instrumento Legal, mediante el cual la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, por conducto de la Agencia Fiscal de Hermosillo, le autoriza realizar el pago en parcialidades de su crédito fiscal, y esta de acuerdo en todo lo asentado, en virtud de que precedió solicitud expresa de su parte para que se realizara, comprometiéndose a su vez a efectuar los pagos respectivos, de lo contrario se revocará la presente autorización, y se le requerirá y hará exigible el saldo total adeudado, haciéndose efectiva la garantía ofrecida, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

<p>ATENTAMENTE C. AGENTE FISCAL DEL ESTADO EN HERMOSILLO.</p>	<p>ACEPTO LAS CONDICIONES DEL PRESENTE CONVENIO.</p>
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

05-AFS-P05-F01/Rev.01

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de notificaciones.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P06/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2025	
II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender a contribuyentes que se presenten en la Agencia o Subagencia Fiscal para dar seguimiento a requerimiento de obligaciones tanto estatales como federales, proporcionándoles la información necesaria para que se atienda, así como imprimir los documentos necesarios para que realice el pago en caso de proceder, todo con el fin de dar cumplimiento a las metas de recaudación de la Dirección General de Recaudación.		
III. ALCANCE:		
Agencias y Subagencias Fiscales del Estado.		
III. DEFINICIONES:		
DGR: Dirección General de Recaudación		
IV. REFERENCIAS:		
Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Código Fiscal de la Federación. Código Fiscal del Estado de Sonora. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. 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.		
V. POLÍTICAS:		
1. Recaudar el ingreso de todos aquellos ciudadanos que han sido notificados por no presentar las contribuciones dentro del plazo señalado que establecen las disposiciones fiscales.		
VI. ANEXOS:		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P06-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-AFS-P06-F01/Rev.01	Control diario de multas y requerimientos	Ver anexo
05-AFS-P06-F02/Rev.01	Informe total de multas pagadas	Ver anexo
05-AFS-P06-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
IND.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Verificación de notificaciones de pago.	
1.1	Titular del área	Analiza el documento que presenta el contribuyente, que le fue notificado y le informa el medio de éste. "Si no es de su competencia"	
1.2		Turna al contribuyente al área que le corresponde para su trámite de pago o aclaración del pago requerido.	
1.3		Realiza la captura de la notificación en el Sistema en uso, si se trata de resoluciones emitidas y notificadas por otras autoridades.	Alta de Multa
1.4		Informa al Contribuyente el importe del adeudo requerido y la fecha límite para su pago.	
1.5		Imprime el pase a caja y se lo entrega, para que pague el adeudo en el área de cajas. "En el caso de que se acredite la improcedencia del requerimiento"	
1.6		Tramita su cancelación en el Sistema e informa a la Dirección General de Recaudación.	Cancelación de Requerimiento
1.7		Orienta al Contribuyente para que pase al área de convenios, de no poder pagar de contado su adeudo.	
2.0		Recepción de Recursos de Inconformidad.	
2.1		Recibe y tramita el sello de recibido del Recurso de Inconformidad sobre los pagos requeridos que le presenta el Contribuyente.	Oficio de Recurso
2.2		Turna el Recurso a la DGR para su atención y notificación de la resolución que proceda.	
2.3		Recibe copia de la resolución y procede en consecuencia. "Si la resolución es positiva"	
2.4		Cancela el requerimiento. "Si la resolución es negativa"	
2.5		Solicita al Departamento de Notificación y Cobranza de la DGR que continúe con el procedimiento hasta la liquidación del pago requerido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

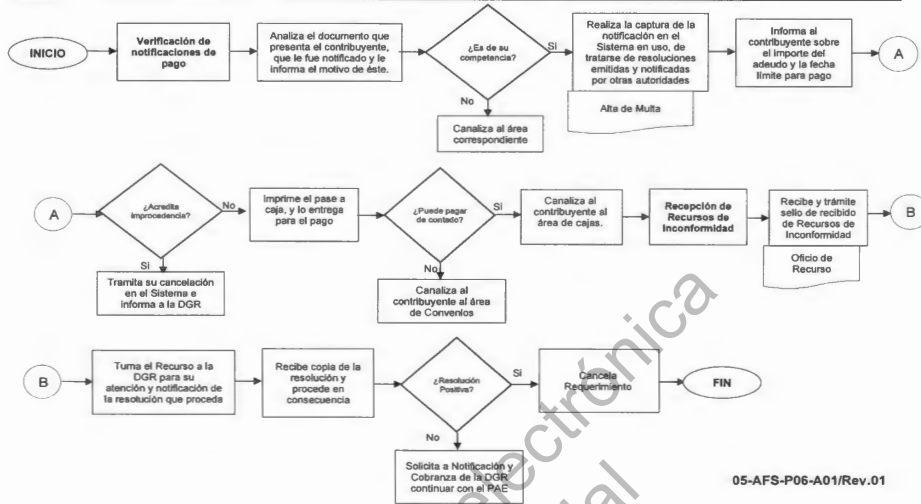

 Eduardo
 Subdirector de Control de Obligaciones y Cobranza Colectiva


 Ravel
 Subdirectora de Normatividad y Procedimientos


 Director General de Recaudación

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Notificaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P06/Rev.01



05-AFS-P06-A01/Rev.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
 Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de notificaciones.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/09/2025

No	Registro	Prescribe/Responsable:	Tipo	Plazo/Plazo de Vigencia	Disposición Final
1	Alta de Multa	Titular de Área de Atención de Notificaciones	Electrónico (Sistema de Pago)	5 años	Destrucción
2	Cancelación de Requerimientos	Titular de Área de Atención de Notificaciones	Electrónico (Sistema de Pago)	5 años	Destrucción
3	Oficio de Recurso	Titular de Área de Atención de Notificaciones	Papel	5 años	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de notificaciones.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Analiza el documento presentado por el contribuyente que le fue notificado y le informa el motivo?		
2	¿Informa al contribuyente el importe del adeudo requerido y la fecha límite de pago, entregándole un pase a caja?		
3	¿En el caso de que se acredite la improcedencia del requerimiento, tramita su cancelación?		
4	¿Si el contribuyente no puede pagar de contado, lo orienta para que pase al área de convenios?		
5	¿Turna a la DGR los Recursos de Inconformidad recibidos para su atención?		

Publicación electrónica
sin validez oficial

05-AFS-P06-A02/Rev.01

MULTAS PAGADAS (Dependencia) 2023							
FECHA	EXP.	OFICIO	FOLIO CAPT.	REFERENCIA	INFRACTOR	IMPORTE	RECIBO MM
							0.00
ENERO						0	0.00
							0.00
FEBRERO						0	0.00
							0.00
MARZO						0	0.00
							0.00
ABRIL							0.00
							0.00
MAYO						0	0.00
							0.00
JUNIO						0	0.00
							0.00
JULIO						0	0.00
							0.00
AGOSTO						0	0.00
							0.00
SEPTIEMBRE						0	0.00
							0.00
OCTUBRE						0	0.00
							0.00
NOVIEMBRE						0	0.00
							0.00
DICIEMBRE						0	0.00
							0.00
						0	0.00

05-AFS-P06-F01/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobros en Cajas de Agencias Fiscales y Cajeros Automáticos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el proceso del Departamento de Cajas de Agencias y Sub Agencias Fiscales, para la ejecución de la recaudación de contribuciones estatales y federales coordinadas en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

ALCANCE

A todos los contribuyentes que sean sujetos del Fisco Estatal y Federal que acudan a las Agencias y Sub Agencias fiscales adscritas a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

INDICADORES

- AF: S/AF: Agencia Ffiscal o Sub Agencia Fiscal
- Agente FISCALO Subagente Fiscal: Titular de Agencia Fiscal o SubAgencia Fiscal.
- SAP: Sistema/aplicaciones y productos.
- SDRC: Sub. Creación de Rendición de Cuenta.
- CAJA GENERAL: Departamento responsable del control general del dinero recaudado y Rendición de Cuenta.
- CAJERO(A)/VERIFICADOR: persona que revisa el trámite a realizar por los contribuyentes y elabora pases a caja, los cuales también puede cobrarlos.
- RACULTADOR: persona que asesora y apoya a los contribuyentes para pagar en Cajero Automático.
- OK: cajero automático para recepción de pagos realizados por contribuyentes en efectivo y tarjeta bancaria.
- RECIBO: documento que expide el contribuyente al realizar el pago del pase a caja, es el comprobante de pago.
- TARJETA DE CIRCULACION: forma valorada que se expide al contribuyente al momento de hacer el pago de expedición y/o revalidación de placas.
- STICKERS: holograma o engomado que se entrega al contribuyente al momento de hacer el pago de revalidación y expedición de placas.
- ICRCSOR: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- CIERRE DE CAJA: conclusión de operación de la caja e impresión de reportes oficiales.
- CORTE DE CAJA: entrega que realiza el cajero(a) de su recaudación diaria en valores, reportes oficiales y documentación recaudada al cajero(a) general.
- REPORTE DE DEPÓSITOS BANCARIOS: Reporte SAP que se exporta a Excel en el cual se detallan cada uno de los débitos por los ingresos recaudados por los cajeros (es) operativos.
- FICHA DE DEPÓSITO: documento que ampara importe del dinero para depósito, la cual, con el sello de recibido por el banco, ampara comprobante oficial de depósito, es utilizado solamente en las Agencias o SubAgencias Fiscales que NO cuenten con Cajeros Automáticos.
- CHEQUE: documento nominativo bancario.
- BOUCHERS: comprobante de pago (pagaré) procesado por medio de terminal punto de venta.
- TIV: terminal punto de venta para cobros con tarjeta.
- PIN PAD: terminal inteligente para cobros con tarjeta, enlazada al sistema SAP.
- AMEX: Tarjeta American Express.
- ORDEN POSTAL: forma de cobro en SAP, utilizada únicamente para la captura del pago de cheque de caja o certificado y que cubre conceptos de recuperación de un cheque devuelto.
- OFICIOS ACLARATORIOS DE SOBRRANTES Y FALTANTES: detalla el motivo del faltante o sobrante de cajero(a) real o no real.
- ACTAS DE HECHOS POR FALTANTES Y/O SOBRRANTES DE CAJERO(A): documento para asentar las causas que dieron origen a un faltante y/o sobrante, así como aceptación del faltante y/o sobrante real.
- COMPROBANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES: carta porte que ampara la cantidad de valores en efectivo y documentos enviados a depósito bancario, por medio del servicio de traslado de valores.
- COMPROBANTE DE SERVICIO DE DOTACIÓN DE EFECTIVO: documento que refleja la dotación de efectivo semanal que se solicita al banco y que provee a través del servicio de traslado de valores.
- BOLSA DE VALORES: envase con folio de sello seguro donde se envían los valores.
- PLOMIO: cincho para sellar la bolsa de valores.
- TIB: Tesorería Integral de Bancos.
- DISPOSITIVO TIB: dispositivo bancario donde se colocan los cheques para escaneo y procesamiento del depósito vía electrónica.
- REPORTES GENERADOS EN TIB: datos de envío, reporte control de envíos definitivo, consolidado por convenio bancario, reporte operación detallada, reporte de cheques devueltos definitivo y Reporte depósito procesado.
- CONTROL DE ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE VALUJA DE TESORERÍA INTEGRAL BBVA BANCOMER: entrega a mensajería de los cheques transferidos por la TIB y que no resultaron devueltos.
- CAJERO CIMA/JAPAY: cajero automático en cual depositan los billetes que reciben los cajeros(as) al cobrar recaudación, para resguardo del depósito hasta que el servicio de recolección de valores se los lleva para procesar depósito y acreditarlo en cuenta.
- REPORTES DE CIERRE DE CAJA: son los 6 reportes diarios automáticos del sistema SAP a imprimir por el cajero(a) al entregar su rendición de cuenta al cajero(a) general
- CCACS/R: Convenio de colaboración administrativa y confidencialidad en la utilización de software de recaudación denominado "Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, SAP", Celebrado entre a Secretaría de Hacienda del Estado y las Distribuidoras de Automóviles Nuevos.
- CS/R: SIAF/SAP: Convenio de Confidencialidad en la utilización de Software de Recaudación desarrollados por el Gobierno del Estado denominados "Sistema Integral de Información y Administración Financiera, SIAF" y "Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, SAP", Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y el Ayuntamiento del Estado de Sonora.
- CCAFIE/CF: Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal y en relación a Ingresos Estatales Coordinados con la Federación. Celebrado entre la Secretaría de Hacienda y el Ayuntamiento del Estado de Sonora.

REGISTRO DE VALORES

CONCEPTO	MAY 2025		MAY 2024		MAY 2023		MAY 2022		MAY 2021		MAY 2020		MAY 2019		MAY 2018		MAY 2017		MAY 2016		MAY 2015		MAY 2014		MAY 2013		MAY 2012		MAY 2011		MAY 2010		MAY 2009		MAY 2008		MAY 2007		MAY 2006		MAY 2005		MAY 2004		MAY 2003		MAY 2002		MAY 2001		MAY 2000		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986		MAY 1985		MAY 1984		MAY 1983		MAY 1982		MAY 1981		MAY 1980		MAY 1979		MAY 1978		MAY 1977		MAY 1976		MAY 1975		MAY 1974		MAY 1973		MAY 1972		MAY 1971		MAY 1970		MAY 1969		MAY 1968		MAY 1967		MAY 1966		MAY 1965		MAY 1964		MAY 1963		MAY 1962		MAY 1961		MAY 1960		MAY 1959		MAY 1958		MAY 1957		MAY 1956		MAY 1955		MAY 1954		MAY 1953		MAY 1952		MAY 1951		MAY 1950		MAY 1949		MAY 1948		MAY 1947		MAY 1946		MAY 1945		MAY 1944		MAY 1943		MAY 1942		MAY 1941		MAY 1940		MAY 1939		MAY 1938		MAY 1937		MAY 1936		MAY 1935		MAY 1934		MAY 1933		MAY 1932		MAY 1931		MAY 1930		MAY 1929		MAY 1928		MAY 1927		MAY 1926		MAY 1925		MAY 1924		MAY 1923		MAY 1922		MAY 1921		MAY 1920		MAY 1919		MAY 1918		MAY 1917		MAY 1916		MAY 1915		MAY 1914		MAY 1913		MAY 1912		MAY 1911		MAY 1910		MAY 1909		MAY 1908		MAY 1907		MAY 1906		MAY 1905		MAY 1904		MAY 1903		MAY 1902		MAY 1901		MAY 1900		MAY 1999		MAY 1998		MAY 1997		MAY 1996		MAY 1995		MAY 1994		MAY 1993		MAY 1992		MAY 1991		MAY 1990		MAY 1989		MAY 1988		MAY 1987		MAY 1986	
----------	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

<p> -Ley de Hacienda Del Estado. -Ley de Ingresos Del Estado De Sonora. -Ley de Coordinación Fiscal. -Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. -Convenio de colaboración administrativa y confidencialidad en la utilización de software de recaudación denominado "Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, SAP". -Convenio de Confidencialidad en la utilización de Softwares de Recaudación desarrollados por el Gobierno del Estado denominados "Sistema Integral de Información y Administración Financiera, SIAFI" y "Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, SAP". -Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal y en relación a Ingresos Estatales Coordinados con la Federación. -Reglamento Interior de La Secretaría De Hacienda. -Ley General de Responsabilidades Administrativas. -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 </p>
V. POLÍTICAS

1. Brindar atención de cobro desde la hora de entrada, hasta atender al último contribuyente que haya ingresado a las instalaciones de AF o SAF en la hora designada de cierre de la misma.
2. Las Agencias y Sub Agencias Fiscales que cuenten con Cajeros Automáticos, solo abrirán caja para recepción de pagos con cheque y tarjetas bancarias, por lo que no cuentan con servicio de traslado de valores.
3. Las Agencias y Sub Agencias Fiscales que cuenten con Cajeros Automáticos no recibirán dotación de efectivo (monrillas) para feria de vuelta a los contribuyentes.
4. Realizar los cobros en caja de Agencia o Sub Agencia Fiscal con el pase a caja previamente revisado y autorizado con firma del contribuyente.
5. Se reciben cobros en efectivo hasta un monto máximo de \$50,000.00 pesos.
6. Los cheques nominativos por montos mayores a \$15,000.00, cheques por montos mayores a \$15,000.00, cheques por montos mayores a \$15,000.00 deberán ser de caja y/o certificados.
7. En caso que el contribuyente presente más de un cheque nominativo, para el pago de una obligación, la suma de ellos no deberá exceder el límite de \$15,000.00, de lo contrario se solicitará cambiar por un cheque de caja y/o certificados, o bien puede cubrir la obligación con cheque más efectivo y/o tarjeta bancaria.
8. Los contribuyentes que no tengan pacotes estables y presenten cheque foráneo, para el pago de su obligación, deberán presentar cheque de caja y/o certificado, sin importar el monto.
9. El cajero general deberá depositar y rendir la cuenta comprobada de la recaudación recibida diariamente.
10. Este estacionamiento prohíbe comparecer la clave de usuario SAP, bajo ninguna circunstancia.
11. Para el trámite de una cancelación de recibo, deberá presentar el contribuyente el recibo de pago original a cancelar, deudamente firmado por el mismo.
12. Las cancelaciones de recibos post cierre o del día, serán autorizadas y ejecutadas por el Agente Fiscal o Sub Agente, en ausencia del primer/a quien él o DGR lo designe mediante oficio.
13. Autocancelación de recibos oficiales al Casero General, deberá enviar incidencia Solman, adjuntando archivo con imágenes de soporte.
14. La totalidad del sello de "cancelado" estará a cargo del cajero general.
15. El procedimiento completo de una cancelación de recibo post cierre, deberá realizarse únicamente en la caja que genero el recibo a cancelar, respetando la forma de pago original en el cobro del nuevo recibo que lo sustituye.
16. Deberá planearse una cancelación de recibo post cierre, para que el mismo día se expida el recibo sustituyente; si el contribuyente solicitará la devolución del dinero, se deberá emitir un recibo con el concepto de cobro INP44012002 DEPOSITOS INDEBIDOS DE CONTRIBUYENTES PARA DEVOLUCION.
17. El recibo de depósitos indebidos también podrá ser utilizado para pagar otra obligación distinta a la que se canceló, ya sea propia o de un familiar directo.
18. El sistema no permitirá procesar ningún cobro con cheque, a un contribuyente que tenga registrado previamente un cheque devuelto, por lo que el contribuyente, primero deberá cubrir el monto del cheque devuelto, más el 20% de indemnización y accesorios (recargos, multa PAE, gastos de ejecución) en efectivo, cheque de caja y/o certificado.
19. Es responsabilidad del cajero general cerciorarse que todas las cajas operadas, al final de la jornada queden debidamente cerradas, con toda la Reportería impresa y firmada por el cajero operativo.
20. Cuando el cajero presente un faltante al término de su corte de caja, y previo análisis del mismo, el cajero general y el agente fiscal deberán elegir el pago de dicho faltante el mismo día.
21. Todo faltante reflejado en el reporte de cierre final de caja, deberá ser cobrado en la caja asignada al cajero general; en caso que este último cierre caja y le resulte un faltante, deberá pagarlo en otra caja distinta a la propia.
22. Será responsabilidad del cajero general cubrir los faltantes reportados por el servicio de traslado de valores en los depósitos enviados, previa verificación de SDRIC y conciliación con cajero general.
23. Será responsabilidad del cajero general reportar de inmediato los faltantes detectados en la recepción de dotación de efectivo, al servicio de traslado de valores y a la SDRIC, vía correo electrónico, de lo contrario, será cargado como faltante al cajero general.
24. Los Oficios de rendición de cuenta, oficios aclaratorios por diferencias de Cajeros en reporte de cierre final de caja y confo manual de cierre de caja, y oficios por cancelaciones de R.O. del día o post-cierre, los reportes SAP de Depósitos bancarios y confo manual de cierre de caja, así como las Actas Administrativas o de hechos, deberán estar firmados por el Agente Fiscal o Sub Agente, en ausencia del primero o a quien él o el DGR lo designe mediante oficio.
25. Es responsabilidad del cajero general y agente o subagente fiscal, que el rendimiento de cuenta comprobada diaria de la AF o SAF, en caso de presentar diferencias, sean aclaradas mediante oficio adjunto.
26. Es responsabilidad del cajero general de todos los Boucher cobrados en TPV o Pin Pad se encuentren debidamente firmados por la tarjeta habiente, cuando así lo indique.
27. De acuerdo al CCACSR, las agencias automotrices que tengan firmado dicho convenio, podrán realizar las funciones operativas de cobro de contribuciones relativas al alta de vehículos nuevos por medio del sistema SAP, que hayan sido facturados por esa distribuidora para el otorgamiento de placas y tarjeta de circulación; así, sin la generación de costo adicional alguno a cargo de la distribuidora, o del contribuyente final.
28. El sistema SAP será operado por personal de la agencia automotriz, previamente capacitado por el personal de la DGR, con apego estricto al manual de procedimiento vehicular y al presente manual de caja.
29. Una vez por semana, el personal autorizado por la agencia automotriz, deberá entregar la rendición de cuenta al departamento de caja general en la Agencia Fiscal de su ciudad.
30. El personal autorizado por la agencia automotriz enviará por correo al día siguiente habili de la operación, los reportes de Cierre Final de Caja y Movimientos por caja.
31. En los municipios del Estado con los que se haya firmado los convenios de CCSR, SIAFI/SAP y CCAFEICFC para efectos de coadyuvar en el incremento de la eficiencia y productividad de las actividades operativas que realice el Ayuntamiento en materia de ingresos coordinados, proporcionará formación y adicionalmente capacitación y asistencia técnica al personal que ellos designen, en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Estatal.
32. El personal encargado de las actividades de pago en el portal Hacienda Sonora, ventanillas bancarias y/o comercios externos, antes de entregar formas valoradas, deberán solicitar al contribuyente el comprobante de pago original o bien solicitar la validación del pago a personas de SDRIC.
33. La rendición de cuenta comprobada será de periodicidad mensual, misma que será entregada en la SDRIC de la DGR.
34. El personal encargado de atender contribuyentes que presentan pagos en bancos y comercios externos, así como al personal encargado de entregar formas valoradas (Fiscal, iconoclas, etc.) deberán solicitar a los contribuyentes el comprobante original del pago de derecho y obligación fiscal, realizados a través de la página de la Secretaría de Hacienda, banca en línea, ventanilla bancaria, o comercios externos (Oxxo, Abarray, Super del Norte, Benavides, Telecom, Elektra, Walmart, Circle K, Eleven, Six, Casasimera Arco y Redol) con el fin de confirmar la autenticidad del mismo y proceder a sellar dicho comprobante original al haber sido entregado el servicio, una vez sellado, el contribuyente deberá conservar el comprobante de pago y su pase a caer como se estipula en el acuerdo del Art. 1, 2 y 3 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 2 de Mayo del 2008, y reglos 2.4.5 y 2.4.7 de la Resolución Miscelánea.

V. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P07-011/Rev.01	ELABORACION DE PASE A CAJA	Ver anexo
05-AFS-P07-022/Rev.01	CAPTURA FORMA DE PAGO	Ver anexo
05-AFS-P07-033/Rev.01	DEPOSITOS Y RETROS EN CAJERO CIMA-JAPAY	Ver anexo
05-AFS-P07-044/Rev.01	PAGO MODO INTERACTIVO	Ver anexo
05-AFS-P07-055/Rev.01	PAGO EN CAJERO AUTOMATICO	Ver anexo
05-AFS-P07-F01/Rev.01	CONTROL DE ENTREGA Y RECUPERACION DIARIA DE FONDOS	Ver anexo
05-AFS-P07-F02/Rev.01	FORMATO AUTORIZACION DE PAGOS A TERCEROS	Ver anexo
05-AFS-P07-F03/Rev.01	OFICIO DE CANCELACION DE RECIBO OFICIAL	Ver anexo
05-AFS-P07-F04/Rev.01	REPORTE DE RENDICION DE DOTACION DE EFECTIVO	Ver anexo
05-AFS-P07-F05/Rev.01	REPORTE DE DEPOSITOS BANCARIOS	Ver anexo
05-AFS-P07-F06/Rev.01	OFICIO ENVIO CUENTA COMPROBADA DIARIA	Ver anexo
05-AFS-P07-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-AFS-P07-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VII. DESURICION DE LA OPERACION DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		SUPERVISION Y CONTROL DE CAJEROS OPERATIVOS.	
1.1	Cajero(a) General	Supervisa que los cajeros operativos se presenten a trabajar a las 7:45 am, para preparar la apertura de su caja e iniciar sus labores de atención al contribuyente a las 8:00 a.m.	
1.2		"S" las A F o SAF NO cuentan con CA"	
1.2		Dotar a los cajeros operativos del fondo fijo con moneda fraccionaria y billetes de baja denominación, papelería e insumos necesarios al inicio de su jornada, para el desarrollo de sus operaciones.	
1.3		Asegura que el fondo de dotación de efectivo sea ingresado por el cajero operativo como apertura de fondo en SAP, firmando también, la hoja control de dotación de efectivo, que contiene los siguientes datos: Nombre de la AF o SAF, nombre del cajero, no. de caja, fecha, monto entregado y hora y firma de entregado.	Control de entrega y recuperación diaria de fondos de dotación de efectivo.
1.4		Recoge el fondo de dotación de efectivo entregado, una vez que el cajero cuente con billetes de alta denominación que cubran el monto recibido, asegurándose que lo retire en el SAP y firmando la hoja de control con los datos: hora y firma de recibido.	
1.5		Provee a los cajeros del siguiente material: rollos para sumadora, rollos para TPV, plumas, lápices y hojas blancas, fijas, clips, engrapadora y grapas, marca tautos, sumadoras y/o calculadora, cintas para sumadoras, marcador para detección billetes falsos, catálogo de conceptos de cobro.	
2.0		APERTURA DE CAJA.	
2.1	Cajero(a) Operativo	Recibe y cuenta el fondo de dotación de efectivo, firmando hoja control al cajero general, antes de atender a los contribuyentes.	
2.2		Enciende su equipo de cómputo y coloca en la impresora las hojas asignadas para la emisión de recibos oficiales, y se asegura de contar con todas las herramientas necesarias para la operación del día.	
2.3		Ingresar al Sistema SAP, con su usuario y contraseña personal e intransferible.	
2.4		Apertura su caja, ingresando a la transacción FFCJ-Libro de caja, en el menú superior de la pantalla eligiendo la opción de caja, desplegándose un sub menú donde dará clic en la opción abrir caja.	
2.5		Ingresar el importe total de la dotación de efectivo recibida antes de cualquier cobro a contribuyentes, en el icono de contabilizar entradas, eligiendo la opción del sub menú fondo de apertura y dando clic en contabilizar, para generar el documento del depósito.	
3.0		GENERACIÓN DE PASE A CAJA	

3.1	Cajero/Verificador	<p>Inicia el cobro al contribuyente contando con un pase a caja, el cual dependiendo de la obligación que se trate, puede ser provisto por las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Licencias -Hacienda vehicular (normal o fusionado) -Contribuciones e impuestos de derechos estatales y federales -Convenios -Notificación y cobranza -Cheques devueltos -y otros pases a caja que el mismo genera 	
3.2		<p>Genera, de acuerdo al caso, seis tipos de pase a caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pase a caja de otros cobros diversos, -pase a caja fusionado de otros cobros diversos, -pase a caja de depósitos indebidos de contribuyentes, -pase a caja de recuperación de faltante de cajero, y -pase a caja de recuperación de cheque devuelto. -Pase a caja fusionado: contiene dos o más pases a caja del mismo concepto de cobro, una vez cobrados, el sistema genera un recibo independiente por cada uno. (Ver instructivo: Elaboración de pase a caja) 	
4.0		PROCESO DE COBRO DEL PASE A CAJA	
4.1		<p>Procede al cobro de los pases a caja que presentan los contribuyentes que acuden a realizar pagos.</p> <p>"En las A F o SAF que cuentan con CA" si el pago es en efectivo o tarjeta bancaria, el contribuyente realizará el pago directamente en el CA, los pagos con cheques, pase a caja en modo interactivo y pagos con tarjetas bancarias parcelados a 6 meses sin intereses, serán cobrados por cajeros (as) operativos en AF o SAF. (Ver instructivo: pago en Cajero Automático).</p>	
4.2		<p>Confirma previamente los datos que contiene el pase a caja con el contribuyente, tales como nombre, RFC, dirección, conceptos de pago, periodos a pagar, importe, y la forma de pago con la que cubrirá el adeudo. En caso de requerir el contribuyente factura electrónica, se le indica que deberá ingresarla a la página http://hacienda.sonora.gob.mx para generarla.</p>	
4.3		<p>Selecciona en el menú "cobro de caja el icono "a caja", para iniciar la captura del número de pase a caja; enter para que aparezca el nombre e importe del pase a caja en pantalla, verificado captulan los datos mostrados en el sistema, contra el pase a caja ingresado.</p>	

4.4		<p>Pregunta al contribuyente la forma de pago con la cual cubrirá la obligación, eligiendo una o varias de las siguientes opciones:</p> <p>A.Efectivo, B.Cheque nominativo hasta \$15,000.00 pesos o cheque de caja y/o certificado de \$15,001.00 pesos en adelante, para la recepción de pago con cheque el contribuyente deberá estar dado de alta en el padrón estatal, en caso de ser cheque foráneo, el cheque debe ser de caja o certificado, sin importar el monto. C.Tarjeta bancaria (crédito, débito o AMEX). Si el pago de la obligación no se efectúa por el titular de la tarjeta, deberá firmar formato de autorización de pagos a terceros. D Orden postal (solo para recuperación de cheque devuelto que será cubierto con cheque de caja y/o certificado) (Ver instructivo: Captura forma de pago).</p> <p>"Si el cobro de pase a caja contiene impuestos federales por concepto Zometal o por recuperación de obligaciones remitidas a la Dirección Jurídica"</p>	Formato de autorización de pagos a terceros
4.5		<p>Ingresar el número de pase caja y llena los datos según la forma de pago elegida, al dar enter, aparece una leyenda al calor de la pantalla con el mensaje "pago en abonos, se contabiliza en modo interactivo" indicando que el cobro será contabilizado en modo interactivo. (Ver instructivo: Cobro en modo interactivo)</p>	
4.6		<p>Elige el icono de contabilizar para procesar el recibo una vez terminada la captura de los datos de cobro de cualquier pase a caja. Posteriormente se despliega la pantalla de impresión del recibo, solicitando dos folios.</p>	
4.7		<p>Imprime tres recibos oficiales, sólo en los cobros de derechos por concepto de ICRESON. Entrega dos al contribuyente, quien termina su trámite entregando uno de ellos para archivo de ICRESON.</p>	
4.8		<p>Verifica minuciosamente que los datos del recibo están correctos antes de entregar al contribuyente.</p>	
4.9		<p>Entrega el contribuyente el recibo original y solicita que éste verifique sus datos.</p>	
5.0		<p>TRATAMIENTO DE RECIBOS DE DEPÓSITOS INDEBIDOS DE CONTRIBUYENTES (IMP44012002)</p>	

5.1	Cajero(a) General	<p>Genera y cobra un pase a caja de depósitos indebidamente por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista una cancelación postcierre y por alguna situación extraordinaria, no se pueda generar el nuevo pase a caja del impuesto o derecho que le corresponde; se expedirá en su lugar, un recibo por concepto de Depósitos indebidamente de contribuyentes por el mismo importe, en espera de la conclusión correcta de su trámite. • Este recibo se cancelará de nuevo y será sustituido por otro que contenga el impuesto corregido, o bien, para pagar otra obligación distinta a la que se canceló, ya sea propia o de un familiar directo. En caso de existir diferencia a cargo del contribuyente deberá pagarlo al momento de expedir el nuevo recibo. • Cuando exista una cancelación postcierre y el nuevo recibo que se cobra sea de importe menor al cancelado, se genera un remanente a favor del contribuyente, cuya diferencia será amparada por este recibo de depósitos indebidamente de contribuyentes. • Cuando un contribuyente se presente en ventanilla con un recibo original de depósitos indebidamente para cubrir el pago de alguna obligación nueva y esta genera una cancelación postcierre a favor del contribuyente. • Cuando en la operación normal del día, se genera una diferencia a favor del contribuyente debido a un cambio en las obligaciones ya pagadas y esta situación, ocasione la elaboración de un nuevo pase a caja con importe menor por el que originalmente expidió el cheque o el voucher de la tarjeta bancaria. • Cuando un contribuyente presenta un cheque de importe mayor al del pase a caja de su obligación y decide no cancelarlo, se le generará un nuevo pase a caja por la diferencia con el concepto de depósitos indebidamente de contribuyentes, verificando que la suma de los 2 pases a caja sea igual al importe total del cheque presentado para pago y cobrar los dos con los mismos datos de la forma de pago con cheque. • En caso de existir diferencia a favor del contribuyente después de haber procesado una tarjeta en la TPEV y el cobro de la obligación resulte menor a ésta, se le ofrecen dos opciones al contribuyente: Primera: cancelar el Voucher en la TPEV (sin pagar) generar uno nuevo por la cantidad correcta y Segunda: elegir la opción de la generación del recibo de depósitos indebidamente de contribuyentes, donde el tratamiento será el mismo que el de cheques.
5.2		Recibe el contribuyente el recibo de depósitos indebidamente, como una nota de crédito que será válida presentándola en la AF o SAF para utilizarla en el próximo pago de cualquier obligación, a su cargo o de un familiar directo.
5.3		Solicita el contribuyente, si así lo decide, la devolución de su saldo a favor, mediante trámite ante la DGR, comunicándose al Departamento de Impuestos y Derechos Estatales, Área de devolución de pagos indebidamente de contribuyentes, tel. (662) 1084000 ext. 4155 y 4153.
6.0		CANCELACION DE RECIBOS.

6.1	Cajero(a)	Informa al cajero(a) general la necesidad de cancelar un recibo que resulte durante la operación del día, presentando el juego completo de recibos impresos.
6.2	Cajero(a) General	Define el motivo de dicha cancelación, la cual puede ser por error del cajero(a), solicitud del contribuyente, solicitud del departamento encargado de la obligación, y/o solicitud de la dependencia correspondiente mediante oficio del día.
6.3		Verifica si el recibo a cancelar fue cobrado con dos o más formas de pago (mixto) y asegura que todos los documentos adicionales que se generaron, sean cancelados; si el número de recibo engloba pagos fraccionados, el sistema cancelará todos los recibos agrupados en automático.
6.4		Presenta al Agente o Sub Agente Fiscal, el soporte documental que demuestre que verdaderamente es necesario cancelar el recibo, para autorización del procedimiento, siguiendo los puntos 6.12 al 6.18.
6.5		"Si es cancelación postcierre (recibo expedido con fecha anterior)"
6.6		Inicia el procedimiento de cancelación en la caja que originalmente realizó el cobro.
6.7		Solicita a través de oficio dirigido al Director General de Recaudación la sea asignada la caja en caso que el cajero(a) ya no labore para el Gobierno del Estado.
6.8		Define el motivo por el cual se está solicitando la cancelación postcierre: por error del personal de la AF o SAF, por solicitud del contribuyente, quien deberá presentar y firmar su recibo original, indicando por escrito el motivo de su petición y/o por oficio recibido con instrucciones precisas del Director General de Recaudación.
6.9		Sigue el procedimiento 6.2 al 6.4.
6.10		"Si es cancelación de recibo de depósitos indebidamente de contribuyentes"
6.11		Solicita al contribuyente el recibo original de depósito indebidamente.
6.12	Agente/yo Sub Agente Fiscal.	Sigue el procedimiento 6.12 al 6.18.
6.13		Procesa el nuevo cobro, ingresando la misma forma de pago original del recibo.
6.14		Inicia el procedimiento de cancelación en la caja abierta, en la cual se procesó el recibo a cancelar.
6.15		Elige en la pantalla principal de la transacción "FPC-Libro de caja" la opción "tratar", y después "anular pago".
6.16		Captura los últimos 12 dígitos del recibo.
6.17		Epoca el proceso de cancelación del recibo ingresando su clave de usuario y pin de autorización en SAF, cabe resaltar que únicamente el Agente o Sub Agente Fiscal, en caso de ausencia del primero, son los autorizados para para ejecutar la cancelación.
6.18		Sella de cancelado el juego completo de recibos, y los antafirma, siendo responsable del Cajero General la custodia del sello de cancelado.

6.17	Cajero(a) General	Realiza incidencia Solman, captura en texto breve "Cancelación RO, seguido de No. completo del recibo oficial", redacta el motivo de la cancelación del recibo oficial indicando los datos precisos de: Nombre del Contribuyente, RFC, número de padrón o Referencia, placa, tarjeta de circulación, licencia, según sea el caso; así como el número de recibo a cancelar y pase a caja. Además de los datos anteriores, si la cancelación es derivada de una instrucción por oficio, indicar "N" de oficio completo; en caso necesario adjuntar archivo de imágenes de soporte.	
6.18		Informa mediante oficio dirigido al Director General de Recaudación el motivo por el cual la única solución fue cancelar el recibo, dejando claro si fue un error del cajero, o de la persona que elaboró el pase a caja, citando los nombres de los responsables; además especifica el número de padrón afectado; y por último, anexa una copia del recibo cancelado y su soporte documental y del recibo que lo sustituye.	Oficio de cancelación de recibo
6.19		Imprime reporte de incidencias Solman agregando su nombre y firma por "Elaboro" así como el del Agente/Sub Agente Fiscal "Autorizo" e imprime el reporte de incidencias Solman que corresponden a la cancelación de recibos, y adjuntar al rendimiento de cuenta comprobada "Al cierre del día"	Reporte de incidencias Solman de cancelación de recibos.
6.20		Exporta y agrega su nombre y firma por "Elaboro" así como el del Agente/Sub Agente Fiscal "Autorizo"	
6.21		Imprime el reporte de incidencias Solman que corresponden a cancelación de recibos del día y lo adjunta al rendimiento de cuenta comprobada.	
6.22		Anexa a la rendición de cuenta comprobada de glosa, copia del oficio y sus anexos, así como el juego de recibos originales con sello de cancelado.	
7.0		CONTABILIZAR SALIDAS	
7.1	Cajero(a)	Contabiliza las salidas dentro de la pantalla principal del libro de caja, eligiendo la opción "contabilizar salida" en el menú superior, desplegándose los 4 tipos de operaciones: retiro de fondo de apertura, retiro de aumento del fondo, retiro parcial y cierre final.	
7.2		"Si es retiro del fondo de apertura" Realiza este proceso cuando durante la jornada, recupera en billetes de alta denominación la cantidad de dotación de efectivo recibida al inicio de sus operaciones.	
7.3		Entrega el efectivo al cajero general, el cual firmará recibido; la hoja de control de dotación de efectivo y en su presencia ejecuta el retiro en SAF.	
7.4		Elige en el menú de tipo de operación esta opción y da click en guardar pasando a la siguiente pantalla, en la cual palmea el renglón de efectivo y activa la partida.	
7.5		Modifica el importe que aparece por el monto a retirar, de lo contrario se llevará a cabo el retiro de todo el efectivo cobrado hasta ese momento.	

7.6		Elige el ícono de contabilizar, una vez modificado manualmente el importe y continua con la operación normal.	
7.7		"Si es retiro de aumento de fondo" Ejecuta esta operación, solo en el caso que exista un aumento de fondo de dotación de efectivo dentro de la operación del mismo día, sigue el mismo procedimiento señalado en el punto 7.2 solo que se elegirá la opción en el tipo de operación "retiro de aumento de fondo"	
7.8		"Si es retiro parcial" Realiza retirros parciales cuando detecta SAF en la caja de cobro un acumulado en efectivo por \$50,000.00 o más; indicando que debe retirar el monto parcial deseado, de lo contrario no permitirá seguir cobrando.	
7.9		Elige la opción "retiro parcial" y captura en la pantalla la denominación de los billetes a retirar.	
7.10		Da clic en el botón "guardar", palmea el renglón en efectivo con un clic, enseguida, otro clic en el ícono de activar partida y después en el ícono contabilizar. SAF generará un número de documento, para finalizar, da clic en aceptar.	
7.11		Acude a entregar al cajero general el efectivo retirado y la ficha de depósito correspondiente. En caso de que la AF o SAF cuente con cajero CimaJapay, ingresará en éste, todos los billetes del retiro recibiendo a cambio dos comprobantes del depósito (VER: Instructivo de depósitos y retirros de cajero CimaJapay). Uno de ellos lo engrapará a la ficha de depósito que elabora para entregar al cajero general; fotocopiar previamente la ficha y comprobante en una misma hoja, misma que resguardará junto con el segundo comprobante de depósito, que anexará al reporte de control manual que entregará el final del día con su rendimiento de cuenta.	
7.12		Resguarda todos los billetes que sean rechazados por el cajero CimaJapay en los depósitos que le realice durante el día, y elabora al final una ficha de depósito por el importe total, la cual incluirá en su rendimiento diario de la cuenta.	
7.13		"Si es cierre final" Solicita autorización del cajero general para el cierre final de sus operaciones, verificando ésta, no exista ningún ítem de cobro pendiente en los departamentos que prestan servicio a los contribuyentes.	
7.14		"Si la AF y SAF cuenta con cajero CimaJapay" Captura primero un retiro parcial. SOLO con el importe de monedas. Después realiza el cierre final definitivo, con el importe restante de billetes.	
7.15		"Si la AF y SAF NO cuenta con cajero CimaJapay" Cuenta y verifica el monto del efectivo total que tiene en físico; en SAF elige en el tipo de operación: cierre final, y captura en la pantalla el desglose de billetes y monedas con que cuenta al momento del cierre de caja; verifica que la captura total sea correcta, y da clic en guardar.	

7.16		Selecciona y palmea en la siguiente pantalla los renglones del efectivo, tarjetas y cheques entregados, otro clic en el icono de activar y después en el icono contabilizar; SAP generará un número de documento por cada tipo de retiro; da clic en continuar.	
		"Si después de realizado esta procedimiento se genera una diferencia entre lo retirado en efectivo y lo que SAP tenía registrado, debe seguir estas indicaciones"	
7.17		Elige nuevamente en el tipo de operación; cierre final y sin capturar ningún desglose, selige guardar; en la siguiente pantalla, se mostrará la diferencia identificable por un triángulo amarillo, active esa única partida y da clic en el icono de contabilizar; SAP generará un nuevo documento; selecciona continuar; al no existir más diferencias procede al siguiente punto.	
7.18		Procede al cierre definitivo de caja, cuando ya no exista ninguna diferencia; selige en el menú superior de libro de caja el icono cierre de caja; verifica en la parte superior izquierda la leyenda con estatus de cierre: "abierto sin diferencia"; da clic en el icono del cancelado, cierre, da clic a la opción SI de la pregunta; el estatus del cierre cambia a "cerrado sin diferencia"; y la caja queda en ese momento totalmente cerrada en SAP.	
7.19		Pasa a la impresión de reportes oficiales del cierre.	
8.0		IMPRESIÓN DE REPORTES OFICIALES	
8.1		Ingresar en la pantalla principal de libro de caja.	
8.2		Elige en el menú superior la opción "entorno", "Rep cierre de caja"	
8.3		Imprime los siguientes reportes oficiales en 2 tercios, uno cara glass y otro para la SDRC: 1.Reporte final de cierre de caja 2.Reporte de movimientos por caja. 3.Reporte de pagos con tarjetas bancarias. 4.Reporte de pagos con cheques. 5.Cortes manual de cierre de caja.	
8.4		Firma el cajero los reportes de tarjetas bancarias y cheques.	
8.5		Firma el cajero, el cajero general y el Agente Fiscal el reportaje cobro manual de cierre de caja.	
8.6		Imprimir en la transacción ZGRAN_CANGELA_PAGO, el corte de control de accesos por Pin Pad.	
9.0		ENTREGA DE CORTE DE CAJA DIARIO	
9.1		Prepara a diario la entrega del cierre de caja al cajero general, lleva valores, reportes oficiales y papelería generada en la operación de su caja.	
9.2		Deposite los billetes en el Cajero Cima / Japay (en caso de existir en la AF o SAF), recibiendo el correspondiente.	
9.3		Elabora las fichas de depósito bancario llenando los siguientes datos: No. de Convenio, No. de referencia, fecha, tipo depósito, importe de depósito y su nombre completo (sin sobrenombres) y firma por el total de efectivo (billetes y monedas)	

9.4		Elabora por separado, dos fichas de depósito: efectivo billetes y efectivo monedas, en el caso de que la AF y/o SAF cuente con el cajero Cima/Japay; de lo contrario se elaborará una sola ficha por todo el efectivo de billetes y monedas de su cierre final.	
9.5		Elabora fichas de depósitos por los cheques recibidos de contribuyentes; una por los cheques BBVA Bancomer y otra por los cheques de otros bancos, esto en el caso de que la AF o SAF no cuente con el dispositivo TIB Bancomer (escaneo de cheques), llenando los siguientes datos: No. de Convenio, No. de referencia, fecha, tipo depósito, No. De cheque, Importa, importe total en cheques e importe total de depósito, nombre completo (sin sobrenombres) y firma.	
9.6		Realiza corte final de la TPV y anexa los Boucher cobrados en el orden en que aparecen en el corte, sin omitir ninguno y elabora una tira suma.	
9.7		Saca copias legibles y completas de la siguiente documentación: corte final de TPV, Bouchers y cheques, formato de autorización de pago a terceros, con la copia respectiva de la identificación, (solo para los pagos de TPV, los de Pin Pad se quedan adjuntos al recibo de pago, resguardados en la AF o SAF. Fotocopia las fichas de depósito de cada uno de los retiros parciales y finales; en caso que la AF o SAF cuente con cajero cima/japay también deberá anexar copia de los comprobantes de depósito.	
9.8		Entrega al cajero general, los valores y recibos procesados, además de la siguiente documentación: -Reportes oficiales impresos en dos tercios originales, debidamente firmados, verificando que el cierre de la caja sea el mismo día de operación. -Juego de fichas de depósito, original y copia azul, que amparan cada retiro realizado en SAP de efectivo. -Juego de fichas de depósito, original y copia azul, que amparan los cheques cobrados; en caso de contar con TIB, solo entregarán los cheques para su transmisión electrónica. -Original y 2 copias de los Cortes de TPV, Voucher debidamente firmados y formatos de autorización de pago a terceros. -Corte de Pin Pad. -En caso de existir conciliación del día y/o post cierre, deberá anexar dos copias del recibo conciliado y dos copias del recibo(s) que lo sustituya. -En caso de contar la AF o SAF con cajero Cima/Japay, anexar la copia de los comprobantes de depósito efectuados, que emite dicho cajero tanto de retiros parciales como el retiro final.	
9.9		Apaga el equipo y resguarda las hojas para impresión de recibos, sellos y material de trabajo trapo limpio en el gabinete asignado.	
10.0		RECEPCIÓN DE CORTE DE CAJA (CAJEROS/AS)	

10.1	Cajero(a) general	Recibe a diario, los cortes de caja de cada cajero(a) que operó en la AF y SAF, y en caso de existir CCACSR firmado con alguna agencia autorizada, recibirá por correo electrónico la Reportaría diaria debidamente firmada por la persona autorizada para operar el sistema SAF en dicha agencia, así como los comprobantes de depósito por los cobros realizados y de manera física una vez por semana.
10.2		Revisa que el corte de caja está completo y con fecha de cierre al mismo día de operación, examina la documentación anexa a este, la cual consta de : -Reportes oficiales en dos paginas originales firmados por el cajero(a) (nombre completo y firma). -Todos los recibos oficiales operados y cancelados. -Valores en efectivo, cheques y fichas de depósito. -En caso de cortar la AF o SAF con cajero simulado, anexar la copia de los comprobantes de depósito efectuados, que emite dicho cajero, tanto de retiros parciales como el retiro final. -Original y copia de corte TPV y bouchers, debidamente firmados -Corte de Pin Pad. -Escritos aclaratorios de diferencias resultantes de la operación, así como en los Reportes de cierre final de caja y control manual de cierre de caja.
10.3		Cuenta y verifica en presencia del cajero(a), las monedas y billetes recibidos en físico.
10.4		Analiza el reporte de control manual verificando el efectivo ya contado, más los comprobantes de depósito cajero Cima/Java, ya que todos suman el total de efectivo operado.
10.5		Suma el importe de todos los cheques recibidos y los coteja con el reporte de pago con cheques.
10.6		Suma el importe de todos los bouchers, el cual debe coincidir con el corte de TPV y/o Pin Pad, para asegurarse de que no falta ninguno; estos los coteja contra el reporte de pago con tarjetas bancarias. Además, verifica que todos los bouchers estén debidamente firmados por el contribuyente y contengan al reverso los datos indicados en el punto 4 del Instructivo-Captura forma de pago.
		En caso de omisión de firma en algún boucher
10.7		Procede a elaborar acta de hechos, adjuntando copia del boucher en el reporte de tarjetas, posteriormente devolviendo el boucher original al cajero(a) para localizar al responsable y dar forma de ocupación/ó se lista el/los boucher procesado por pin pad, este se quedará en la comprobación de cuenta de plaza de la AF.
10.8		Suma el total de lo recibido (Efectivo, cheques y bouchers) y lo compara contra el total de ingresos que muestra el reporte de cierre de caja final.
10.9		Informa al cajero(a) que su cierre es correcto y firma el reporte de control manual de cierre de caja.
		En caso contrario

10.10		Solicita a cajero(a) explique las diferencias mediante un escrito aclaratorio, y/o cubra el faltante detectado.
11.0		DETERMINACION DE DIFERENCIAS EN EL CORTE DE CIERRE DE CAJEROS(AS).
11.1		Verifica minuciosamente la diferencia generada en el corte de cierre del cajero(a) y determina si ésta es real o no.
11.2		Procede al cobro inmediato si el faltante analizado resulta real.
11.3		Solicita al cajero(a) elabore la ficha de depósito si la diferencia analizada resulta sobreante real, la cual será enviada a depósito en nuestra cuenta bancaria para aclaraciones futuras.
11.4		Analiza si la diferencia generada no es real y solicita al cajero(a) que compruebe y evidencie donde ocurrió el error, mediante escrito libre aclaratorio que se adjunta a la rendición de la cuenta comprobada del día.
11.5		Abre la caja que tiene asignada como cajero general y procede a realizar el cobro del faltante reflejado en el reporte de cierre de caja del cajero operativo, en caso que este último opere caja y le resulte un faltante, deberá pagarlo en otra caja distinta a la propia.
11.6		Verifica que los importes de los cortes de TPV y reportes de Pin Pad coincidan y en caso de existir un traspaso de voucher Pin Pad a TPV aclararlo en las notas del reporte de depósitos bancarios.
11.7		Levanta acta de hechos a los cajero(a) en los siguientes casos: -Cuando exista diferencias reales en los cortes arriba de \$10.00, sin embargo, debe solicitar la carta aclaratoria a su cajero(a). -Por operación incurrida de su caja de cobro. -Por desacato a alguna instrucción dada por Oficio, Memorandum o Circular. -En caso de omisión de firma en algún Voucher cobrado en TPV o Pin Pad. -Por falta de seguimiento al presente Manual de Procedimiento de Cajas. -Por la omisión de cierre de caja en el mismo día de operación.
12.0		PROCESO DE ENTREGA DE EFECTIVO Y VALORES A SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES.
12.1		Prepara y organiza el depósito de la recaudación total del día, después de terminar de recibir los cortes de todos los cajero(a).
12.2		*Si las AF y SAF no cuentan con el servicio de traslado de valores* Acude diariamente a depositar la recaudación total a la sucursal bancaria para matizar el depósito en ventanilla a la cuenta asignada a su Agencia. Una vez realizados los depósitos, debe cerciorarse que el número de cuenta e importe contenidos en cada uno de los comprobantes de depósito ya procesados por la institución bancaria sean correctos; en caso de encontrar un error, solicitar en el momento sea corregido. *Si las AF y SAF cuentan con servicio de traslado de valores*

12.3		Elabora diariamente los comprobantes de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte) por cada envase de bolsa con segurolleno que se envíe; los cuales se entregarán en el momento que el personal del Servicio de Valores acuda a recoger dichos valores preparando los depósitos atendiendo las siguientes instrucciones: *Si la AF o SAF no cuenta con Cajero Cima/Jappay	
12.4		Utiliza una bolsa con segurolleno por cada cajero(a) para enviar sus valores a depósito, la cual contendrá los billetes, monedas y cheques (que no hayan sido procesados por la TIB) acompañados de las fichas de depósito debidamente llenadas de acuerdo a las instrucciones del punto No. 9. *Si la AF o SAF cuenta con Cajero Cima/Jappay	
12.5		Utiliza una bolsa especial de Iona insertada dentro del cajero Cima/Jappay, la cual contiene solo los billetes allí depositados por todos los cajeros(as) durante la jornada. Esta será retirada de manera mancomunada por el custodio del servicio de traslado de valores y el cajero(a) general, la asegura con su cincho de seguridad previamente reservado y le adjuntará las fichas de depósito que le correspondan, y por último le envasa en una nueva bolsa color naranja asegurándola con un segundo cincho de seguridad.	
12.6		Envasa en bolsa con segurolleno individual, las monedas y cheques (no procesados por la TIB), por cada caja, adjuntando sus respectivas fichas de depósito.	
12.7		Elabora por cada bolsa a enviar, un comprobante de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte), con la descripción de lo enviado en ella, anotando en los campos correspondientes los siguientes datos: *Recibimos de: nombre de la AF o SAF *Con domicilio en: dirección de la AF o SAF *Para entrega a: BIVA Bencomer *Con domicilio en: "conocido" *Fecha de entrega: del día de recordación *Envases sellados: número de segurolleno por la bolsa de billetes *Cantidad: (por cada bolsa) con número y letra *Que dicen según: Moneda Nacional- importe del efectivo y Documentos- importe de cheques *Importe total de envío: describiendo número y letra la suma total de efectivo y documentos *Remitante: Nombre y firma del cajero(a) general.	
12.8		Procede a entregar este comprobante junto con los envases de valores al personal del servicio de traslado de valores, quien llenará los siguientes campos: *Número de ruta *Fecha y hora de recibido *Firma, nombre y número de representante del servicio de traslado de valores.	

12.9		Termina el proceso del punto anterior; el personal del servicio de traslado de valores desgranda y entrega al cajero(a) general el original de carta porte, que es el comprobante de servicio de traslado de valores, la cual deberá fotocopiar para anexar a la cuenta comprobada que enviara a SDRIC (Ver instructivo "Depósitos y Retiros en Cajero Cima/Jappay").	
12.10		Acude semanalmente a las oficinas del servicio de traslado de valores de su ciudad el personal de las AF de Cd. Obregón, Hermosillo y Nogales, a recoger todas las fichas de depósito procesadas y selladas de las AF y SAF según el área correspondiente, para ser enviadas a la SDRIC.	
13.0		RECEPCIÓN, DEPÓSITO Y RENDICIÓN DE DOTACIÓN DE EFECTIVO.	
13.1		Recibe la dotación de efectivo.	
13.2		Recibe de un correo electrónico por parte del enlace de la SDRIC, el día previo a la dotación de efectivo, donde se le informa del importe que recibirá por este concepto.	
13.3		Recibe semanalmente la dotación de efectivo por medio del servicio de traslado de valores, quien entregará el comprobante (general) la bolsa que contiene las monedas y billetes solicitados, así como el comprobante de servicio de dotación de efectivo, el cual contiene la siguiente información: *número de comprobante de servicio de dotación de efectivo (folio) *nombre de la AF o SAF. *dirección de la AF o SAF. *fecha. *denominación y desglose de monedas y billetes *importe: total con número y letra.	
13.3		Procede a envasar la ficha de depósito y billetes en una bolsa con segurolleno, cubriendo ser el mismo importe de la dotación de efectivo que recibió.	
13.4		Recibe el comprobante de entrega del servicio de traslado de valores y procede a llenar los siguientes datos: *nombre y firma del guardia prestador del servicio *nombre y firma del cajero(a) general que recibe. *sello de la AF con fecha del día que recibe.	
13.5		Verifica y cuenta el mismo día que recibe la dotación de efectivo, que el contenido de la bolsa y el monto que indica el comprobante de servicio de efectivo coinciden; de no ser así, elabora una Acta de Hechos que describe la situación; ésta debe ser enviada mediante escaneo, adjuntando el comprobante de dotación de efectivo a los correos electrónicos del servicio de traslado de valores, con copia al personal encargado de la SDRIC, y al ejecutivo de cuenta de Banca de Gobierno.	
		*"En caso de faltante"	
13.6		Solicita el reembolso previo proceso del punto anterior; en el mismo correo la reposición del efectivo. Omitir este procedimiento, traerá como consecuencia que sea el cajero general quien lo cubra. *En caso de sobrante"	

13.7		Informa mediante el punto 13.5 y realiza la devolución del efectivo el mismo día, emvasado en bolsa individual de seguridad con su respectiva carta porte, sin ficha de depósito, ya que el dinero sobrante es para devolución, no para depósito en la cuenta bancaria del Gobierno del Estado de Sonora.	
13.8		Envía por correo electrónico el comprobante de servicio de dotación de efectivo recibido a la encargada de seguimiento de pendientes de AF o SAF de la SDRIC.	
13.9		Prepara los fondos de dotación de efectivo para la entrega diaria a cajero(a) para el inicio de operaciones.	
13.10		Prepara el depósito de la dotación de efectivo.	
13.11		Transforma en billetes la dotación de efectivo recibida durante la semana, la cual se deposita el mismo día que llegue la nueva dotación o a más tardar el día siguiente.	
13.12		Elabora una ficha de depósito con los datos descritos en el punto 9.3 anotando además al calce "dotación de efectivo recibida el (fecha) seguido del nombre del cajero(a) general.	
13.13		Procede a emvasar la ficha de depósito y billetes en una bolsa con seguridad, debiendo ser el mismo importe de la dotación de efectivo que recibió.	
13.14		Elabora el comprobante de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte) con los datos descritos en el punto 12.7, anotando además que se trata de "dotación de efectivo".	
13.15		Realiza la entrega al personal del Servicio de Valores siguiendo el mismo proceso de los puntos 12.8 y 12.9.	
13.16		Prepara la rendición de cuenta de la dotación de efectivo.	
13.17		Elabora semanalmente en Excel el Reporte de Rendición de Dotación de Efectivo que contiene los siguientes datos: *Nombre de AF o SAF *N° de comprobante, fecha e importe de la dotación de efectivo recibida *N° de ficha de depósito, N° de comprobante (carta porte), fecha e importe del depósito de la dotación de efectivo. *Firma de quien elabora el reporte *Firma de revisado y autorizado por el Agente o Subagente Fiscal	Reporte de Rendición de Dotación de Efectivo
13.18		Envía el reporte debidamente firmado a la SDRIC en original y acuse.	
13.19		Anexa al reporte la copiarregulación comprobatoria correspondiente, siendo esta: *Copia de carta porte con la que recibió la dotación de efectivo. *Copia de la carta porte debidamente firmada por el personal del servicio de traslado de valores en la cual envió el depósito de la dotación de efectivo. *Copia de la ficha de depósito.	
14.0		DEPÓSITO DE CHEQUES EN DISPOSITIVO TIB Y CONTROL DE ENTREGA A MENSAJERÍA.	
14.1		Realiza el depósito de cheques a través del Dispositivo TIB (Tesorería Integral BBVA Bancomer) en la AF y SAF que cuenten con él, hasta por un máximo de 30 cheques por ficha.	


14.2		Separa todos los cheques por dos topos para su transmisión: los de BBVA Bancomer y los de otros bancos.	
14.3		Inicia la transferencia electrónica del depósito con los cheques de BBVA Bancomer, pasando cada uno de ellos por la cinta magnética que contiene el escáner o dispositivo de procesamiento TIB y al terminar inicia con los cheques de otros bancos.	
14.4		Procede a imprimir los reportes generados al terminar la transmisión de todos los cheques, siendo estos: -Datos del envío (Estado de la transmisión de los cheques) -Operación exitosa (Confirmación del proceso) -Consolidado por convenios (Resumen del envío con relación detallada del total de cheques transmitidos)	
14.5		Genera los reportes de la transmisión de los cheques del día anterior, los cuales son: -Reporte operación detallada definitiva (Relación del total de los cheques procesados) -Consulta de devoluciones (Reporte de cheques devueltos).	
14.6		Prepara mensualmente para la mensajería asignada por BBVA Bancomer, la entrega de todos los cheques transmitidos en el periodo, adjuntándolos al reporte Consolidado por convenios y recabando firma de recibido en un ejemplar del mismo.	
14.7		Retiene en su poder, los cheques que hayan sido devueltos por cualquier causa de acuerdo al reporte de Consulta de devoluciones, para realizar la captura en SAP, e inicia el procedimiento para su recuperación de acuerdo al Punto 15.	
15.0		ALTA DE OBLIGACION DE CHEQUES DEVUELTOS EN SISTEMA SAP.	
15.1		Captura datos del cheque devuelto en la transacción FPO9 – Devoluciones del Sistema SAP. (Ver Consulta Guía práctica "FPO9 – Pagos Lote – Lote de devoluciones"). Una vez creado el lote de devolución, dar aviso al departamento de cheques devueltos de la DGR para que lo autorice, y cargue en automático la obligación al contribuyente por cheque devuelto.	
15.2		Termina la captura del cheque devuelto, elabora pase a caja con las obligaciones que se activaron, contactando al contribuyente para que acuda a la AF o SAF correspondiente, en un plazo máximo de 3 días para liquidar su adeudo un efectivo, cheque de caja o cheque certificado.	
15.3		Resguarda en un lugar seguro al cheque devuelto original junto con el aviso de cargo bancario, hasta su recuperación para entrega al contribuyente.	
15.4		Turna el caso mediante oficio al área de Notificación y Cobranza de la misma AF o SAF, cuando el contribuyente no se presenta en el plazo establecido a liquidar su adeudo, para que el departamento inicie el procedimiento administrativo de selección.	
16.0		RENDICIÓN DE CUENTA DIARIA COMPROBADA.	

16.1	Genera el reporte de depósitos bancarios ingresado a SAP, en la transacción FPCJ/Libro de Caja - entorno - reportes de cierre de caja; introduce la clave de la AF y/o SAF; fecha de recaudación; nombre completo del cajero(a) general y nombre del Agente y/o Subagente Fiscal.	
16.2	Exporta a Excel el reporte generado, al cual le realiza las modificaciones necesarias para que muestre los siguientes datos: -Nombre de AF o SAF -Fecha de la recaudación -Relación de los nombres de los cajeros(as) y N° de caja que operaron ese día -Reportes de cada una de las fichas de depósito en efectivo y cheques -Importe de cada una de las transferencias recibidas -Importe total de cobros con tarjetas bancaras, una columna para TPV, otra para Pin Pad y una más para Pin Pad AMEX. -Importe total de depósitos. -Diferencia entre el total de lo depositado y total de los ingresos -Notas aclaratorias de diferencias menores a \$10.00, si son mayores deberá elaborar oficio y mencionar los casos en los que existe un traspaso de Voucher de Pin Pad a TPV. -Nombre y firma del cajero(a) general -Nombre y firma del Agente o Sub Agente Fiscal.	Reporte de Depósitos bancarios.

16.3	<p>Integra la rendición de cuenta comprobada, de la siguiente manera:</p> <p>A) Reporte de depósitos bancarios, al cual anexa: -Original de los cortes finales de TPV y Voucher que lo integran, con tira suma anexa -Corte de Pin Pad, (impreso en transacción ZGRAL_CANCELA_PAGO - Cancela Pago PIN PAD) -Copia de validaciones de transferencias bancarias -Reportes oficiales de la transmisión de los cheques por TIS -Copias de los comprobantes de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte) -Copia del comprobante de servicio con el contenido total de la bolsa del cajero CimaJapay y copia del ticket individual de depósito de todos los cajeros. -Oficios aclaratorios por diferencias de cajeros(as) en el reporte de cierre final de caja y corte manual de cierre de caja -Oficios aclaratorios de cancelación de recibos del día y post cierre, y sus anexos -Actas de Hchos y/o Actas Administrativas. -Copia de cartas portes, las cuales deberán sumar el total del ingreso de la recaudación del día. En caso de que una carta porte contenga valores de recaudación de dos días, deberá detallar en la copia el importe de la recaudación que le corresponde a cada día y anexarla a cada rendimiento de cuenta al que corresponde.</p> <p>B) Reportes oficiales: 1 Reporte final de cierre de caja. 2 Reporte de movimientos por caja. 3 Reporte de pagos con tarjetas bancarias, anexar copia de Voucher, copia del cierre TPV, y formato de pagos a terceros 4 Reporte de pagos con cheques. 5 Corte manual de cierre de caja.</p>	
16.4	<p>Elabora Oficio de envío de la cuenta comprobada diaria, dirigido al Director General de Recaudación con atención a la Subdirectora de Rendición de cuenta, relacionando en un cuadro la información de la documentación que lo integra:</p> <p>-El número de las fichas de efectivo enviadas a depósito e importe total -El número de las fichas transmitidas por el Dispositivo TIS, o número de fichas de cheques enviadas a depósito, e incluir importe total. -El número de transferencias validadas e importe total. -El número de cortes de TPV y de Voucher e importe total. -El número de cortes Pin Pad e importe total. -Importe total de la recaudación del día.</p> <p>Debe hacer referencia en el oficio de:</p> <p>-Total de Oficios Aclaratorios de diferencias de cajeros en reporte de cierre final de caja y reporte de corte manual de cierre de caja. -Total de Oficios de cancelación de recibos. -Número de recibos cancelados. -Número de formatos de autorización de pagos a terceros.</p>	Oficio envío cuenta comprobada diaria.
16.5	Firma oficio y turna para firma del Agente y/o Subagente Fiscal.	

18.6	Envíe a la SDRC oficio acompañado por toda la documentación comprobatoria de la cuenta comprobada del día, solicitando asote de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


 Subdirectora de Rendición de Cuentas


 Subdirectora de Normatividad y Procedimientos


 Director General de Recaudación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobros en Cajas de Agencias Fiscales y Cajeros Automáticos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-APB-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de entrega y recuperación diaria de Sines de dotación de efectivo.	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
2	Formato de autorización de pagos a terceros	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
3	Oficio de cancelación de recibo	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
4	Reporte de incidencias Solman de cancelación de recibos.	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
5	Reporte de Rendición de Dotación de Efectivo	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
6	Reporte de Depósitos bancarios.	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación
7	Oficio envío cuanta comprobada diaria.	Cajero(a) general	Papel	12 años	Caja General	Eliminación

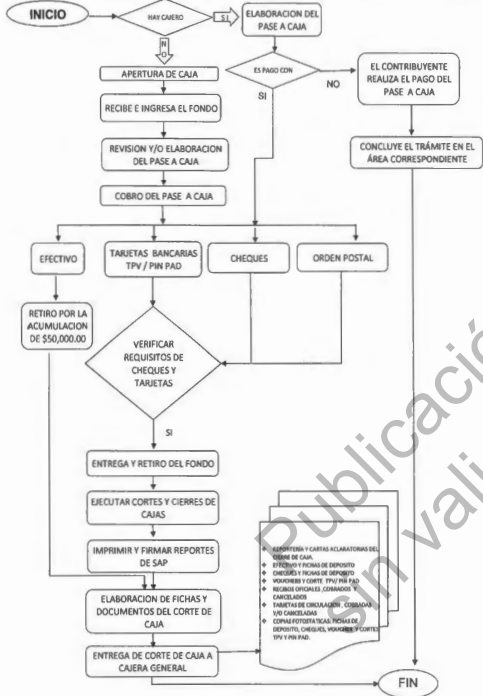
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
 sin validez oficial

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBROS EN CAJAS DE AGENCIAS FISCALES Y CAJEROS AUTOMÁTICOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07-REV.01

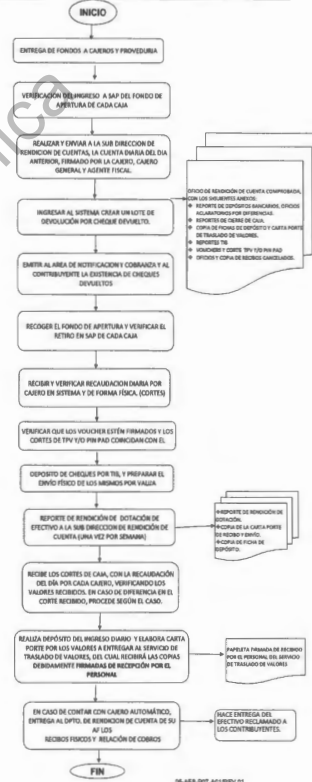


05-AFS-P07-AD1REV.01

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN	Fecha de elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBROS EN CAJAS DE AGENCIAS FISCALES Y CAJEROS AUTOMÁTICOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07-REV.01



05-AFS-P07-AD1REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobros en Cajas de Agencias Fiscales y Cajeros Automáticos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
	Cajero:		
1	¿Recibe e ingresa a SAP el fondo de apertura?		
2	¿Solicita firma de verificación de datos contenidos en el pase a caja antes de ejecutar el cobro al contribuyente?		
3	¿Pregunta las formas de pago al contribuyente antes de iniciar el cobro?		
4	¿Entrega el recibo al contribuyente, solicitando verifique los datos del mismo?		
5	¿Pide firma del Voucher al contribuyente y anota los datos requeridos?		
6	¿Verifica datos de los cheques que recibe?		
7	¿Entrega y retira en SAP el fondo de dotación de efectivo?		
8	¿Efectúa correctamente el cierre de caja imprime y firma la Reportería de cierre de caja?		
	Cajero(a) General:		
1	¿Entrega y cobra los fondos a cajeros?		
2	¿Supervisa que los cajeros cuenten con suficiente dotación de insumos?		
3	¿Verifica el efectivo, documentos y Voucher entregados por los cajeros.?		
4	¿Verifica que el efectivo y los documentos cuadren con las fichas de depósito?		
5	¿Verifica que los cortes terminales de Voucher por TPV y pin pad cuadren con el reporte de pago con tarjetas?		
6	¿Verifica que los cortes de cajeros cuadren con reporte de cierre final de caja y estén debidamente firmados?		
7	¿Deposita a diario los cheques por la Tesorería integral bancaria (TIB)?		
8	¿Verifica que los cheques ingresados por la TIB sean debidamente procesados imprimiendo reportería final?		
9	¿Entrega y deposita los valores de la recaudación diariamente al servicio de traslado de valores?		
10	¿Elabora oficios de las cancelaciones de recibos y oficios aclaratorios de diferencias?		

05-AFS-P07-A02/Rev.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Elaboración de pase a caja	Fecha de Emisión: 19/07/2023
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07/REV.01	

05-AFS-P07-101/REV.01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero(a)	1. PASE A CAJA DE OTROS COBROS DIVERSOS: 1.1 Ingresar al menú principal de SAP a la transacción -zpgtr_liq_multiples- 1.2 Selecciona la pestaña de "multiples", opción "derechos", captura el RFC del contribuyente y da enter. 1.3 En caso de ser un contribuyente genérico-no registrado en nuestros padrones, captura el signo de punto y da enter, habilitándose los campos para la captura del RFC, nombre y dirección. 1.4 Capturado los datos del contribuyente, da click al icono de "concepto"; elige las claves del impuesto a cobrar; da click en el botón "agregar" 1.5 Selecciona el icono de "registrar/contabilizar" 1.6 Imprime el pase a caja.	
	2. PASES A CAJA FUSIONADOS DE OTROS COBROS DIVERSOS: 2.1 Genera estos pases en los casos de cobro de varios pases de diferentes contribuyentes, inherentes a conceptos de cobro vehicular, o por trámites que realizan las notarias publicas en nombre de dichos contribuyentes, este tipo de pases deben ser cobrados únicamente con tarjeta y/o cheque. 2.2 Ingresar a la transacción -zdeitr_pase_caja-administración de pases a caja. 2.3 Elige la opción "por pase a caja" dando doble click sobre ella. 2.4 Captura los pases a caja generados previamente de manera individual, en el listado de renglones que aparece. 2.5 Termina la captura, procede a fusionarlos en el icono de "grabar" generándose un nuevo pase a caja fusionado, que contiene el total del importe a cobrar de los pases a caja presentados por el contribuyente.	

<p>3. PASES A CAJA DE DEPOSITOS INDEBIDOS DE CONTRIBUYENTES:</p> <p>3.1 Ingresar en el menú principal de SAP a la transacción -zpgtr_liq_múltiples-</p> <p>3.2 Elige en la pestaña de "múltiples" la opción "derechos"; captura el RFC del contribuyente y da enter.</p> <p>3.3 Da click en el icono de conceptos para teclear el concepto de cobro INP44012002 dpto.indeb.contri.p/devolución (depósitos indebidos de contribuyentes para devolución)</p> <p>3.4 Ingresar el monto de la devolución y da click en el botón "agregar".</p> <p>3.5 Selecciona el icono de "registrar/contabiliza"</p> <p>3.6 Imprimir el pase a caja.</p> <p>4. PASES A CAJA DE RECUPERACIÓN DE FALTANTE DE CAJERO:</p> <p>4.1 Ingresar en el menú principal de SAP a la transacción "zdetr_adeudos"</p> <p>4.2 Ingresar el número de referencia del cajero que va a pagar el faltante, a 20 dígitos, en caso de no conocer su referencia, la solicitará al personal encargado de faltantes y sobrantes de cajeros en la SDRC.</p> <p>4.3 Elige en pantalla el monto o los montos a pagar en caso de tener varios faltantes, marcando el renglón correspondiente.</p> <p>4.4 Elige la opción de "Impresión detallado" y da "guardar" para que se expida el pase a caja.</p> <p>5 PASES A CAJA RECUPERACIÓN DE CHEQUE DEVUELTO.</p> <p>5.1 Ingresar a la transacción ZDETR_ADEUDOS - obligaciones pendientes de pago.</p> <p>5.2 Seleccionar la opción "Por contribuyente" e ingresar los datos de RFC y tipo de padrón, datos que tomará del recibo pagado con el cheque que resultado devuelto, activar casilla CHEQUE DEVUELTO y dar enter.</p> <p>5.3 Elegir la opción: "Por vigilancia de Obligaciones" en caso de que el cheque esté requerido, posteriormente anotar el N° de Folio, Caso de Seguimiento o N° de auditoría y dar enter.</p> <p>5.4 Seleccionar los conceptos de cobro:</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>Recuperación cheque devuelto de contribuyentes, indemnización 20% sobre cheque devueltos y Recargos por cheque devuelto y dar clic en el icono "nuevo"</p> <p>5.5 Elegir la agrupación del pase a caja "detallado" y dar click en guardar.</p> <p>5.6 Elegir Visualización de impresión si desea ver el pase a caja en pantalla o Imprimir si lo requiere impreso.</p>	
	FIN DEL INSTRUCTIVO	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: CAPTURA FORMA DE PAGO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07/REV.01		Fecha de Emisión: 19.07.2023
05-AFS-P07-102/REV.01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero(a)	<p>1 EFECTIVO</p> <p>1.1 La recepción de cobros en efectivo se limita hasta un monto límite de \$50,000.00 por pase a caja.</p> <p>1.2 Recibe en moneda nacional, billetes y/o monedas verificando el valor y autenticidad que marcan las especificaciones del Banco de México.</p> <p>1.3 En caso de duda de la autenticidad del billete, las agencias que cuenten con cajero Cima/Lapay, ingresaran el billete mostrándole antes al contribuyente el número de serie del billete, de resultar rechazado por el cajero Cima/Lapay se devolverá al contribuyente para la sustitución del mismo.</p> <p>1.4 SAP enviará un aviso para que se ejecute un retiro parcial de efectivo cuando los cobros con esta forma de pago sumen un monto superior aproximado a los \$50,000.00 pesos.</p> <p>1.5 El cajero debe elaborar una ficha de depósito por cada retiro parcial que se ejecute, por el total del monto retirado.</p>	
	<p>2 COBRO CON CHEQUE:</p> <p>2.1 Verifica que el cheque contenga los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que el librador o membrete del cheque este a nombre del contribuyente que realizara el pago de la obligación. Beneficiario a nombre del "GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA", de forma clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras y/o abreviaturas. Revisa que el importe con número y letra sean exactamente iguales. La fecha deberá ser del día del trámite o con fecha anterior no mayor a 30 días hábiles. No se reciben cheques post fechados. Si el cheque es por un monto mayor a \$15,000.00 deberá ser cheque de caja sin excepción. En caso que la obligación exceda de \$5,000.00 no deberá recibir varios cheques, burilando la disposición del cheque de caja; sin embargo si pueden recibirse otras formas de pago que cubran la diferencia de la obligación (pagos mixtos). Una vez validados estos requisitos se procederá a efectuar el cobro en el SAP, eligiendo la pestaña "pago p/cheque", llenando los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> importe núm. de cheque texto a utilizar: especificar en caso de ser cobro mixto, que formas de pago son. pagador: nombre de quien gira el cheque. Código bancario: abrir pestaña lateral de match code, para encontrar el código del banco girador. 	

- Cuenta bancaria: anotar correctamente el número de cuenta del girador del cheque.

2.2 Efectuado el cobro, anotará al reverso del cheque el número de recibo que se cobró con el mismo, así como su número de caja en que se cobró, ejemplo: 07-200001361652.

2.3 Se tiene la restricción en la forma de pago con cheque, que la suma de los diferentes documentos que presente para pagar un mismo pase a caja, no deberán exceder la cantidad de 15,000.00, de lo contrario, el cajero deberá solicitar al contribuyente se cambien por un cheque de caja.

3 TARJETA BANCARIA:

A) TPV:

3.1 Inicia el proceso deslizando la tarjeta bancaria en la TPV, tlecea el importe a cobrar e imprime el Voucher en original venta y copia cliente.

3.2 Entregara al contribuyente el Voucher-venta para que firme y anote al reverso su número de teléfono, en el caso de procesarse con firma electrónica el contribuyente no está obligado a firmar en tinta.

3.3 Deberá solicitar identificación oficial al contribuyente para verificar ambas firmas y su identidad.

3.4 Anotará al reverso del Voucher el número de la identificación, que puede ser su INE o su licencia de manejo del Estado de Sonora.

3.5 En caso de que el tarjetahabiente sea distinto al contribuyente deudor de la obligación, el primero deberá autorizar el uso de su tarjeta para dicho cobro mediante el "Formato de autorización de pagos a terceros" llenando y firmando los datos que le solicita anexando 2 copias de su identificación oficial.

3.6 Procede a la captura del cobro con tarjeta en el SAP, eligiendo la pestaña con la opción "pago por tarjeta", en la cual capturará:

- importe
- clase de tarjeta (1000 para TPV)
- número de tarjeta (16 DIGITOS)
- Banco emisor de la tarjeta
- titular de la tarjeta.
- no. de autorización procesado en el Voucher (6 DIGITOS)
- dar autorizar a la validación es esta última captura
- Click en el botón "Contabilizar" para generar el recibo.

<p>3.7 Efectuado el cobro, el cajero anotará en el frente del Voucher el número de caja y recibo, ejemplo: 07-200001361652.</p> <p>3.8 Cuando un Voucher es cancelado, se le entregará al contribuyente los dos originales de la transacción y además la segunda impresión (copia cliente) del Voucher de cancelación y enviará en la cuenta comprobada el original de la cancelación y su copia fotostática.</p> <p>3.9 Cuando un contribuyente presenta dos o más cheques y/o tarjetas para pagar su pase a caja, se deberá capturar por separado, utilizando el icono de "crear" (el icono tiene forma de hoja doblada en la esq. superior derecha), para acceder a una nueva pantalla que le permita capturar el siguiente documento.</p> <p>B) PIN PAD:</p> <p>3.10 Se inserta la tarjeta en la terminal inteligente Pin Pad, para capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Importe ➢ Clase de tarjeta (2000 para Pin Pad y 3000 si es PIN PAD AMEX) ➢ Validar el número de autorización que expide por default el sistema ➢ Contabilizar pago para generar recibo. <p>3.11 Para anular un recibo cobrado mediante Pin Pad, se debe anular primero el documento en la transacción FPCJ- Libro de caja, y posteriormente anular el Voucher desde la transacción ZGRAL_CANCELA_PAGO, solicitando de nuevo la tarjeta al contribuyente para insertarla en la terminal Pin Pad y proceder a la anulación.</p> <p>3.12 Deberá ingresar a la transacción ZGRAL_CANCELA_PAGO para anular el Voucher por un cobro inconcluso de Pin Pad que por causa fortuita, no haya concluido en un recibo de pago SAP.</p> <p>3.13 Para traspaso de un Voucher inconcluso cobrado por pin pad, deberá elegir el botón de traspaso en la misma transacción y capturar el número del nuevo pase a caja a donde será transferido el Voucher.</p> <p>3.14 Posteriormente cobrarse en la transacción FPCJ, con la forma de pago 1000 TPV, respetando la captura de todos los datos de la tarjeta y Voucher pin pad con el que se realizó el cobro. El recibo generado mostrará el voucher al calce del mismo, el cual deberá ser firmado por el tarjeta hablante.</p> <p>(Ver guía de anulación de recibo y guía de la trans. ZGRAL_CANCELA_PAGO)</p>	<p>Formato de autorización de pagos a terceros</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

	<p>4 ORDEN POSTAL</p> <p>4.1 Cuando un contribuyente se presenta a pagar un pase a caja por concepto de recuperación de cheque devuelto, este solo puede ser cobrado en efectivo y/o cheque de caja (únicamente); no se aceptarán cheques normal por existir previamente un adeudo por devolución.</p> <p>4.2 Después de ingresar el pase de caja a SAP, solo se habilitarán dos formas de cobro: efectivo y orden postal.</p> <p>4.3 Puede cobrarse en efectivo, si el monto no excede a 50,000.00</p> <p>4.4 Puede ser cobro mixto: cheque de caja + la diferencia en efectivo (no mayor a 50,000.00).</p> <p>4.5 Cuando se cubra la obligación con un cheque de caja, deberá elegir la pestaña "orden postal" y llenar los siguientes campos de captura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe: monto del cheque • No orden postal: el número de cheque • Texto a utiliz: Banco girador <p>Info Adicional: Número de cuenta bancaria.</p> <p>5 COBRO MIXTO</p> <p>5.1 Captura si es un cobro mixto (efectivo y cheque o tarjeta bancaria) en el campo "texto utiliz." la descripción de las formas de pago para identificarlos en caso de una cancelación posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.2 Especifica en el campo "texto utiliz." el total de pases de caja si es un pase a caja fusionado. <p>FIN DEL INSTRUCTIVO</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

05-AFS-P07-102/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: DEPOSITOS Y RETIROS EN CAJERO CIMA JAPAY		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P07/REV.01		Fecha de Emisión: 19/07/2023
05-AFS-P07-103/REV.01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero(a)	<p>1. DEPOSITOS EN CAJERO CIMA/JAPAY</p> <p>1.1 Recibe por parte del cajero(a) general, la llave electrónica previamente configurada con su usuario, con la que accederá al cajero Cima/Japay a realizar los depósitos de billetes de su recaudación.</p> <p>1.2 Ingres a su llave electrónica y el sistema identifica su nombre y su ID de Usuario, verifica que sus datos sean correctos antes de proseguir.</p> <p>1.3 Selecciona la opción «depósito» y el sistema del cajero pedirá que inserte los billetes</p> <p>1.4 Aceptado el depósito, el cajero Cima/Japay expide por duplicado un comprobante de ingreso el cual tendrá los siguientes datos: Agencia y/o Sub Agencia Fiscal nombre del Cajero ID de Usuario Número de operación Fecha y hora Cantidad y denominación de los billetes Importe total.</p> <p>1.5 Firma los comprobantes y los anexa a su reporte de conteo manual.</p>	
Cajero(a) General	<p>2. RETIRO DE VALORES DE CAJERO CIMA/JAPAY</p> <p>2.1 Desliza su llave de supervisor sobre el lector del sistema seleccionando en la pantalla «Contenido de bolsa»</p> <p>2.2 Imprime el comprobante de servicio con el contenido total de la bolsa después de que los cajeros(as) hayan terminado de realizar sus depósitos.</p> <p>2.3 Suma el total de los comprobantes de depósitos entregados por los cajeros(as) y lo coteja contra el importe total del comprobante impreso del contenido de la bolsa, en cuyo resultado no debe haber diferencias.</p> <p>2.4 Elabora un comprobante de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte) por el contenido total de la bolsa.</p> <p>2.5 Toma de los insumos que provee la compañía de valores, dos cinchos numerados que serán usados para sellar la bolsa que será retirada del cajero Cima/Japay y la bolsa color naranja para el envase final.</p> <p>2.6 Anota en la carta porte, en el campo de envases, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En el primer renglón, "Bolsa Cima" seguido del número de plomo o cincho • En el segundo renglón, "Bolsa Naranja" seguido del número de segundo plomo o cincho </p> <p>2.7 Una vez terminado el proceso de preparación de la papelería, procede a la apertura de la caja en coordinación con el arribo del personal del servicio de traslado de valores a la AF o SAF.</p>	

	2.8 Ingres a la "llave de traslado" únicamente para el retiro de valores, asignada y configurada previamente solo para el cajero(a) general, después el sistema le solicitará ingres a su pin o contraseña personal.	
	2.9 Ingres a enseguida su contraseña personal el custodio encargado de recoger los valores, y abre el cajero Cima/Japay.	
	2.10 Abierto el cajero, se inserta la tapadera y se saca la bolsa de lona con el efectivo, cerrando esta, con el primer cincho de seguridad previamente reservado.	
	2.11 Se introducen el total de la fichas de depósito en el compartimento exterior de la bolsa más el comprobante de traslado expedido por el cajero Cima/Japay, y se cierra el zipper externo.	
	2.12 Esta bolsa se introduce en la bolsa naranja la cual se cierra finalmente con el segundo cincho de seguridad reservado. Esta se entrega al custodio encargado junto con el comprobante de servicio de traslado y proceso de valores (carta porte) quien llenará y firmará los campos correspondientes.	
	2.13 Introduce la nueva bolsa de lona vacía al cajero Cima/Japay para los siguientes depósitos que se recibirán y cierra el cajero en presencia del custodio encargado del servicio de valores.	
FIN DEL INSTRUCTIVO		

05-AFS-P07-103/REV.01

Una vez marcada se activa el foquito de desactivar partidas  y queda de esta forma la pantalla:

Una vez que en la columna de compens.bruta aparezca en blanco nos posicionaremos en la última línea para capturar los datos del pase a caja, damos doble clic en el importe menor de 340.00 y nos arroja el importe en la columna de lado derecho, verificando que coincida con los importes del pase a caja y luego continuamos con la línea superior y así sucesivamente hasta llenar toda la columna. Si algún importe es diferente al de la base que presenta el pase a caja, esta deberá cambiarse en forma manual.

Se anexa pase a caja



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

PASE A CAJA

N° DE FOLIO:	310000100006963																														
FECHA DE EMISIÓN DE FOLIO:	09.02.2015																														
FECHA DE VENCIMIENTO:	28.02.2015																														
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	ENEVDI YAZMIN GUADALUPE NERA SANCHEZ																														
RFC DEL CONTRIBUYENTE:	HESE851210160																														
DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE:	SONORA, MÉXICO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LEGO PER CONCEPTO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>BASE</th> <th>CANT</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014 12 01010101002</td> <td>IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS</td> <td>2,523.00</td> <td>1</td> <td>2,523.00</td> </tr> <tr> <td>2014 12 01010101003</td> <td>IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZACION</td> <td>2,342.00</td> <td>1</td> <td>2,342.00</td> </tr> <tr> <td>2014 12 01002000004</td> <td>IVA JURIDICA GASTOS DE EJECUCION DE ACTOS DE FISCA</td> <td>340.00</td> <td>1</td> <td>340.00</td> </tr> <tr> <td>2015 01 01010101002</td> <td>IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS</td> <td>5,463.00</td> <td>1</td> <td>5,463.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL \$</td> <td>10,668.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(SON: DIEZ MIL SESENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N.)</p>		LEGO PER CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	BASE	CANT	IMPORTE	2014 12 01010101002	IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS	2,523.00	1	2,523.00	2014 12 01010101003	IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZACION	2,342.00	1	2,342.00	2014 12 01002000004	IVA JURIDICA GASTOS DE EJECUCION DE ACTOS DE FISCA	340.00	1	340.00	2015 01 01010101002	IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS	5,463.00	1	5,463.00	TOTAL \$				10,668.00
LEGO PER CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	BASE	CANT	IMPORTE																											
2014 12 01010101002	IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS	2,523.00	1	2,523.00																											
2014 12 01010101003	IMPUESTO AL ACTIVO ACTUALIZACION	2,342.00	1	2,342.00																											
2014 12 01002000004	IVA JURIDICA GASTOS DE EJECUCION DE ACTOS DE FISCA	340.00	1	340.00																											
2015 01 01010101002	IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO PERSONAS FISICAS	5,463.00	1	5,463.00																											
TOTAL \$				10,668.00																											



Hermosillo, Sonora a ____ de _____ del 20__

NOMBRE
AGENTE FISCAL DEL ESTADO
PRESENTE:

Por este conducto, manifiesto que deseo realizar pago(s) con tarjeta bancaria con número: _____, del banco: _____ de la cual soy titular, las obligaciones fiscales de las siguientes personas;

Así mismo manifiesto que no realizaré reclamación alguna sobre el cargo que derivado de lo anterior se realice a mi tarjeta bancaria.

No. DE IFE O LICENCIA

DOMICILIO

Teléfono o celular

Recibos pagados con tarjeta bancaria: _____

NOMBRE DEL TARJETAHABIENTE QUE AUTORIZA LOS CARGOS POR PAGOS A TERCEROS:

Firma

05-AFS-P07-F02/Rev.01

AGENCIA FISCAL DEL ESTADO



Lugar y Fecha.

Oficio No. 30000000
Asunto: SE INFORMA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL.

DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
HERMOSILLO, SONORA

AT N: _____
SUB DIRECTORA DE RENDICION DE CUENTAS

Mediante el presente se informa que en el Reporte de Cierre Final de caja correspondiente al día _____ de la caja No. _____ asignada a C. _____ se realizó cancelación del recibo oficial:

RECIBO N°	FECHA RECIBO	NOMBRE CONTRIBUYENTE	No. DE PADRON	IMPORTE

Debido a que (especificar el motivo por el cual la única solución fue cancelar el recibo, en caso de que la cancelación se origine de algún error humano especificar el nombre y puesto de la persona)

El recibo cancelado fue reemplazado por el recibo:

RECIBO N°	FECHA RECIBO	NOMBRE CONTRIBUYENTE	No. DE PADRON	IMPORTE

*EN CASO DE HABER DIFERENCIA, ELEGIR UNA DE LAS OPCIONES SIGUIENTES:

✓ Opción 1:

Quedando diferencia a cargo del contribuyente por \$\$\$\$ que fue cubierta con (efectivo, Boucher autorización No., o cheque no.)

✓ Opción 2:

Quedando diferencia a favor del contribuyente por \$\$\$\$ con la cual se elaboró recibo con concepto de cobro INP44012002 Dep. Indeb. de contribuyentes:

RECIBO N°	FECHA RECIBO	NOMBRE CONTRIBUYENTE	No. DE PADRON	IMPORTE

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AGENTE FISCAL DEL ESTADO

CAJERO CAJA XXX

CAJERO GENERAL

05-AFS-P07-F03/Rev.01

SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACION
AGENCIA FISCAL



Gobierno del
Estado de Sonora

Oficio N°:
Asunto: Rendición de Cuenta comprobada

Fecha.
Lema.

Director General de Recaudación Hermosillo, Sonora

At' n. _____
Sub Directora de Rendición de Cuenta

Adjunto al presente la rendición de cuenta comprobada correspondiente a la recaudación del día _____, integrado por:

- Reporte de depósitos bancarios

N°.	CONCEPTO	IMPORTE
	FICHAS EFECTIVO	
	CHEQUES TIB / FICHA DE CHEQUES (especificar)	
	TPV BBVA BANCOMER	
	REPORTES PIN PAD BBVA + AMEX	
	TOTAL	

- N° de Oficios aclaratorios por diferencias en Reporte de Cierre final de caja N° xx, xx, xx y xx.
- N° de Oficios por cancelación de recibos en caja N° xx, xx, xx y xx.
- N° de recibos cancelados.
- N° formatos de autorización por pagos a terceros

Se hace la aclaración que el servicio de recolección de efectivo es a las XXX pm., motivo por el cual no se va completo el total recaudado en el día.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo y me pongo a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente

AGENTE FISCAL DEL ESTADO (NOMBRE Y FIRMA)

05-AFS-P07-F06/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de correspondencia.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025

II/OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar que toda comunicación escrita, verbal o electrónica recibida llegue al área competente para su atención y que se notifique la respuesta a que dé lugar, al solicitante.

III/ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a toda comunicación que se reciba en las Agencias y Subagencias Fiscales.

IV/DEFINICIONES:

DGR: Dirección General de Recaudación.

SH: Secretaría de Hacienda.

V/REFERENCIAS:

Ley de Organización y Administración de las Entidades Federativas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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.

VI/POLÍTICAS:

1. Llevar un registro de la correspondencia y/o solicitudes de apoyo recibidos, así como de su distribución.

VII/ANEXOS:

Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P08-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
05-AFS-P08-F01/Rev.01	Hoja de Control de Correspondencia	Ver anexo
05-AFS-P08-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción y entrega de documentos.	
1.1	Encargada de Correspondencia	Recibe correspondencia de contribuyentes, juzgados, DGR y dependencias de la Administración Pública y verifica su contenido.	
1.2		Plasma el sello de recibido en el oficio original y copia en el medio de envío utilizado, lo que hace constar la recepción de éste.	
1.3		Revisa, clasifica y registra la correspondencia recibida.	
1.4		Imprime el formato respectivo para turnar oficio al área de competencia, en original y una copia.	Hoja de Control.
1.5		Turna al Departamento que le compete dar seguimiento al oficio recibido, solicitando firma de recibido.	
1.6		Resguarda hoja de control de oficios entregados, para cualquier aclaración posterior.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Director de Coordinación de
 Agencias Fiscales y Oficiales de
 Partes


 Subdirector de No Controversia y
 Procedimental


 Director General de
 Reconstitución

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
 Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de correspondencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-AFS-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Hoja de Control.	Encargada de Correspondencia	Papel	2 años	Agencias y Subagencias Fiscales	Eliminación	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SECRETARÍA DE HACIENDA
Dirección General de Recaudación

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Hacienda	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de Elaboración: Julio 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Correspondencia	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P08/Rev.01



05-AFS-P08-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de correspondencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se revisa, clasifica y registra la correspondencia recibida?		
2	¿Se utiliza la hoja de control para turnar oficio al área de su competencia?		
3	¿Se resguarda hoja de control de oficios entregados, para cualquier aclaración posterior?		

05-AFS-P08-A02/Rev.01

VISTA DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Reporte de Incidencias del Personal de la Agencia o Subagencia Fiscal.	
1.1		Lleva un control diario de asistencias del personal de la Agencia o Subagencia Fiscal.	
1.2	Encargado del Departamento Administrativo.	Solicita a Recursos Humanos, los días 01 y 16 de cada mes, el concentrado de incidencias de asistencias de la quincena.	Correo electrónico de solicitud de concentrado de incidencias.
1.3		Recibe y concierne las incidencias de las Agencias y Subagencias Fiscales.	
1.4		Solicita al personal de la Agencia o Subagencia Fiscal, sus justificantes (constancia de asistencia al SISTEMA, incapacidad, oficio de comisión, solicitud de vacaciones, entre otros).	
1.5		Recibe del personal incapacidades y permisos de salida.	
1.6		Elabora oficio de envío de incidencias e incapacidades.	Oficio de incidencias e incapacidades.
1.7		Turna el oficio a firma con sello y foto correspondiente.	
1.8		Envía oficio por medio del mensajero a la Dirección General de Recursos Humanos.	
1.9		Responde oficio con su debido sello de recibido.	
2.0		Evaluaciones del personal sindicalizado.	
2.1		Recibe de Recursos Humanos, formato de evaluación trimestral para incentivos de personal sindicalizado.	
2.2		Distribuye el formato con los jefes de departamento de la Agencia o Subagencia Fiscal. "Una vez recibidos los formatos de evaluación debidamente llenados y firmados por el jefe de departamento y la persona evaluada".	
2.3		Envía a Recursos Humanos las evaluaciones del personal sindicalizado.	
3.0		Solicitud de servicios y requisición.	
3.1		Llena solicitud de servicio o requisición.	Solicitud de servicio o requisición.
3.2		Turna la solicitud a firma del Agente o Subagente Fiscal.	
3.3		Envía la solicitud al Entice Administrativo de la DGR vía correo electrónico. "Una vez recibido el sello o requisición solicitada".	
3.4		Archiva la solicitud de servicio o requisición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Elaborador
 Entice Administrativo

 Revisor
 Subdirectora de Normatividad y Procedimientos

 Validador
 Director General de Reclamación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Asuntos Administrativos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-AFS-P66/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

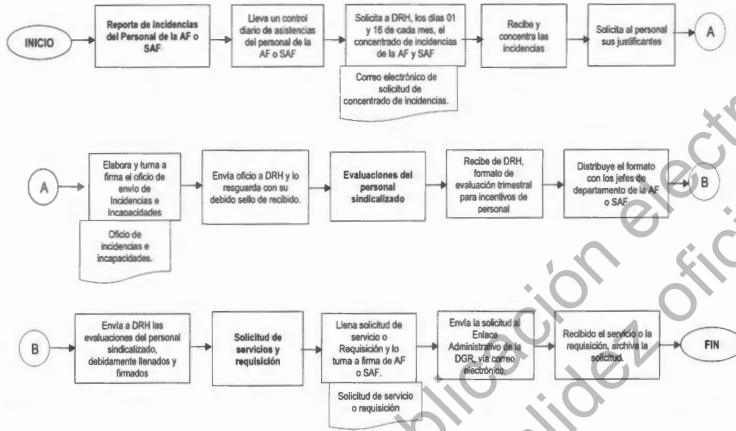
No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud de concentrado de incidencias.	Encargado del Departamento Administrativo	Papel	5 años	Carpeta/sistema	Eliminación
2	Oficio de incidencias e incapacidades.	Encargado del Departamento Administrativo	Papel	5 años	Carpeta / sistema	Eliminación
3	Solicitud de servicio o requisición	Encargado del Departamento Administrativo	Papel	5 años	Carpeta / sistema	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 PUBLICO: SECRETARÍA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Asuntos Administrativos	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P09/Rev.01



05-AFS-P09-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Asuntos Administrativos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró Reporte de Incidencias del Personal de la Agencia o Subagencia Fiscal?		
2	¿Se elaboró y envió oficio de incidencias e incapacidades?		

05-AFS-P09-A02/Rev.01



SECRETARÍA DE HACIENDA

ORDEN DE SERVICIO

INMUEBLES

 FECHA DE SOL: _____
 ORDEN No.: _____

Por este conducto me permito solicitar a Usted lo siguiente:

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
SECRETARÍA DE HACIENDA			
SERVICIO REQUERIDO			
CARPINTERÍA	ALBAÑILERÍA	CERRAJERÍA	
PLOMERÍA	PINTURA	LIMPIEZA DE PISOS Y ALFOMBRAS	
ELECTRICIDAD	FUMIGACIÓN	LIMPIEZA DE VENTANAS	
OTROS			
LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO			
DETALLAR EN QUE CONSISTE EL SERVICIO			
SOLICITA		AUTORIZA	
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO	
PUESTO		DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
USO EXCLUSIVO D.G.A.			
PROVEEDOR AUTORIZADO:			

05-AFS-P09-F01/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención y Trámite de Consultas Jurídicas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	05-AFS-P10/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025
II) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Coordinar, representar, asesorar y ejecutar todo los asuntos concernientes a la materia jurídica así como canalizar a las instituciones correspondientes lo que en derecho resulte, en relación a oficios de solicitud de informe de autoridad, petición de contribuyentes y consultas de las diversas áreas de las Agencias y Subagencias Fiscales, cuidando que se cumpla con la Normatividad aplicable.		
III) ALCANCE:		
Agencias y Subagencias Fiscales.		
III) DEFINICIONES:		
DGR: Dirección General de Recaudación.		
IV) REFERENCIAS:		
Legislación Fiscal Estatal y Federal. Código Civil Federal y del Estado de Sonora. Ley General de Tributos y Operaciones de Crédito. Ley de Control Vehicular del Estado de Sonora. Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. Ley de Hacienda del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. 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.		
V) POLÍTICAS:		
1) Representar jurídicamente en reuniones y audiencias, aplicar los procedimientos jurídico-normativos que se llevan a cabo en la misma, ya sea en convenios, notificación y cobranza, información al Poder Judicial, Estatal o Federal, actualización de la normatividad aplicable. 2) Dar contestación a todos y cada uno de los informes de autoridad que sean solicitados a esta Dependencia, así como servir de enlace con la Procuraduría Fiscal.		
VI) ANEXOS:		
	Clave de Anexo	Nombre
	05-AFS-P10-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución
	05-AFS-P10-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo
		Link
		Ver anexo
		Ver anexo

VIVI: DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de asuntos de naturaleza legal y administrativa que compete.	
1.1	Encargado de Área Jurídica	Recibe del Área de Correspondencia, oficio de Solicitud de Informe de Autoridad o petición de contribuyente y lo analiza.	Informe de Autoridad o Petición Contribuyente
1.2		Turna al Auxiliar de Jurídico para la consulta en la base de datos de la información solicitada.	
1.3	Auxiliar	Recaba la información requerida por la Autoridad o Contribuyente para dar respuesta. "Si no es competencia de la Agencia Fiscal"	
1.4		Turna oficio a la Procuraduría Fiscal y/o Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Ingresos para su respuesta.	Oficio de Remisión
1.5	Encargado de Área Jurídica	Procede a realizar oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
1.6		Turna a firma del Agente o Subagente Fiscal con el sello y folio correspondiente.	
1.7		Envía oficio a la Autoridad Solicitante. "En caso de ser petición de Contribuyente" la entrega será personal"	Control de los Oficios enviados.
2.0		Seguimiento e los Actos de Autoridad y Pelicónas de Contribuyentes.	
2.1		Integra expediente con la información que sirvió de base para la respuesta y el oficio recibido del solicitante que se trate.	
2.2		Resguarda el expediente para cualquier aclaración posterior.	
3.0		Atención a consultas de las diversas áreas de las Agencias o Subagencias Fiscales.	
3.1		Recibe vía correo electrónico, telefónica, spark, por escrito o personalmente, solicitud de asesoría de diferentes asuntos.	
3.2		Analiza la petición y recaba la información requerida para dar respuesta en los términos solicitados.	
3.3		Da respuesta por la vía solicitada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:
Directora de Coordinación de Agencias Fiscales y Oficial de Partes


Revisó:
Subdirectora de Normatividad y Procedimientos


Dirige: General de Registración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Trámite de Consultas Jurídicas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AF9-FIN/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/08/2025

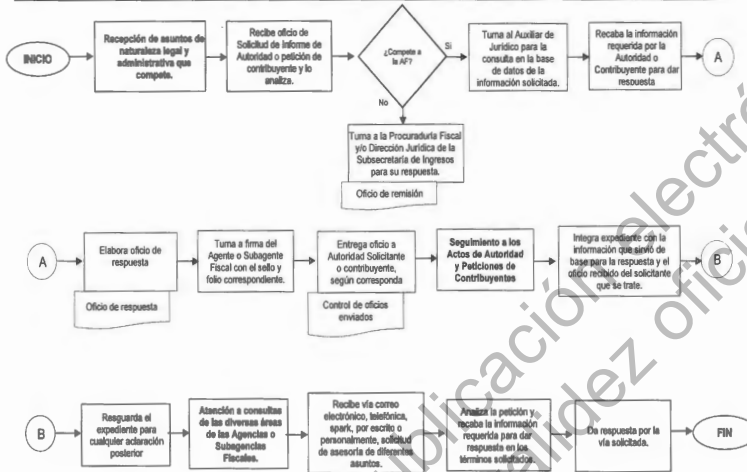
No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Utilización	
1	Informe de Autoridad o Petición Contribuyente	Encargado del Departamento Jurídico	Papel	Indefinido	Agencia Fiscal	Eliminación
2	Oficio de respuesta	Encargado del Departamento Jurídico	Papel	Indefinido	Agencia Fiscal	Eliminación
3	Oficio de Remisión	Encargado del Departamento Jurídico	Papel	Indefinido	Agencia Fiscal	Eliminación
4	Control de los Oficios enviados.	Encargado del Departamento Jurídico	Papel	Indefinido	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 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Trámite de Consultas Jurídicas	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P10/Rev.01



05-AFS-P10-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Trámite de Consultas Jurídicas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se dio contestación a todos y cada uno de las solicitudes de contribuyentes o de informes de autoridad, ya sean municipales, estatales o federales?		
2	¿Se resguardó el expediente de cada solicitud, incluyendo la información que sirvió de base para su respuesta, así como el oficio de respuesta con sello de recibido?		
3	¿En caso de recibir oficios que no sean competencia de la Agencia o Subagencia Fiscal, lo turnan a la Procuraduría Fiscal y/o Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Ingresos para su respuesta?		
4	¿Se dio asesoría a las diversas áreas de la Agencia o Subagencia Fiscal?		

05-AFS-P10-A02/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Hacienda
Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P11/Rev.01		
FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2025		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Proporcionar información, asesoría, seguimiento y soporte técnico a los distintos departamentos de la Agencia o Subagencia Fiscal y contribuyentes, así como la constante supervisión de los equipos de cómputo, con el fin de que estén en óptimas condiciones, con los programas actualizados y las herramientas necesarias y así poder otorgar un servicio de calidad a los contribuyentes.		
ALCANCE:		
Agencia y Subagencias Fiscales.		
DEFINICIONES:		
S.I.I.A.F.: Sistema Integral de Información y Administración Financiera		
S.A.P.: Sistema de Aplicaciones y Productos.		
DGR: Dirección General de Recaudación		
DGSIF: Dirección General del Sistema de Información Financiera		
USUARIO: Persona que solicita apoyo, ya sea al momento de presentarse problemas con el equipo de cómputo, falla en sistema, falla de accesos en SAP y levantamiento de incidencias por alguna observación efectuada en algún padrón en específico.		
OPERADOR: Persona que da apoyo y soporte, así como el seguimiento a la problemática que se les presente a los usuarios de la Agencia o Subagencia Fiscal.		
PROVEEDORES: Personas que proporcionan las herramientas necesarias para poder lograr la recaudación, ya sea de equipo de cómputo, papelería, mobiliario, etc.		
REPORTE DE SOPORTE TÉCNICO: Reporte que se levanta al presentarse falla en algún equipo de comunicación o de cómputo, el cual le da el seguimiento correspondiente ante DGSIF y/o DGA.		
LEVANTAMIENTO DE INCIDENCIA: Reporte que se genera dentro de la aplicación SAP ante la Mesa de Ayuda, en donde se reportan errores en la aplicación y/o errores que se presentan al momento de estar realizando trámites en algún padrón en específico.		
MESA DE AYUDA: Personal que brinda atención y seguimiento, a las incidencias que levantan los usuarios en Agencias y Subagencias Fiscales del Estado.		
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.		
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.		
Código de Ética de la Administración Pública Estatal.		
Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda.		
POLÍTICAS:		
1. Servir como fuente de comunicación o enlace, entre Agencia Fiscal, DGR, DGA y DGSIF, cuando se presente alguna situación relativa a los equipos de cómputo, necesidades de accesos en SAP o en algún trámite en específico que delivra el proceso del mismo.		
ANEXOS:		
Clave de Anexo	Nombre	Link
05-AFS-P11-A02/Rev.01	Verificación de la Ejecución	Ver anexo
05-AFS-P11-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Soporte Técnico	
1.1	Encargado de Sistemas	Recibe la solicitud por parte del usuario de forma verbal.	
1.2		Analiza la problemática reportada y se le da el seguimiento y solución en ese momento.	
		"De no poder dar solución o si se detecta que presenta falla mayor en algún dispositivo"	
1.3		Turna el equipo mediante oficio a DGSIF para su revisión y diagnóstico.	Oficio de revisión y reparación de equipo
		"Si el equipo pudo ser reparado por el Área de Soporte de DGSIF, lo registra para ser puesto en operación."	
		"En caso contrario"	
1.4		Recibe de Área de Soporte de DGSIF, diagnóstico indicando que no tiene compostura y que deberá darse de baja.	
1.5		Elabora oficio a DGA, indicando el diagnóstico emitido por el Área de Soporte DGSIF para la baja definitiva del equipo y su reposición.	Oficio de baja definitiva de equipo
2.0		Solicitudes de accesos a SAP, SIAF, CEVCE, Correo Oficial, Spark.	
2.1		Elabora y envía oficio (en formato original por valija y por correo electrónico) al Área de Enlace DGR-DGSIF de la DGR, firmado por el Agente, Subagente Fiscal o Encargado de Despacho, indicando los accesos que deberá tener habilitados o deshabilitados el usuario, para así poder realizar sus funciones de manera satisfactoria, según el área al que fue asignado. (Roles, Perfiles, Spark, Correo Oficial, CEVCE, SOLMAN, SIAF).	Oficio y Correo Electrónico de solicitud de accesos
2.2		Da seguimiento previa autorización de la DGR de la solicitud, o se recibe correo por parte del Área Enlace DGR-DGSIF, donde indican que nuestra solicitud no fue autorizada o no procede.	
		"De ser autorizada la solicitud"	
2.3		Recibe correo electrónico del Área de Enlace DGR-DGSIF, donde indican que fueron habilitados o deshabilitados los accesos solicitados. (Roles, Perfiles, Spark, Correo Oficial, CEVCE, SOLMAN, SIAF).	
2.4		Verifica los accesos con el usuario.	
		"Si lo solicitado no fue atendido:"	
2.5		Envía correo con las observaciones de los accesos fallidos al Área de Enlace DGR-DGSIF"	
2.6		Recibe correo electrónico de la Encargada de Seguimiento de Perfiles de Enlace DGR-DGSIF, solicitando que se vuelvan a revisar los accesos solicitados y pasa al punto 2.4.	
		"Si todo lo solicitado fue atendido:"	
2.7		Confirma vía correo electrónico al Área de Enlace DGR-DGSIF, el levantamiento de incidencias.	
3.0			
3.1	Encargado de Sistemas y Usuarios SOLMAN en AF y SAF.	Levanta la incidencia dentro de la aplicación SAP, agregando comentarios y adjuntando pantallas del caso a tratar, para que esta sea más entendible para el personal de Mesa de Ayuda.	

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Hacienda

Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-AFS-PT11/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2025

No.	Registro	Partido Responsable	Tipo	Resguardo Tiempo	Ubicación	Disposición Final
1	Oficio y correo electrónico de solicitud de revisión y reparación de equipo	Encargado de Sistemas	Electronico y/o Papel	5 años	Oficina de Encargado en Carpetas y Servidor en DGSIF	Eliminación
2	Oficio de baja definitiva de equipo	Encargado de Sistemas	Papel	5 años	Oficina de Encargado en Carpetas y Servidor en DGSIF	Eliminación
3	Oficio y Correo Electrónico de solicitud de accesos	Encargado de Sistemas	Electronico y/o Papel	5 años	Oficina de Encargado en Carpetas y Servidor en DGSIF	Eliminación
4	Oficio de levantamiento de incidencias	Encargado de Sistemas	Papel	5 años	Oficina de Encargado en Carpetas y Servidor en DGSIF	Eliminación

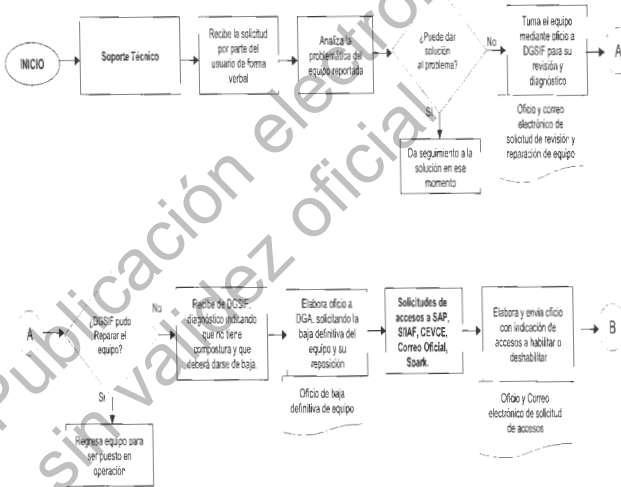
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial

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 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P11/Rev.01

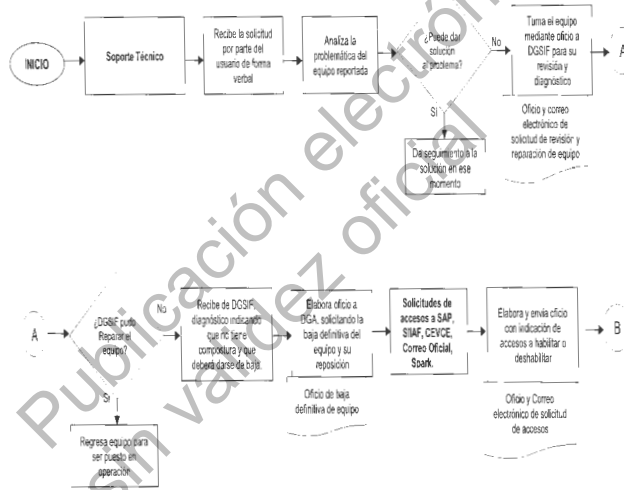


05-AFS-P09-A01/Rev.01

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE HACIENDA	Hoja: 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales	Fecha de elaboración: septiembre 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:
	05-AFS-P11 Rev.01



05-AFS-P03-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, Seguimiento y Soporte de Sistemas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-AFS-P11/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1.	¿Se levantan incidencias al presentarse problemas de la aplicación o en algún trámite en específico?			
2.	¿Se le da seguimiento a la incidencia?			
3.	¿Se verifica por la liga de SOLMAN el status de las incidencias?			
4.	¿Se valida con el usuario si se solventó o no la incidencia?			
5.	¿Se da respuesta y se cierra la incidencia?			
6.	¿Conoce el procedimiento de su puesto?			
7.	¿Se elaboran y envían solicitudes de autorización de accesos en SAP?			
8.	¿Se le da seguimiento a la solicitud de accesos vía correo electrónico?			
9.	¿Se informa y valida con el usuario si los accesos fueron habilitados?			
10.	¿Se informa al área correspondiente que los accesos fueron habilitados satisfactoriamente?			
11.	¿Se le da seguimiento a las solicitudes de soporte técnico?			
12.	¿Se elaboran y envían solicitudes para reparación o remplazo de equipo?			

Nombre y firma del verificador

05-AFS-P11-A02/Rev.01



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](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones) CÓDIGO: 2026CCXVII18VII-02032026-
1B19B24B1

