



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos

# MANUAL

# DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Enlace  
con Oficinas de Hacienda

**Junio 2016**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DEOH-O-02



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Misión de la Secretaría.....</b>	<b>1</b>
<b>Visión de la Secretaría.....</b>	<b>1</b>
<b>Código de Ética para los Servidores Públicos.....</b>	<b>2</b>
<b>Código de Conducta de la Secretaría.....</b>	<b>5</b>
<b>Antecedentes de la Subsecretaría.....</b>	<b>9</b>
<b>Marco Legal de la Subsecretaría.....</b>	<b>17</b>
<b>Atribuciones de la Subsecretaría.....</b>	<b>23</b>
<b>Estructura Orgánica de la Secretaría.....</b>	<b>28</b>
<b>Directorio.....</b>	<b>29</b>

***Descripción de Puestos***

Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.....	31
Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.....	35
Conductor(a) de Transporte de carga / Conductor(a) Operativo(a).....	38
Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.....	41
Capturista.....	44
Analista informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.....	47
Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.....	50
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>53</b>



## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

Es este tenor, la Secretaría realizó una serie de adecuaciones a su organización y funcionamiento, para garantizar la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía y generar resultados positivos en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.

Por esta razón, se actualiza el presente Manual de Organización del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, como un instrumento de consulta, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011-2016.

El Manual de Organización establece las atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad. La información aquí plasmada es complemento del Manual General de Organización emitido en mayo de 2014.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Misión de la Secretaría:* Menciona la razón de ser de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- *Visión de la Secretaría:* Define el escenario deseado por la Secretaría, que se pretende alcanzar a largo plazo.
- *Código de Ética de los Servidores Públicos:* Establece los valores y principios éticos, que el Servidor Público debe conocer y cumplir.
- *Código de Conducta de la Secretaría:* Establece las conductas éticas que el Servidor Público debe adoptar en su actuar diario.
- *Antecedentes de la Subsecretaría:* Describe las principales modificaciones de nomenclatura y estructura de la Subsecretaría y Departamento al que pertenece el Manual elaborado, a través de la revisión de las anteriores administraciones públicas.
- *Marco Legal de la Subsecretaría:* Enuncia el fundamento normativo federal y estatal que regula la actuación del área, enunciando la fecha de publicación o promulgación (Pub. o Prom.) y en su caso, la última reforma aplicada (U.R.A.).
- *Atribuciones de la Subsecretaría:* Señala las atribuciones y responsabilidades que le competen a la Subsecretaría de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



## PRESENTACIÓN

- *Estructura Orgánica de la Secretaría:* Representa la estructura general de la Dependencia con el registro estatal, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General de conformidad con la normatividad vigente.
- *Directorio:* Contempla el nombre y puesto del Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área a la que se refiere el presente Manual.
- *Descripción de Puestos:* Expone de manera clara y concreta las actividades que le son inherentes a cada unidad organizacional, desde el nivel de Jefe de Departamento hasta niveles que realicen funciones sustantivas, incluyendo lo siguiente:
  - Identificación, la cual está integrada por: nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos, suplencia en caso de ausencia temporal y nivel jerárquico.
  - Descripción general.
  - Ubicación en la estructura.
  - Firma de Validación del Puesto.
  - Funciones del puesto.
  - Coordinación interna y externa.
- *Firmas de Autorización:* Para complementar la formalidad del documento se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento del área a que se refiere el Manual.

La información que constituye este documento fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto, a través del análisis del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que determina las atribuciones que le corresponden a cada unidad organizacional y nivel jerárquico, así como la información de Manuales anteriores; b) directo, validación con personal de los diferentes niveles del área, lo cual permitió obtener datos para la actualización de la descripción de los puestos.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## MISIÓN DE LA SECRETARÍA

## Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda Manual de Organización

Establecer políticas fiscales y financieras en un marco de planeación para el desarrollo apegadas a criterios de racionalidad y de estricta disciplina fiscal, con un enfoque de eficiencia, honestidad y transparencia en la recaudación y manejo de los recursos para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado.

## VISIÓN DE LA SECRETARÍA

Ser una instancia innovadora, eficiente y transparente, con un alto nivel de desempeño en la planeación, administración y distribución de los recursos para coadyuvar en el desarrollo de las condiciones económicas y sociales del Estado, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes, en un ambiente de legalidad.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Valores y principios éticos	
1. LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho</li></ul>
2. HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión</li></ul>
3. LEALTAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía</li></ul>
4. IMPARCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.</li></ul>
5. EFICIENCIA Y EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.</li></ul>
6. RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.</li></ul>
7. TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.</li></ul>
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de Recursos Públicos.</li></ul>

Valores y principios éticos	
9. BIEN COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.</li> </ul>
10. CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.</li> </ul>
11. RESPETO Y DIGNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades [sic] y cualidad inherentes a la condición humana.</li> </ul>
12. GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.</li> </ul>
13. VOCACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.</li> </ul>
14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.</li> </ul>
15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.</li> </ul>
16. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN</li> </ul>

**Deberes éticos del Servidor Público**

- Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rigen su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Estado, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.





<b>Conductas</b>	
1. ÉTICA, VALORES Y FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apegaré mi desempeño laboral y toma de decisiones conforme a los principios del Código de Ética y el Código de Conducta.</li><li>• Aplicaré los valores institucionales y las conductas éticas para el logro de los objetivos y metas del servicio público y personales.</li><li>• Predicaré con el ejemplo, fomentaré la igualdad de género, la apertura, la honestidad y legalidad en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.</li><li>• Comunicaré de forma incluyente a otras servidoras y servidores públicos mis ideas e inquietudes con respeto y fundamento, retroalimentando de manera constructiva.</li><li>• Denunciaré las conductas ilegales o contrarias a la ética ante las autoridades competentes.</li></ul>
2. CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoceré, cumpliré y haré valer la normatividad aplicable a las funciones asignadas.</li><li>• Cumpliré mis funciones con actitud de servicio, bajo los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad, tolerancia, igualdad de género y respeto.</li><li>• Revisaré periódicamente el Marco Normativo de la Secretaría para informarme y actualizarme sobre las disposiciones legales que debo observar.</li><li>• Solicitaré el asesoramiento de la Procuraduría Fiscal ante cualquier duda real y concreta en la aplicación de la normatividad vigente.</li></ul>
3. DESEMPEÑO EN EL CARGO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientaré mi trabajo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.</li><li>• Actuaré y tomaré decisiones evitando los actos de corrupción, abuso de poder, violencia de género y conflicto de intereses que pudieran cuestionar la integridad de mi desempeño.</li><li>• Fomentaré la cooperación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y con las y los colaboradores externos.</li><li>• Cuidaré y mantendré una presentación personal digna como señal de respeto a mí y a las demás personas, utilizando vestimenta que refleje una imagen profesional, cuidada, limpia y ordenada.</li><li>• Cumpliré cabalmente con las funciones y responsabilidades inherentes al puesto, dando a conocer a mis superiores los resultados de mis actividades e información relacionada, en estricto apego a la normatividad aplicable.</li><li>• Rechazaré regalos o cualquier otro tipo de compensación a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.</li><li>• Respetaré y cumpliré los horarios establecidos de labores y alimentos.</li></ul>



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA**

<b>Conductas</b>	
4. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaré mis funciones optimizando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos y servicios asignados, adoptando criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, racionalidad, ahorro y honestidad.</li> <li>Aprovecharé las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance para efficientar mi trabajo.</li> <li>Protegeré y conservaré los bienes, instalaciones, equipos y vehículos de la SEFIPLAN para evitar su pérdida, daño, uso indebido o derroche.</li> <li>Evitaré el uso indebido de sistemas informáticos, cuentas de correo institucionales e internet.</li> </ul>
5. HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoceré, aplicaré y difundiré la información relativa a la protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente, adicionalmente participaré con la debida seriedad en las actividades que al respecto se instrumenten.</li> <li>Acataré las normas de higiene y seguridad, adoptando todas las precauciones posibles para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.</li> <li>Portaré la credencial de identificación en un lugar visible durante el horario de trabajo.</li> <li>Cuidaré mis acciones para que no pongan en peligro mi salud o la de los demás.</li> <li>Reduciré al máximo posible el impacto directo de mis actividades en el medioambiente, utilizando racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando cuando no se utilicen: la luz, computadoras y demás equipos que requieran de energía, acatando oportunamente las recomendaciones del área de Servicios Generales.</li> <li>Difundiré y fomentaré la adopción de buenas prácticas medioambientales entre las servidoras y servidores públicos y entre terceros con los que me relaciono.</li> <li>Reutilizaré la papelería y el material de oficina, las veces que la situación lo permita o lo amerite (papelería, carpetas, discos, etcétera).</li> <li>Presentaré ante las instancias correspondientes las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros o mejoras en las condiciones de trabajo.</li> <li>Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.</li> <li>Informaré a las instancias correspondientes de situaciones que pudiesen ser riesgosas tanto para la salud, integridad física, así como para la seguridad e higiene.</li> </ul>
6. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitiré y garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de las y los particulares establecidos por la Ley en la materia.</li> <li>Tendré cuidado al utilizar la información confidencial, evitando trabajar con la misma en lugares públicos o en donde los datos puedan quedar expuestos.</li> <li>Cuidaré la información que con motivo de mi desempeño obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.</li> <li>Conservaré y organizaré los documentos, de acuerdo a los Lineamientos de archivo.</li> </ul>



<b>Conductas</b>	
<p>7. RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaré buena conducta en mi empleo, cargo o comisión, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la función que desempeño.</li> <li>• Actuaré conforme a criterios de respeto, dignidad, justicia e igualdad de género teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y cuidando la integridad física y psicológica de las demás personas.</li> <li>• Evitaré el uso de lenguaje sexista, violencia de género, actitudes y conductas irrespetuosas y/o lascivas que vulneren la dignidad de las personas o el ambiente de trabajo.</li> <li>• Promoveré la comunicación incluyente, abierta y sincera con todas las personas con las que tenga contacto prevaleciendo el respeto a las mismas.</li> <li>• Me abstendré de divulgar asuntos de carácter personal de los demás servidores públicos dentro y fuera del ámbito laboral.</li> </ul>
<p>8. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetaré a todas las personas con independencia de sus características individuales, su origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social.</li> <li>• Guardaré cuidadosa observancia de la igualdad, los derechos, libertades y la no discriminación de cada persona no permitiendo por ello ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.</li> <li>• Ofreceré especial atención y apoyo a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, niños(as), personas con capacidades especiales, miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.</li> <li>• Evitaré actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, religión, edad, capacidades especiales, opinión política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil, salud, opinión, estatus socioeconómico o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.</li> </ul>
<p>9. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participaré en los cursos de capacitación que imparte la Secretaría y motivaré mi autodesarrollo.</li> <li>• Realizaré acciones conjuntas con las y los demás servidores públicos para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar los resultados del área en la que laboro.</li> <li>• Compartiré mis conocimientos, logros, especialización, tiempo, prácticas de éxito y aptitudes con mis compañeros y compañeras de trabajo, documentando el aprendizaje adquirido para favorecer el desarrollo de todos y todas.</li> <li>• Evaluaré el desempeño del personal subordinado que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con igualdad de género.</li> <li>• Fomentaré la promoción laboral, sin condicionar la contratación o permanencia laboral del personal por ninguna causa.</li> </ul>



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA**

**Conductas**

**10. RELACIÓN CON LA  
CIUDADANÍA**

- Dirigiré mis acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad.
- Realizaré mis tareas con mayor eficiencia, equidad, cortesía y espíritu de servicio en beneficio de la ciudadanía.
- Conduciré mi actuar con los mayores niveles de honradez, imparcialidad y conducta asegurando el desempeño correcto del servicio estatal para generar certidumbre y confianza por parte de la ciudadanía.
- Proporcionaré información adecuada, honesta y completa a la ciudadanía.
- Atenderé y daré seguimiento oportuno e imparcial en el ámbito de mi competencia a todas las peticiones, quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.



### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Con la creación de la Dirección General de Hacienda, determinada en la Ley número 75 de la H. Legislatura del Estado correspondiente a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial número 135 del 15 de noviembre de 1951, se establecen las funciones de la actual Subsecretaría de Ingresos.

A pesar de esta publicación, no fue hasta el primero de enero de 1957 que entró en vigor el Reglamento que estableció las funciones y estructura de dicha Dirección General de Hacienda, en la cual se integraban la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos y que fueron creciendo administrativamente en forma paralela.

La Subdirección de Ingresos tuvo como atribuciones principales, la formulación anual del Proyecto del Presupuesto de Ingresos; la supervisión permanente de los ingresos del Estado para que los mismos no disminuyeran, proponiendo las alternativas necesarias para lograr la superación; además del diseño de proyectos de Reformas Fiscales y Administrativas y en general toda clase de lineamientos que coadyuvaran a los ingresos del Estado.

En el año de 1962, con la publicación el día 13 de diciembre de la Ley No. 91 de la H. Legislatura del Estado en la Gaceta Oficial No. 144 se determinó que la Dirección General de Hacienda cambió su denominación por el de Tesorería General del Estado, con base en ello se estableció que a partir del 1º de enero de 1963, la Subdirección de Ingresos pasara a ser Dirección de Ingresos, quedando integrada por los Departamentos de Impuesto Predial y Catastro; Impuesto al Comercio, Industria y Profesiones; Impuesto a la Agricultura y Ganadería; Oficina de Correspondencia y las Oficinas Recaudadoras clasificadas en principales y subalternas.

En el período de 1963 a 1986 no se efectuaron cambios trascendentales en su estructura, así la Dirección de Ingresos continuó desarrollando sus funciones y cumpliendo con sus objetivos, de acuerdo con las disposiciones y atribuciones de las distintas administraciones del Gobierno del Estado.

Al inicio de la administración gubernamental 1986-1992, se emitió la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal el 30 de diciembre de 1986, en la que se estableció el cambio de denominación de la Tesorería General del Estado por el de Secretaría de Finanzas y Planeación, como derivación de dicha Ley, se expidió el 4 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se contemplaba el cambio de Dirección de Ingresos por Dirección General de Ingresos.

En la misma época, se fusionaron los Departamentos de Impuestos sobre Ingresos Diversos y el de Contribuciones por Mejoras para integrar el Departamento de Contribuciones Estatales; en tanto que el Departamento de Registro Público de la Propiedad y del Comercio pasó a formar parte de la Secretaría General de Gobierno; el Departamento de Impuesto al Valor Agregado modificó su denominación por Departamento de Impuestos Federales Coordinados; el Departamento de Impuesto Predial y Catastro quedó definido como Departamento de Catastro y finalmente, el Departamento de Ejecución Fiscal cambió su nombre por Departamento de Apoyo Técnico y Ejecución Fiscal.

Al iniciar el período gubernamental 1992-1998, se realizó una nueva reestructuración orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con base en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y en el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la propia Secretaría, con lo cual se agruparon las diversas áreas de cada Dirección de acuerdo con la naturaleza de las funciones así en esta área, los Departamentos cambiaron su denominación por la de Subdirecciones.

Con las modificaciones organizacionales de esta etapa, la Dirección General de Ingresos quedó integrada por 3 Coordinaciones: la de Administración Tributaria, de Fiscalización y la de Catastro, las cuales se crearon para fungir como enlace entre ésta y las Subdirecciones que tienen a su cargo. Asimismo, se establecieron como áreas staff de la Dirección General, el Departamento de Supervisión de Oficinas de Hacienda y el Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER); la Subdirección Jurídica de Ingresos a la que se le transfirieron las funciones de la anterior Subdirección de Apoyo Técnico y Ejecución Fiscal, y la Subdirección de Seguimiento y Control creada para encargarse del diseño y sistema integral de información de la Dirección.



**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

- a) Dependientes de la Coordinación de Administración Tributaria quedaron la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones antes Subdirección de Contribuciones Estatales; la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda, antes Subdirección de Administración de Oficinas de Hacienda y la Subdirección de Participaciones Federales antes Oficina de Participaciones Federales, a la cual se le adicionaron funciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal vigentes.
- b) La Coordinación de Fiscalización quedó integrada por la Subdirección de Auditoría Fiscal, antes Subdirección de Auditoría; la Subdirección de Programación de la Fiscalización que conservó su nombre y la Subdirección de Revisiones de Gabinete, anteriormente denominada Subdirección de Impuestos Federales Coordinados.
- c) Se contempló para la Coordinación de Catastro tener a su cargo la Subdirección Técnica con la responsabilidad de las operaciones catastrales, y la Subdirección de Apoyo Logístico para atender lo relacionado con los asuntos administrativos de las Delegaciones Regionales.

Con el inicio de labores de la Administración 1998-2004 se autorizó la nueva estructura organizacional de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la publicación del nuevo Reglamento Interior en la cual se contemplaban los siguientes cambios:

- a) La Dirección General de Ingresos cambió a partir del 22 de diciembre de 1998 la denominación a Subsecretaría de Ingresos, de la cual depende el Departamento de Supervisión de Oficinas de Hacienda, mismo que contempló un cambio en su nombre por Supervisión de Ingresos. Asimismo, el Área de Apoyo Administrativo cambió a Departamento de Enlace Administrativo y el Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER) permanece inalterable.
- b) Realizando un análisis descendente del nivel jerárquico superior a los inferiores encontramos que la Coordinación de Administración Tributaria se modificó a Dirección de Política Tributaria, de la cual dependía la Subdirección de Participaciones Federales y Estadísticas con una estructura compuesta por los Departamentos de Gestión y Trámites de Pagos de Participaciones, Verificación de Participaciones, Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (S.N.C.F.), Estadística y Análisis de Ingresos; así como la recién creada Subdirección de Política Fiscal que se integró por el Departamento de Política Impositiva y el Departamento de Política de Ingresos; las Subdirecciones de Registro y Control de Obligaciones y la de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda que dependían de esta Coordinación se transfirieron a la Dirección de Recaudación.
- c) La Coordinación de Fiscalización cambió su nomenclatura a Dirección de Fiscalización, conservando las tres áreas administrativas a saber: Subdirección de Auditoría Fiscal que integra a su estructura a un Coordinador General de Visitas Domiciliarias del cual dependen los siguientes Departamentos: de la Zona Tuxpan, de la Zona Xalapa, de la Zona Veracruz, de la Zona Coahuila y de la Zona Córdoba; así como el Departamento de Verificación de Dictámenes, de la misma manera la Subdirección de Revisiones de Gabinete se estructura con los Departamentos de Revisión y Liquidación, el de Revisión Masiva, el de Verificación de Expedición de Comprobantes Fiscales, y el de Control y Seguimiento de Revisiones; por último la Subdirección de Programación de la Fiscalización a la cual se le adicionó “y Contribuyentes Especiales” presenta los Departamentos de Programas Sectoriales, de Selección de Contribuyentes y el de Emisión de Órdenes.
- d) La Coordinación de Catastro modificó su nombre a Dirección de Catastro, permaneciendo igual respecto de la Subdirección Técnica de la que dependen los Departamentos de Operaciones Catastrales y el de Sistemas Informáticos. No siendo así la Subdirección de Apoyo Logístico cuya denominación cambió a Subdirección

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

de Desarrollo Institucional misma que se integraba por los Departamentos de Enlace con las Delegaciones y el de Estadística; asimismo se le incorporan como nueva creación el Departamento Legal y el Departamento de Control Administrativo.

- e) Como nueva creación se contempló la Dirección de Recaudación cuya estructura se integra por la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda de la cual se desglosan los Departamentos de Control de Recaudación, Control de Notificación y Cobranza, de Autorización y Control de Créditos, cabe mencionar que este Departamento fue transferido de la Subdirección Jurídica de Ingresos, y finalmente el Departamento de Verificación al R. F. C., que fue transferido de la Subdirección de Revisiones de Gabinete y el cual adopta el nombre de Departamento de Verificación y Control de Obligaciones; asimismo se transfieren de esta Subdirección el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda y el Departamento de Control de Personal Foráneo, los cuales pasan a la Dirección de Administración; por otra parte la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones se integra por los Departamentos de Registro Estatal de Contribuyentes, de Impuestos Estatales y Coordinados, de Derechos y de Asistencia al Contribuyente.
- f) Finalmente, mencionaremos que la Subdirección Jurídica de Ingresos no presentó modificación alguna en cuanto a su nomenclatura pero sí, en lo que respecta a su estructura, toda vez que el Departamento de Asistencia al Contribuyente fue eliminado, al Departamento de Apoyo Técnico cuyo nombre actual es Departamento de Ejecución Fiscal le fue relevada una de las funciones primordiales que es recuperación de créditos fiscales misma que se asignó a la Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda; en relación al Departamento de lo Contencioso permaneció sin alteración alguna.

El 11 de mayo de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el que se desintegra la Subsecretaría de Planeación e Informática, transfiriendo las áreas de la Dirección de Informática a la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y las de la Dirección de Planeación Hacendaria a la Subsecretaría de Ingresos a la cual se le adiciona “y Planeación Hacendaria”, excepto las atribuciones relativas a la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER).

El 12 de julio del mismo año se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la reforma y derogación a diversas disposiciones del Acuerdo Delegatorio de Facultades a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, modificándose el nivel de la Subdirección Jurídica de Ingresos a Dirección, con las mismas atribuciones.

El 25 de marzo del año 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado, en el cual se suprimen de esta Subsecretaría las siguientes áreas:

1. La Dirección de Política Tributaria.
2. La Subdirección de Auditoría Fiscal de la Dirección de Fiscalización.
3. Las Oficinas de Hacienda del Estado con sede en Tihuatlán, Coyutla, San Rafael, Tlapacoyan, Jilotepec, Acajete, Dos Ríos, Fortín de las Flores, Río Blanco, Nogales, Ixtaczoquitlán, Boca del Río, Angel R. Cabada, Santiago Tuxtla y Catemaco.
4. Las Delegaciones Regionales de Catastro con sede en Papantla, Boca del Río, Veracruz, Martínez de la Torre, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Minatitlán.

Se homologaron las Áreas que realizaban funciones Jurídicas de las Dependencias del Ejecutivo, cuya denominación fue la de Unidades Jurídicas, y teniendo un nivel equivalente a Subdirección, siendo el nivel inmediato inferior, el de Jefatura de Departamento.



**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Se suprimen las áreas que realicen funciones jurídicas adscritas a las Subsecretarías y Direcciones Generales.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 22 de abril de 2002, contemplaba las siguientes modificaciones en la estructura orgánica de la Subsecretaría de Ingresos:

- a) Se suprimió el término “y Planeación Hacendaria” quedando únicamente como Subsecretario de Ingresos.
- b) La Dirección de Recaudación cambió su denominación a Dirección General de Recaudación, dependiendo de la misma las siguientes áreas:
  1. El Departamento de Supervisión de Ingresos.
  2. La Subdirección de Ingresos antes Subdirección de Recaudación y Administración de Oficinas de Hacienda, la cual se integraba por las siguientes áreas:  
Departamento de Control de Recaudación.  
Departamento de Autorización y Control de Créditos.  
Departamento de Logística e Integración de Datos.
  3. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones, la cual se integra por las siguientes áreas:  
Departamento de Registro Estatal de Contribuyentes.  
Departamento de Impuestos Estatales y Coordinados.  
Departamento de Derechos.  
Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.  
Departamento de Verificación y Control de Obligaciones, el cual se transfirió de la Subdirección de Ingresos.
  4. La Subdirección de Ejecución Fiscal se transfirió a esta Dirección proveniente de la desaparecida Dirección Jurídica de Ingresos, integrada por las siguientes áreas:  
Departamento de Recuperación de Créditos.  
Departamento de Autorizaciones y Consultas Fiscales.
  5. La Subdirección de Participaciones Federales de la cual se suprimió el término “y Estadísticas”, misma que fue transferida de la desaparecida Dirección de Política Tributaria, integrada por las siguientes áreas:  
Departamentos de Gestión y Trámite de Pago de Participaciones.  
Departamento de Verificación de Participaciones.  
Departamento de Estadísticas y Análisis de Ingresos.  
Departamento de Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- c) La Dirección de Fiscalización cambió su denominación a Dirección General de Fiscalización, dependiendo de la misma las siguientes áreas:
  1. La Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales integrada por las siguientes áreas:  
Departamento de Dictámenes.  
Departamento de Emisión de Órdenes.  
Supervisión de Programas Sectoriales.  
Supervisión de Selección de Contribuyentes.
  2. Se le adicionó el término de “Visitas Domiciliarias” a la Subdirección de Revisiones de Gabinete la cual se denominó, Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y se le incorporaron, las atribuciones de la desaparecida Subdirección de Auditoría Fiscal, integrándose por las siguientes áreas:  
Departamento de Visitas Domiciliarias (A y B).





**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Departamento de Revisión y Liquidación.  
Departamento de Revisiones Masivas.  
Departamento de Control y Seguimiento de Créditos.  
Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

3. La Subdirección de Política Fiscal se transfirió de la desaparecida Dirección de Política Tributaria contando con las siguientes áreas:  
Departamentos de Política de Ingresos.  
Departamento de Política Impositiva.

d) La Dirección de Catastro cambió su denominación a Dirección General de Catastro dependiendo de la misma las siguientes áreas:

1. La Subdirección Técnica integrada por las siguientes áreas:

Departamento de Operación Catastral.  
Departamento de Sistemas Informáticos.  
Departamento de Cartografía.  
Departamento de Valuación.

2. La Subdirección de Desarrollo Institucional integrada por las siguientes áreas:

Departamento de Asistencia a Municipios.  
Departamento de Estadística.  
Departamento de Coordinación Interinstitucional.  
Departamento de Evaluación y Control.

e) El Instituto de Capacitación en Administración Hacendaria de Veracruz (INCAHVER), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria, se transfirió a la Dirección General de Administración cambiando su denominación a Centro de Capacitación de la SEFIPLAN (CECAPS).

f) Se suprimió la Dirección Jurídica de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos y Planeación Hacendaria y sus atribuciones se reasignaron a la Dirección General de Recaudación y a la Procuraduría Fiscal.

g) Las atribuciones que realizaba la desaparecida Dirección de Política Tributaria se reasignaron a las Direcciones Generales de Recaudación y de Fiscalización.

En el mes de octubre de 2002 se efectuó una reestructuración interna en la Subdirección de Participaciones Federales y se suprimió de la misma el Departamento de Seguimiento a la Operación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, asignando sus funciones entre los demás Departamentos de la Subdirección; asimismo se reestructuró la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete creando el Departamento de Revisión de Dictámenes y suprimiendo el Departamento de Control y Seguimiento de Créditos cuyas funciones y personal se transfirieron a la Subdirección de Ejecución Fiscal.

El 30 de mayo de 2003 se transfirió a la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, el cual se encontraba adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.

El 4 de agosto de 2004, con la emisión del Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación surgió la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dependencia de la siguiente manera:



**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

En la Dirección General de Recaudación:

- a) La Subdirección de Participaciones Federales, cambió la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.
- b) En la Subdirección de Ingresos se crearon las Oficinas de Hacienda del Estado de Río Blanco, Fortín y Boca del Río, así como las Oficinas de Hacienda del Estado de Xalapa Norte, Centro y Sur.

En la Dirección General de Fiscalización:

- a) La Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete cambió la denominación de sus Departamentos de Visitas Domiciliarias "A" y "B", por los Departamentos de Visitas Domiciliarias Zona Norte y el de Zona Centro, asimismo se creó un Departamento de la Zona Sur.
- b) La Subdirección de Política Fiscal cambió la denominación de sus Departamentos por Ejecutivos de Proyectos.

En la Dirección General de Catastro:

- a) La Subdirección Técnica cambió de denominación por Subdirección de Operación e Información Territorial y la Subdirección de Desarrollo Institucional por Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral.
- b) En la Subdirección de Operación e Información Territorial, cambió de denominación el Departamento de Sistemas Informáticos por Departamento de Información Catastral.
- c) En la Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral se modificó la denominación del Departamento de Coordinación Interinstitucional por Departamento de Vinculación Interinstitucional y el Departamento de Evaluación y Control por Departamento de Enlace Operativo.
- d) Se suprimió la Delegación Regional de Catastro de Tuxpan y se creó la Delegación Regional de Catastro de Veracruz.

El Supervisor de Programas Sectoriales de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a partir de noviembre del 2005 dependió directamente del Departamento de Selección de Contribuyentes, con el fin de supervisar las áreas de captación de información.

A partir de febrero de 2006 el Departamento de Supervisión de Ingresos dependió directamente del Subsecretario de Ingresos, con el fin de otorgar la autoridad que permitiera realizar la supervisión de las Delegaciones Regionales de Catastro y las Oficinas de Hacienda del Estado.

El 24 de mayo de 2006, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto que modifica y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual mencionó que la Dirección General de Catastro cambiaba su denominación a Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación; la Subdirección de Operación e Información Territorial cambiaba a Subdirección de Catastro y Valuación y la Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral a Subdirección de Estadística y Geografía.

El 17 de junio de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual contemplaba la modificación de las denominaciones de la Dirección General de Catastro, Geografía y Valuación por Dirección General de Catastro y Valuación, la Subdirección de Catastro y Valuación a Subdirección de Valuación y Operación Catastral y por último la Subdirección de Estadística y Geografía a Subdirección de Desarrollo y Vinculación Catastral.

A partir del mes de agosto de 2009 el Departamento de Supervisión de Ingresos se adscribió directamente al Director General de Recaudación, el cual dependía del Subsecretario de Ingresos, con la finalidad de reforzar su estructura orgánica y contar con un área especializada en la supervisión de las Oficinas de Hacienda del Estado y las Cobradurías, permitiendo con ello un mayor control y administración de estas áreas.

**ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Asimismo, el 28 de diciembre de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual se mencionaba de la Subsecretaría de Ingresos lo siguiente:

- Se creó la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria con la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria (anteriormente Subdirección de Participaciones Federales de la Dirección General de Recaudación) y la Subdirección de Política Fiscal (adsrita anteriormente a la Dirección General de Fiscalización).

Con la autorización de la Estructura Orgánica y la actualización del Manual General de Organización 2012, se modificó la nomenclatura de diversas áreas de la Secretaría, quedando de la siguiente manera:

En la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria:

- Cambió la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Estadística y Análisis de Ingresos por Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Proyección de Ingresos Estatales, el Ejecutivo de Proyectos de Verificación de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Verificación de Participaciones Federales, y el Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Pago de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Ingresos Federales, pertenecientes a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.
- Asimismo se modificó la nomenclatura del Ejecutivo de Proyectos de Política de Ingresos por Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos de los Sistemas de Coordinación Fiscal, y el Ejecutivo de Proyectos de Política Impositiva por Ejecutivo de Proyectos de Integración de Convenios, pertenecientes a la Subdirección de Política Fiscal.

En la Dirección General de Recaudación:

- Modificó su denominación el Departamento de Registro Estatal de Contribuyentes por Departamento de Control Vehicular, el Departamento de Impuestos Estatales y Coordinados por Departamento de Verificación y Control de Obligaciones de Impuestos Estatales, el Departamento de Derechos por Departamento de Control y Custodia de Valores, el Departamento de Verificación y Control de Obligaciones por Departamento de Verificación y Control de Obligaciones de Impuestos Federales, perteneciente a la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.

El 18 de julio del 2012 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto número 565 que Deroga la Fracción XXXI del Artículo 20 y Reforma la Fracción XII del Artículo 18 de la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; Reforma la Fracción XXVIII del Artículo 4 de la Ley número 42 de Catastro del Estado de Veracruz; y Deroga el Apartado A del Artículo 143; y Adiciona el Apartado E al Artículo 140 del Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz, en el cual se suprimió la Dirección General de Catastro y Valuación, la cual estaba adsrita a la Subsecretaría de Ingresos.

El 7 de enero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el cual estableció las áreas que conformaron a la Subsecretaría de Ingresos.

Asimismo, con la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Anexo 8, se creó la Subdirección de Comercio Exterior, la cual se adscribió a la Dirección General de Fiscalización.

En mayo de 2013, se transfirió el Departamento de Autorización y Control de Créditos de la Subdirección de Ingresos a la Subdirección de Ejecución Fiscal, a excepción de las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua, las cuales seguirán perteneciendo a la Subdirección de Ingresos.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda **Manual de Organización**

### **ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

Del mismo modo cambió la nomenclatura del Departamento Autorización y Control de Créditos por Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales, y el Departamento de Recuperación de Créditos por Departamento de Control y Seguimiento de Créditos en la Subdirección de Ejecución Fiscal, así como el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Proyección de Ingresos Estatales por Ejecutivo de Análisis de Estadística y Análisis de Ingresos del Estado, el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Verificación de Participaciones Federales por Ejecutivo de Proyectos de Análisis, Verificación y Trámites de Participaciones Federales y el Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Trámite de Ingresos Federales por Ejecutivo de Proyectos de Vinculación Municipal adscritos a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.

El 23 de enero de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, derivando las siguientes modificaciones en la Subsecretaría de Ingresos:

- El Departamento de Control de Recaudación de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
- Las funciones de Derechos de la Zona Federal Marítimo, Terrestres y Comisión Nacional del Agua que realizaba el Departamento de Control de Recaudación se adicionó al Ejecutivo de Proyectos de Vinculación Municipal de la Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria.
- El Departamento de Integración de Datos de la Subdirección de Ingresos se transfiere a la Subdirección de Política Fiscal de la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.
- El Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda de la Subdirección de Ingresos se adscribe directamente al Subsecretario de Ingresos.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado se adscriben directamente a la Dirección General de Recaudación.
- Por lo anterior, la Subdirección de Ingresos modifica su nomenclatura a Unidad de Atención a Contribuyentes.

El 29 de febrero de 2016, se modificó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación, autorizada por el Titular de la Dependencia y el Contralor General, en la cual se realizaron los siguientes cambios:

- Se eliminaron la Oficina de Recursos Materiales y la Oficina de Recursos Financieros del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
- Se eliminó la Oficina de Revisiones Masivas del Departamento de Revisiones Masivas, adscrito a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

La Secretaría de Finanzas y Planeación como Dependencia de la Administración Pública Estatal, es regida y regulada por la normatividad de la esfera Federal y Estatal que vigila la actuación institucional del Estado, misma que sirve de soporte, fundamentación y motivación a los hechos y acciones que emprende para cumplir el papel que le corresponde.

Para los fines mencionados, se presenta la normatividad que fundamenta y aplica la Subsecretaría de Ingresos.

**a) En el ámbito Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Pub. o Prom. 05/02/1917, U.R.A.29/01/2016
- Ley Aduanera.  
Pub. o Prom. 15/12/1995, U.R.A. 29/12/2014
- Ley Agraria.  
Pub. o Prom. 26/02/1992, U.R.A. 09/04/2012
- Ley de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 27/07/1993, U.R.A.21/12/2006
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Pub. o Prom. 27/12/1978, U.R.A. 11/08/2014
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Pub. o Prom. 29/05/2009, U.R.A. 18/06/2010
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación  
Pub. o Prom. 18/06/2007, U.R.A. 10/05/2016
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Pub. o Prom. 30/12/1980, U.R.A.24/12/2015
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Pub. o Prom. 11/12/2013, U.R.A. 18/11/2015
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Pub. o Prom. 29/12/1978, U.R.A. 11/12/2013
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.  
Pub. o Prom.04/04/2013, U.R.A. 10/01/2014
- Ley Federal de Derechos.  
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 23/12/2015
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Pub. o Prom. 30/03/2006, U.R.A. 30/12/2015



**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Pub. o Prom. 01/12/2005, U.R.A. 24/12/2013
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.  
Pub. o Prom. 30/12/1996, U.R.A. 13/01/2016
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Pub. o Prom. 04/08/1934, U.R.A. 14/03/2016
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
Pub. o Prom. 06/12/2007, U.R.A. 03/06/2011
- Código de Comercio.  
Pub. o Prom. 07/10/1889, U.R.A. 07/04/2016
- Código Fiscal de la Federación.  
Pub. o Prom. 31/12/1981, U.R.A. 12/01/2016
- Decreto que modifica el diverso por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados.  
Pub. o Prom. 01/07/2011 U.R.A. 31/12/2015
- Reglamento de la Ley Aduanera.  
Pub. o Prom. 20/04/2015
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 30/12/1993, U.R.A. 22/05/2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Pub. o Prom. 04/12/2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Pub. o Prom. 08/10/2015 U.R.A. 06/05/2016
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Pub. o Prom. 04/12/2006, U.R.A. 25/09/2014
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Pub. o Prom. 02/04/2014
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus Anexos.  
Pub. o Prom. 28/12/1979, U.R.A. 24/12/1999
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.  
Pub. o Prom. 03/08/2015
- Convenio para dar Cumplimiento a Diversas Propuestas de la Convención Nacional Hacendaria.  
Pub. o Prom. 30/12/2005



**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Acuerdo Mediante el cual se dan a Conocer las Variables y Fuentes de Información para Apoyar a los Estados en la Aplicación de sus Fórmulas de Distribución entre los Municipios de las Aportaciones Federales Previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Resolución de Facilidades Administrativas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Resolución de la Miscelánea Fiscal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.  
Pub. o Prom. 29/07/2011, U.R.A. 13/04/2016
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

**b) En el ámbito Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 25/09/1917, U.R.A. 27/04/2016
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 19/05/2000, U.R.A. 26/05/2015
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 30/12/1999, U.R.A. 28/12/2015
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 04/08/2015
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.  
Pub. o Prom. 29/01/1987, U.R.A. 19/12/2014
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.  
Pub. o Prom. 13/04/2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 27/02/2007, U.R.A. 26/08/2013
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 15/09/1932, U.R.A. 30/03/2016
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 31/07/2013, U.R.A. 30/12/2015
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 03/04/2001, U.R.A. 20/10/2015
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 22/11/2002, U.R.A. 10/08/2015
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 29/01/ 2001, U.R.A. 26/05/2015
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.





**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Decreto que Autoriza al Ejecutivo del Estado a Otorgar un Subsidio del 100% los Causantes del Impuesto Estatal sobre Tenencia o Uso de Vehículos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los ejercicios fiscales 2015 y siguientes.  
Pub. o Prom. 30/12/2014
- Decreto que Autoriza al Ejecutivo a Otorgar un Subsidio del Cien por Ciento a los Causantes, tanto del Impuesto Estatal Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (IESTV) en el Estado de Veracruz para los ejercicios fiscales 2012 al 2016, así como del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (ISTUV) para los ejercicios fiscales 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, que se hubieren generado por la Tenencia o Uso de las Motocicletas, Propiedad de Personas Físicas que Residan en el Estado de Veracruz.  
Pub. o Prom. 25/06/2012
- Decreto por el que se Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 12/09/2013, U.R.A. 06/02/2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.  
Pub. o Prom. 28/12/2011, U.R.A. 13/02/2015
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.  
Pub. o Prom. 03/08/2015
- Acuerdo por el que se Aprueban las Reglas que Regulan la Recepción de Solicitudes de Autorización para el Emplacamiento de Vehículos de Procedencia Extranjera en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de la Oficina Virtual de Hacienda.  
Pub. o Prom. 08/03/2013
- Acuerdo por el que se da a Conocer el Calendario de Entrega, Porcentaje, Fórmulas y Variables Utilizadas, así como los Montos Estimados que Recibirá cada Municipio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a Conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2015, de los Recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.  
Pub. o Prom. 23/12/2014
- Acuerdo por el que se dan a Conocer los Montos Distribuidos a los Municipios por el Concepto de Participaciones en Ingresos Federales, para el trimestre correspondiente.
- Acuerdo Delegatorio de Facultades que otorga el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa al Secretario de Finanzas y Planeación para Ejercer las Atribuciones Derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.  
Pub. o Prom. 20/04/2015
- Acuerdo Delegatorio de Facultades que otorga el Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Lic. Arturo Jaramillo Díaz a los Directores Generales de Recaudación, Fiscalización, Vinculación y Coordinación Hacendaria  
Pub. o Prom. 22/03/2016



**MARCO LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA**

- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 13/03/2012
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.  
Pub. o Prom. 29/01/2010
- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los Ejercicios 2015 y 2016.  
Pub. o Prom. 7/07/2015
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.  
Pub. o Prom. 24/09/2013
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 - 2016.  
Pub. o Prom. 10/05/2011
- Programa Veracruzano de Finanzas Públicas 2011 - 2016.  
Pub. o Prom. 18/04/2012
- Reglas de Carácter General para el Cumplimiento del Dictamen de las Obligaciones Fiscales Establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en Materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.  
Pub. o Prom. 14/05/2012, U.R.A.14/06/2012
- Reglas de Carácter General para la Presentación del Aviso de Enajenación de Vehículos Registrados en el Estado de Veracruz.  
Pub. o Prom. 16/07/2013
- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos Antiguos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 03/01/2013
- Reglas de Operación para el Emplacamiento de Vehículos al Servicio de Personas con Discapacidad en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 04/01/2013
- Políticas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, para Proporcionar Información sobre Contribuyentes a las Sociedades de Información Crediticia en cumplimiento al Artículo 20 bis del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Pub. o Prom. 27/08/2013
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

1. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario, la política de ingresos del Gobierno del Estado.
2. Presentar al Secretario los estudios y propuestas para el establecimiento de bases, tasas, cuotas y tarifas de contribuciones, bienes y servicios públicos.
3. Aportar al Secretario información necesaria para el establecimiento de los criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios.
4. Elaborar y presentar a la consideración del Secretario el anteproyecto de Presupuesto del Estado, en lo concerniente a los ingresos que habrán de recaudarse en el año siguiente, así como su programación, para ser sometidos a la consideración del Gobernador.
5. Recaudar los ingresos que sean a favor del Gobierno del Estado y los depósitos de particulares que se constituyan de acuerdo a las disposiciones legales, a través de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías, Oficina Virtual de Hacienda (OVH), cajeros multiservicio, sistema bancarizado y otros establecimientos autorizados al efecto; así como llevar la estadística de dichos ingresos, proponiendo al Secretario los sistemas y procedimientos recaudatorios.
6. Ejercer las atribuciones, que como sujeto activo de la relación fiscal, se encuentren establecidas en las disposiciones fiscales estatales, así como las de orden federal en los ingresos, cuya administración tenga delegada el Estado, de conformidad con: el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y sus Anexos respectivos, que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación; así como entre el Gobierno del Estado y el de los Municipios.
7. Resolver sobre las autorizaciones que establezcan las leyes fiscales, estatales o federales, así como las consultas que formulen los interesados respecto a situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las mismas.
8. Conocer y resolver los recursos administrativos que promuevan los particulares en contra de las resoluciones administrativas o fiscales dictadas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción.
9. Mantener el registro de representantes legales de los contribuyentes en que conste la representación legal que tienen concedida, para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación.
10. Revisar discrecionalmente, las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por las áreas administrativas u órganos desconcentrados de su adscripción, y en su caso revocarlas o modificarlas por una sola vez, siempre y cuando no se hubiese interpuesto medio de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, sin que haya prescrito el crédito fiscal.
11. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables.
12. Informar oportunamente a la Procuraduría Fiscal, respecto de los hechos o documentos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que pudieran constituir delitos fiscales.
13. Representar a la Secretaría ante los tribunales administrativos y jurisdiccionales en materia fiscal.
14. Rendir los informes previos y justificados, que procedan en materia de amparo.
15. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

16. Solicitar a los organismos descentralizados del Gobierno Estatal, la información mensual de los ingresos obtenidos para incluirla en la Cuenta Pública anual.
17. Depurar los créditos fiscales a favor del fisco estatal y autorizar previo acuerdo del Secretario, su cancelación; así como declarar la prescripción de los créditos fiscales y la caducidad de las facultades del fisco, para determinarlos y aplicar sanciones.
18. Representar al Secretario en todas las obligaciones y compromisos derivados de: el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y los anexos derivados de dichos convenios que sean suscritos entre el Gobierno del Estado y la Federación o entre el Gobierno del Estado y los Municipios, así como auxiliarlo en la preparación, interpretación y aplicación de los mismos.
19. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaría.
20. Supervisar a las áreas administrativas y órganos desconcentrados de su adscripción.
21. Vigilar el estado físico y analizar los requerimientos de las Oficinas de Hacienda del Estado y de las Cobradurías, para su reparación y adecuado mantenimiento.
22. Proponer al Secretario para su autorización, el nombramiento y remoción de los Jefes de Oficina de Hacienda o Cobradurías.
23. Proponer al Secretario, el establecimiento, supresión o reubicación de las Oficinas de Hacienda del Estado, Cobradurías de Hacienda y cajeros multiservicios; así como acordar con el Secretario, el establecimiento, modificación y organización de sus servicios.
24. Verificar que los establecimientos, sistema bancarizado y otros lugares autorizados, realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos, en los términos de los convenios suscritos con la Secretaría.
25. Aprobar las formas oficiales de avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia, y dar instrucciones para su formulación por parte de los contribuyentes y demás obligados.
26. Coordinar la emisión, concentración y distribución de valores y formas valoradas y autorizar su destrucción cuando queden fuera de uso.
27. Integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales del Estado y de la Federación, aplicando medidas de control y de inspección, para que regularicen su situación fiscal.
28. Recibir de los contribuyentes, y en su caso requerir los avisos, manifestaciones, declaraciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la misma, y aplicar cuando proceda las medidas de apremio necesarias.
29. Resolver respecto de las solicitudes de devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente al fisco.
30. Conforme a las disposiciones legales aplicables, emitir dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, previa solicitud del contribuyente.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

31. Calificar y determinar la aceptación de las daciones en pago por adeudos en toda clase de créditos a favor del Gobierno del Estado, así como las donaciones en beneficio del mismo.
32. Establecer los procedimientos en materia de registro y control de obligaciones en las áreas de su competencia y autorizar la verificación o comprobación de su cumplimiento por los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones fiscales.
33. Determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, en los términos de las leyes fiscales del Estado y las de carácter federal respecto de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado; así como los que deriven de los actos de autoridad que se realicen en materia de comercio exterior, y en los casos que proceda, imponer las sanciones y demás accesorios que correspondan a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
34. Ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales o federales.
35. Conforme a las disposiciones legales aplicables, autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales o federales.
36. Aprobar los criterios para la aceptación, de las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas a favor del Gobierno del Estado; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; así como vigilar que dichas garantías sean suficientes y exigir su ampliación, y en su caso, ordenar el secuestro de otros bienes.
37. Proponer al Secretario, las políticas y sistemas de control en materia de recaudación de ingresos estatales.
38. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal.
39. Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como recuperar las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, incluyendo las fianzas otorgadas para garantizar créditos de acuerdo con las disposiciones fiscales estatales o federales.
40. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, estatales o federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos en materia de impuestos, derechos, contribuciones por mejoras, productos, aprovechamiento, su actualización y accesorios.
41. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y demás documentos que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales.
42. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones y que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y contadores públicos autorizados para la emisión de dictámenes con efectos fiscales.



**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

43. Revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales estatales o federales.
44. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación en relación al cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales o federales.
45. Autorizar la segunda prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia.
46. Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo.
47. Autorizar en los términos que señalen las disposiciones legales, la solicitud de ampliación de plazo que presenten los contribuyentes para entrega de documentos o informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.
48. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales.
49. Orientar y auxiliar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme al calendario, los procedimientos y formas para su debida observancia, en las materias de su competencia.
50. Realizar estudios y proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia, que permitan implementar nuevas fuentes de ingresos locales y mejorar los métodos y técnicas de orientación al contribuyente.
51. Conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, informar y difundir por los medios de comunicación gráfica y audiovisual las disposiciones destinadas a los contribuyentes que permitan orientar y mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
52. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia de contribuciones estatales y federales.
53. Conforme a los ordenamientos legales en la materia, autorizar o negar la condonación, incluso de las multas administrativas aplicadas por infracción a las disposiciones fiscales estatales o federales y someter a la consideración del Secretario, aquellas que por su monto e importancia requieran de su autorización.
54. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
55. Ordenar la elaboración y remisión de la cuenta mensual comprobada de los ingresos federales coordinados, que se rinde a la Tesorería de la Federación, misma que podrá ser suscrita por el titular del área correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
56. Ordenar la elaboración de la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados y la liquidación mensual de participaciones federales.

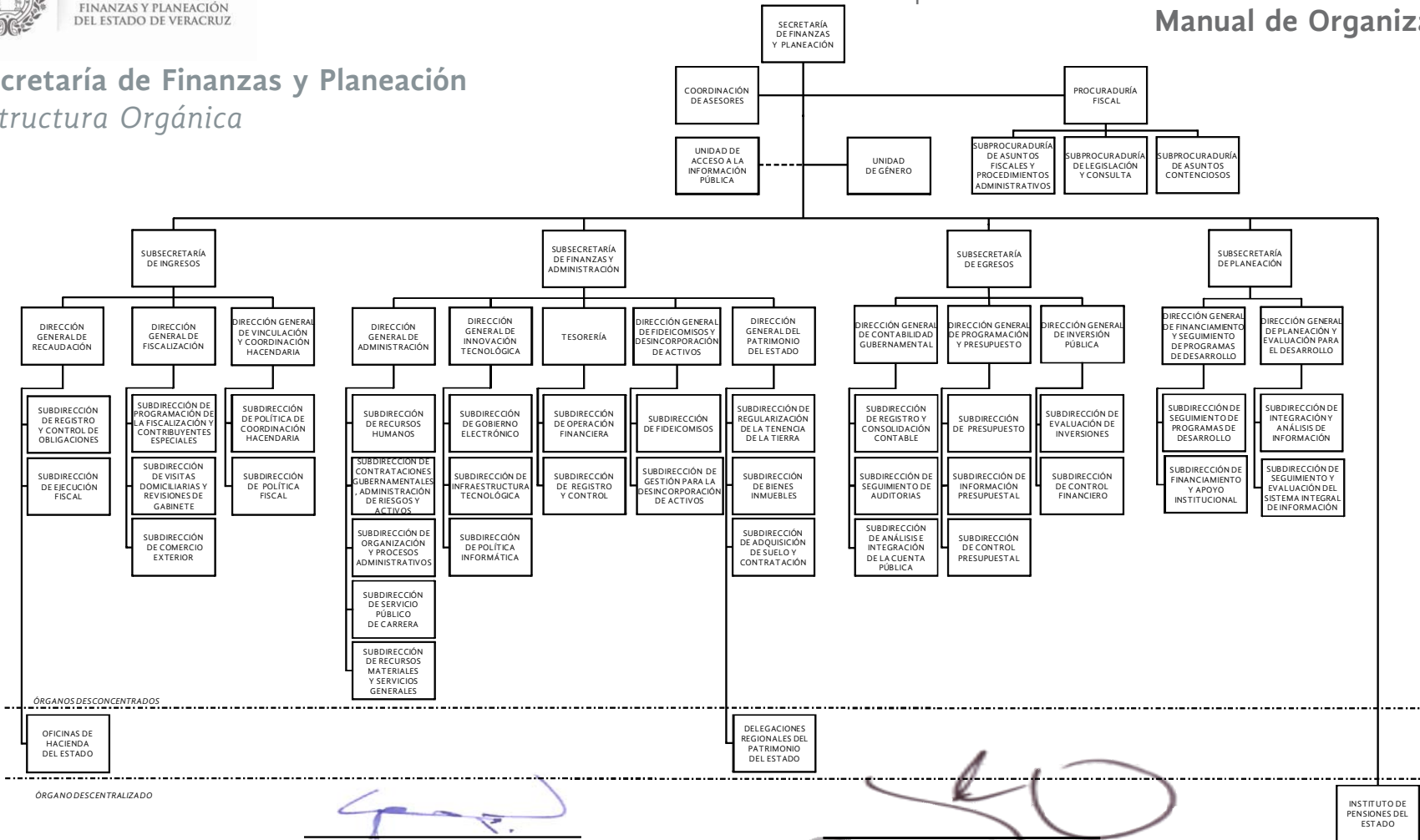


**ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**

57. Vigilar que los procedimientos de fiscalización y recaudación que tramiten, de acuerdo a sus atribuciones, las Direcciones Generales de Fiscalización y de Recaudación y las Oficinas de Hacienda del Estado se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones fiscales.
58. Ser enlace entre las áreas de su adscripción y la Procuraduría Fiscal, con respecto de los asuntos relacionados con los juicios y procedimientos que se ventilen ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales; proporcionando, en su caso, toda la documentación con que cuente y que posibilite la defensa legal de los intereses de la Hacienda Pública Estatal.
59. Resolver de acuerdo con los ordenamientos aplicables, sobre los ofrecimientos de dación en pago por adeudos de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios.
60. Supervisar que la documentación necesaria para el ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción, se encuentre apegada a las disposiciones fiscales.
61. Coordinar las acciones de supervisión y fiscalización a contribuyentes que, con base a los criterios emitidos, sean considerados como especiales.
62. Impulsar acciones de modernización y mejora administrativa en la Subsecretaría, áreas administrativas y órganos desconcentrados de su adscripción.
63. Aprobar las normas técnicas para la elaboración de las Tablas de Valores.
64. Aprobar los métodos, sistemas y procedimientos para integrar a sus bases de datos, la información territorial del Estado.
65. Ordenar, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás ordenamientos aplicables y los convenios y sus Anexos suscritos entre el Estado y la Federación, visitas domiciliarias y de verificación de mercancías de procedencia extranjera, en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio del Estado; asimismo la verificación de vehículos en circulación, para comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio del Estado, aun cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en los que se realice la exhibición de los mismos para su venta, procediendo en su caso, al embargo precautorio de los mismos.
66. Proponer al Secretario, de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables y los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera, ya sea perecederas o de fácil descomposición o deterioro, inclusive de animales vivos, que hayan sido embargadas precautoriamente.
67. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Anexo correspondiente, los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y vehículos de procedencia extranjera embargados, así como solicitar su habilitación.
68. Autorizar los donativos en especie, otorgados a favor del Gobierno del Estado.
69. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.



**Secretaría de Finanzas y Planeación**  
*Estructura Orgánica*



*[Signature]*  
**LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
Secretario de Finanzas y Planeación

*[Signature]*  
**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN**  
Contralor General

**Enero 2016**

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:  
**SEFIPLAN/REG/0020-2016**  
29 febrero, 2016  
*[Signature]*  
**DR. MIRANDA GÓMEZ CORTIZ**  
DIRECTORA GENERAL





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **DIRECTORIO**

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

**JOSÉ ANTONIO CORREA MARTÍNEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

## **DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA**



Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subsecretario(a) de Ingresos.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.  
Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.  
Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.  
Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.

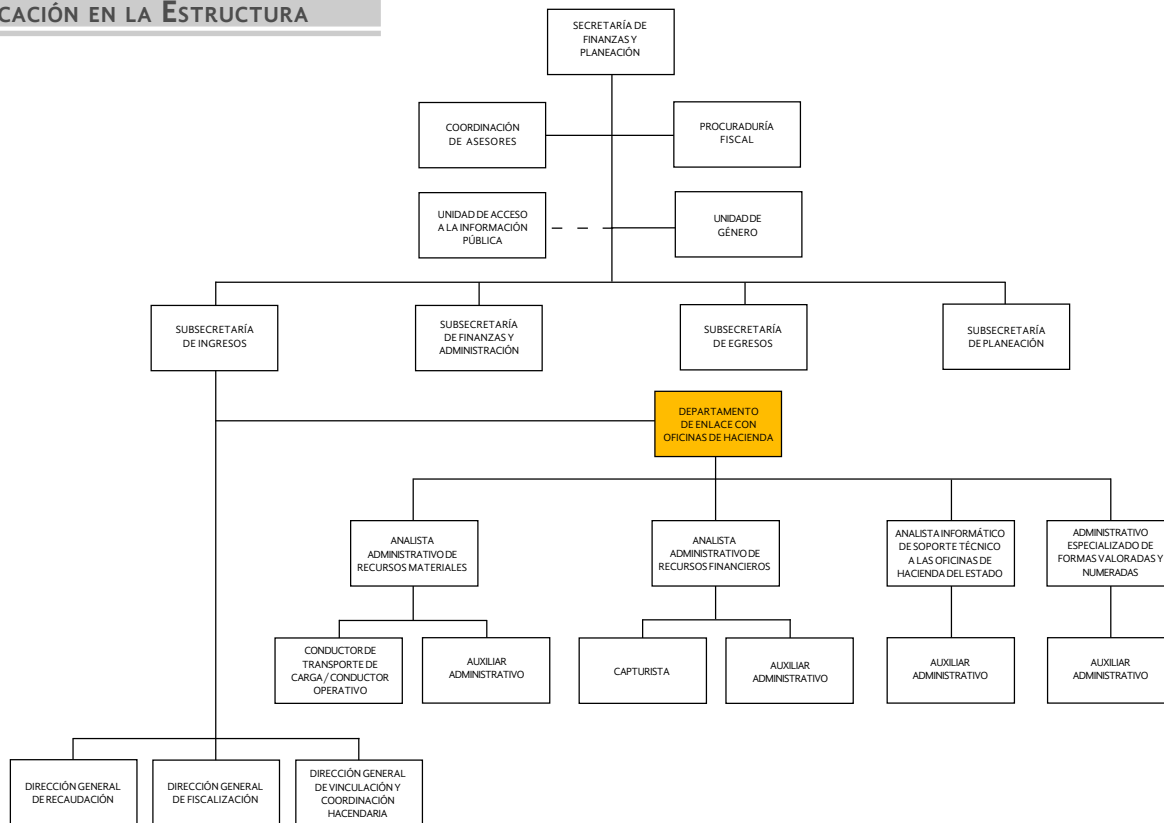
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Mando Medio / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de elaborar el presupuesto anual de gastos; de validar y realizar la tramitación para la comprobación de los gastos efectuados en las Oficinas de Hacienda del Estado; de vigilar el estado físico de las unidades móviles asignadas a este Departamento para solicitar su mantenimiento al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte; de proporcionar apoyo a las Oficinas de Hacienda del Estado Sistematizadas en el mantenimiento de equipo de cómputo; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**FUNCIONES**

1. Elaborar el presupuesto anual de gastos, para cumplir con la normatividad existente.
2. Validar y realizar la tramitación para la comprobación de los gastos efectuados en las Oficinas de Hacienda del Estado, a fin de cumplir con la normatividad existente.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas en la tramitación de gastos efectuados por las Oficinas de Hacienda del Estado, para el óptimo uso de los recursos públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Vigilar el seguimiento para la tramitación de solicitud-comprobación de recursos por los gastos de operación de las Oficinas de Hacienda del Estado, para cumplir con la normatividad establecida.
5. Vigilar el estado físico de las unidades móviles asignadas a este Departamento para solicitar su mantenimiento al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte, así como programar las salidas de las mismas a las Oficinas de Hacienda del Estado y llevar un control de bitácoras, con la finalidad de que se pueda garantizar la seguridad del personal y de los bienes que se trasladan.
6. Solicitar el mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles de las Oficinas de Hacienda del Estado, así como coordinar las actividades que de ello se deriven, con el fin de apoyar en las necesidades y requerimientos de las mismas para su buen funcionamiento.
7. Coordinar la dotación de papelería, artículos de escritorio, consumibles para equipo de cómputo y materiales de limpieza a las Oficinas de Hacienda del Estado, con la finalidad de que cuenten con lo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
8. Coordinar, revisar y tramitar el pago de servicios a las Oficinas de Hacienda del Estado por concepto de teléfono, vigilancia, energía eléctrica, consumo de agua, servicio de limpieza y traslado de valores, a fin de que éstas cuenten con los servicios básicos para su funcionamiento.
9. Dar seguimiento y solicitar la contratación de la póliza de riesgos para el personal e inmuebles que ocupan las Oficinas de Hacienda del Estado, con el propósito de garantizar el patrimonio estatal.
10. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Consolidados de las Oficinas de Hacienda del Estado, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
11. Coordinar el diseño de los formatos para dar seguimiento, evaluar y analizar los programas de trabajo del Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda del Estado, para el eficaz desempeño del área.
12. Organizar la información de las áreas del Departamento para su procesamiento en Software, con la finalidad de contar con un banco de información veraz y oportuno que facilite la toma de decisiones.
13. Revisar los informes y reportes generados por el personal del área a su cargo, a fin de detectar desviaciones y oportunidades de mejoras en los procesos administrativos.
14. Proporcionar apoyo a las Oficinas de Hacienda del Estado en el mantenimiento requerido para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y modificaciones al Sistema, y en su caso, capacitar al personal que se integra a la sistematización en los programas necesarios para la operación de la misma.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**FUNCIONES**

15. Supervisar el desarrollo y proponer al(a la) Subsecretario(a), los sistemas internos de información de las Oficinas de Hacienda del Estado, con el propósito de dar seguimiento a los programas vigentes y operar su óptimo aprovechamiento.
16. Coordinar la dotación de formas valoradas y numeradas a las Oficinas de Hacienda del Estado, con la finalidad de que cuenten con el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar y solicitar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación para el personal del Departamento a su cargo, a fin de que puedan cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
18. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
19. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
20. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Subsecretario(a) de Ingresos.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
4. La Subdirección de Presupuesto.
5. La Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
6. El Departamento de Control de Plazas y Nóminas.
7. El Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
8. El Departamento de Órdenes de Pago.
9. Las Oficinas de Hacienda del Estado.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar los recursos materiales.
4. Elaborar el presupuesto de las Oficinas de Hacienda del Estado y llevar a cabo su control.
5. Recibir el apoyo de soporte técnico, para los equipos de cómputo, y el enlace de comunicación permanente con las Oficinas de Hacienda del Estado.
6. Recibir nóminas y cheques que serán enviados a las Oficinas de Hacienda del Estado.
7. Requerir y tramitar el mantenimiento y conservación de las unidades móviles.
8. Tramitar el reembolso de gastos administrativos de las Oficinas de Hacienda del Estado y pago de servicios.
9. Coordinar, asesorar, y suministrar los recursos materiales, así como supervisar las actividades encomendadas.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Dirección General del Registro Civil.

**PARA:**

1. Solicitar las formas valoradas y numeradas de Actas de Nacimiento para surtir los cajeros.



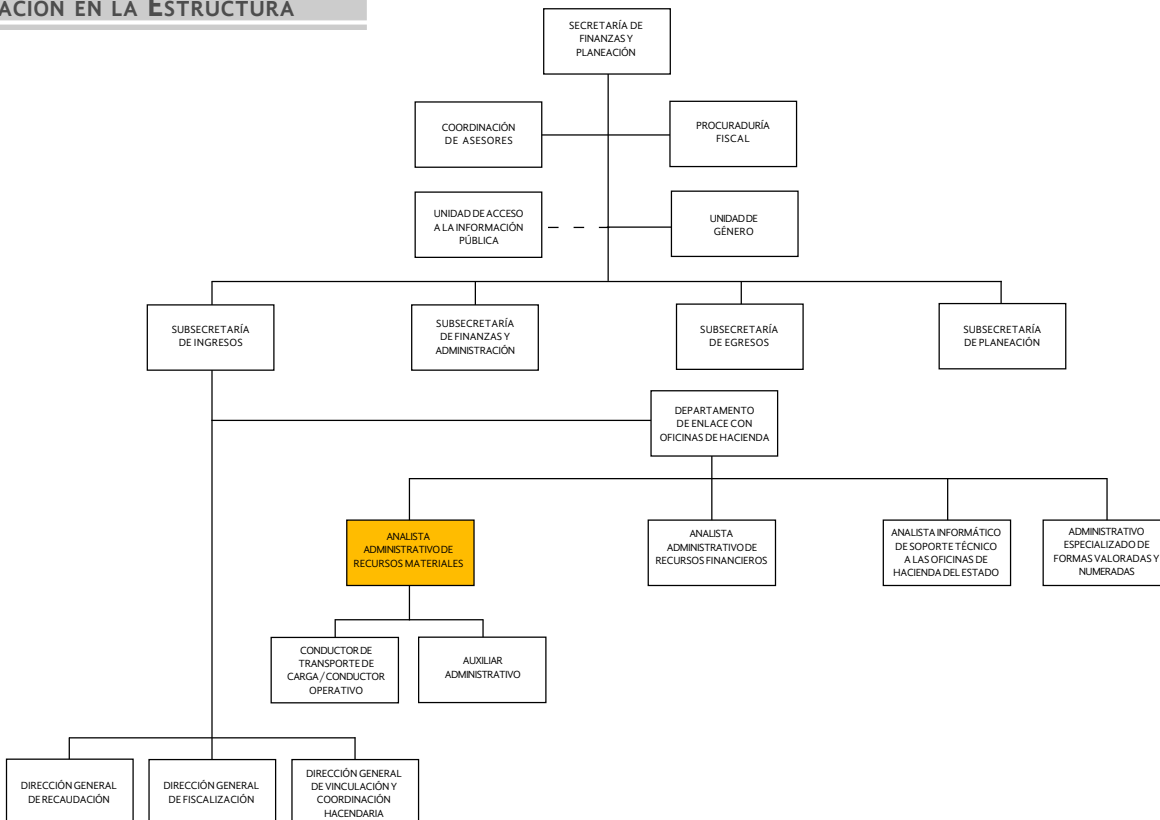
**IDENTIFICACIÓN**

- NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.
- JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
- SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Conductor(a) de Transporte de Carga / Conductor(a) Operativo(a).  
Auxiliar Administrativo(a).
- SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.
- NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de dotar a las Oficinas de Hacienda del Estado de los materiales y accesorios de limpieza, papelería y consumibles de cómputo, de acuerdo con las solicitudes recibidas; de dar el seguimiento de la recepción y envío de equipo de oficina para su reparación; de recibir de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo la correspondencia, paquetería y/o cheques dirigidos a las Oficinas de Hacienda del Estado; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**FUNCIONES**

1. Dotar a las Oficinas de Hacienda del Estado de los materiales y accesorios de limpieza, papelería y consumibles de cómputo, de acuerdo con las solicitudes recibidas, con la finalidad de que éstas puedan cumplir satisfactoriamente con las funciones encomendadas.
2. Mantener en bodega los materiales de limpieza, artículos de escritorio, papelería y cómputo, a fin de mantener los niveles óptimos para la operación de las Oficinas de Hacienda del Estado.
3. Empacar y enviar a través de las unidades móviles, las cantidades de material de limpieza y papelería y cómputo asignadas a las Oficinas de Hacienda del Estado, con el fin de que éstas puedan desarrollar sus actividades.
4. Enviar los formatos y documentación oficial que son utilizadas por las Oficinas de Hacienda del Estado, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a éstas.
5. Dar el seguimiento de la recepción y envío de equipo de oficina para su reparación, con la finalidad de que sea atendido y devuelto oportunamente.
6. Informar al superior inmediato, los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil, con la finalidad de mantener en condiciones de operación el vehículo asignado.
7. Verificar en coordinación con el operador del vehículo, las reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada, con el objeto de constatar las reparaciones realizadas al vehículo asignado.
8. Dar seguimiento al Programa Anual de Salidas y a las instrucciones del superior inmediato, a fin de dar atención a todas las Oficinas de Hacienda del Estado.
9. Recibir de las áreas administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo la correspondencia, paquetería y/o cheques dirigidos a las Oficinas de Hacienda del Estado, así como clasificarlas conforme a las rutas de salida de la unidad móvil, con la finalidad de ser entregadas a los destinatarios correspondientes.
10. Turnar al superior inmediato los acuses de recibo de la correspondencia, paquetería y/o cheques distribuidos en las Oficinas de Hacienda del Estado, con el propósito de controlar la correspondencia y paquetería de las exactoras.
11. Elaborar la bitácora de viaje y presentarla al superior inmediato, a fin de informar de los eventos presentados durante los viajes realizados a las Oficinas de Hacienda del Estado.
12. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.





**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
2. El personal subordinado.
3. La Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.
4. El Departamento de Servicios Generales.
5. El Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
6. Las Oficinas de Hacienda del Estado.
7. Las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Tramitar la requisición de materiales y suministros de las Oficinas de Hacienda del Estado y de la propia Subdirección.
4. Solicitar la impresión de formatos utilizados en las Oficinas de Hacienda del Estado.
5. Entregar y recibir la unidad móvil, para su mantenimiento.
6. Recibir equipo y tramitar su reparación, coordinar, asesorar y suministrar los recursos materiales y servicios, así como recibir y entregar correspondencia, paquetería y nóminas correspondientes.
7. Recibir la correspondencia, paquetería y nóminas dirigidas a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

**PARA:**

1. Recibir la correspondencia y paquetería dirigidas a las Oficinas de Hacienda del Estado.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

## Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda Manual de Organización

### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Conductor(a) de Transporte de Carga / Conductor(a) Operativo(a).

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Ninguno(a).

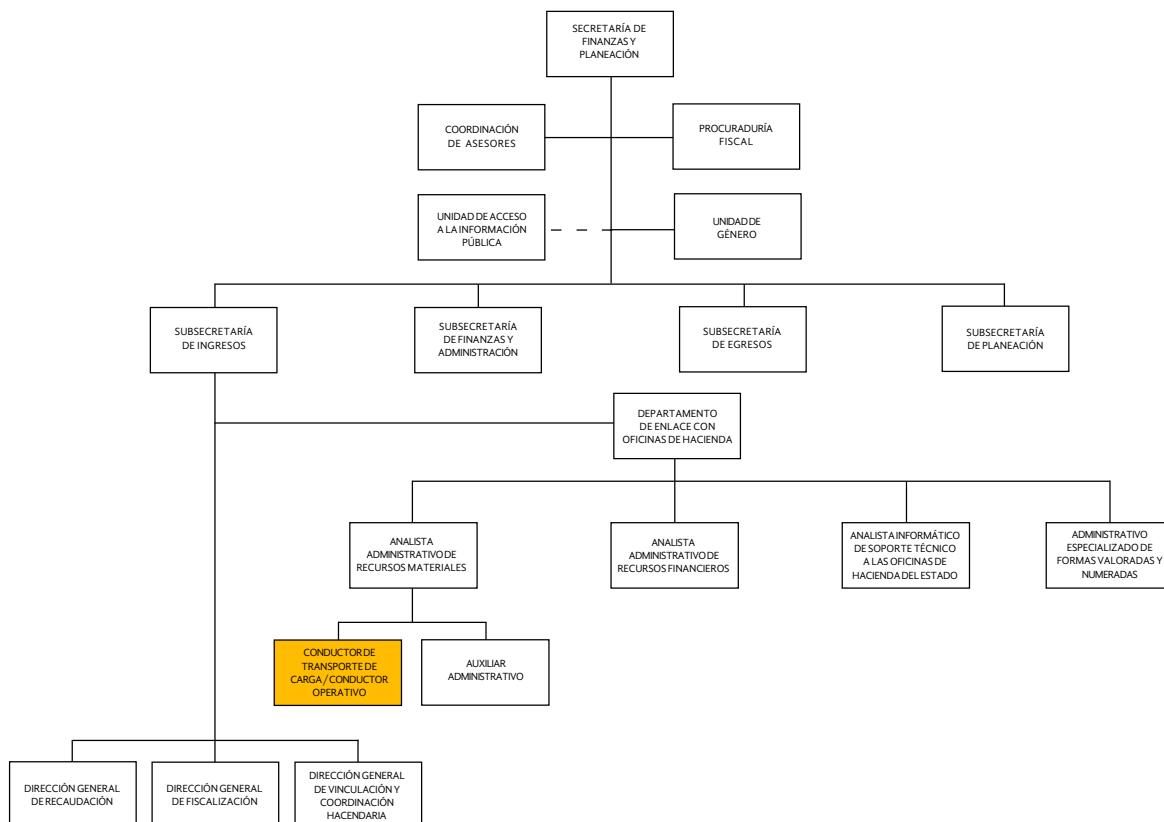
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El(La) titular de este puesto, es responsable de operar la unidad móvil asignada; de revisar e informar al superior inmediato los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada; de verificar en coordinación con el(la) Jefe(a) de la Oficina, las reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil; así como mantener en condiciones de higiene el vehículo asignado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

### FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

JUNIO 2016

### ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

### AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Conductor(a) de Transporte de Carga / Conductor(a) Operativo(a).

**FUNCIONES**

1. Operar la unidad móvil asignada conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y transporte estatal y federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
2. Revisar e informar al superior inmediato, los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada, con el objeto de mantenerla en condiciones adecuadas de operación.
3. Verificar en coordinación con el(la) Jefe(a) de la Oficina, las reparaciones derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada, con el objeto de constatar las reparaciones realizadas al vehículo asignado.
4. Mantener en condiciones de higiene el vehículo asignado, así como revisar las condiciones de seguridad del vehículo a fin de salvaguardar la integridad de sus ocupantes y los objetos que traslada.
5. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Conductor(a) de Transporte de Carga / Conductor(a) Operativo(a).

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Analista Administrativo(a) de Recursos Materiales.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**



Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS(AS):** Capturista.  
Auxiliar Administrativo(a).

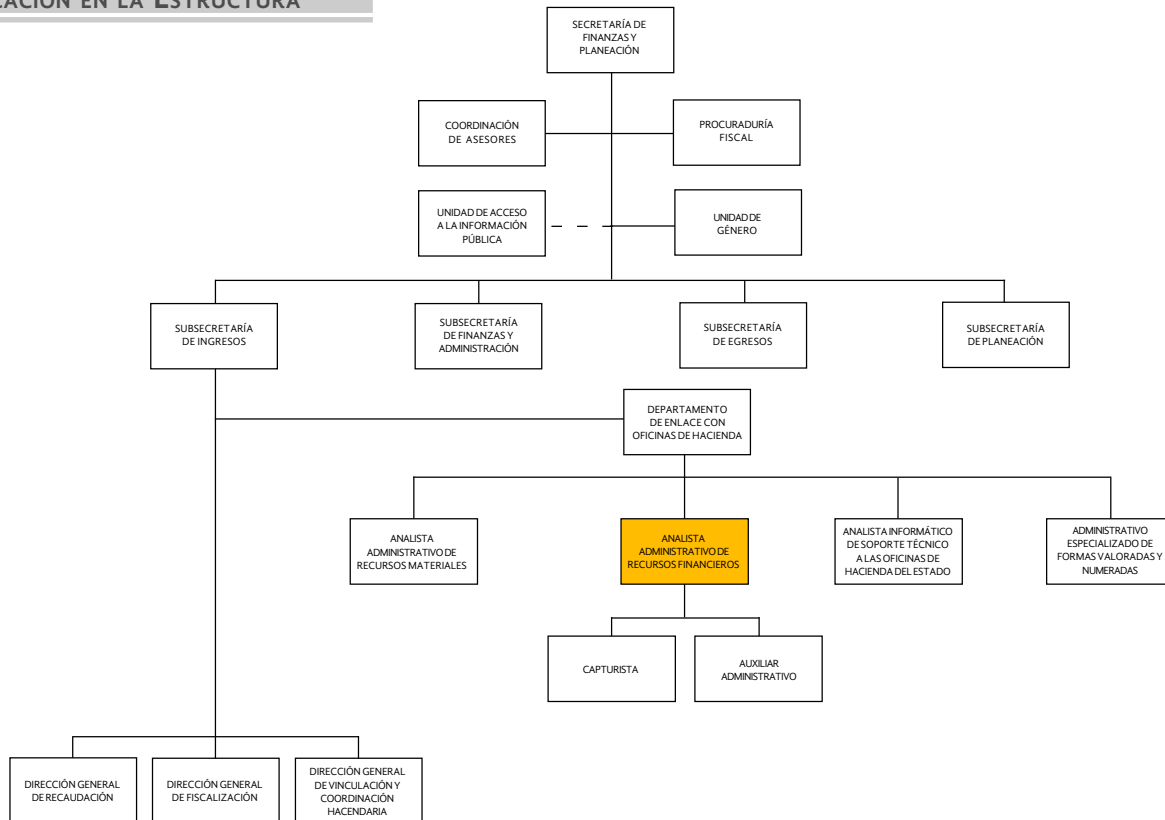
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de concentrar la información de las áreas del Departamento; de asesorar a las Oficinas de Hacienda del Estado para el trámite y comprobación de gastos; de apoyar a las Oficinas de Hacienda del Estado en el pago de servicios que requieran; de desarrollar y proponer al(a) Jefe(a) del Departamento, los sistemas internos de información; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.

**FUNCIONES**

1. Concentrar la información de las áreas del Departamento, para su procesamiento en Software, con la finalidad de contar con un sistema estadístico que apoye a la toma de decisiones.
2. Revisar los informes y reportes generados por el personal del área a su cargo, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y metas establecidas.
3. Asesorar a las Oficinas de Hacienda del Estado para el trámite y comprobación de gastos, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida y agilizar los trámites.
4. Apoyar a las Oficinas de Hacienda del Estado en el pago de servicios que requieran, así como atender sus gastos para el mantenimiento del equipo e instalaciones, con el fin de que éstas puedan cumplir satisfactoriamente sus funciones.
5. Desarrollar y proponer al(a la) Jefe(a) del Departamento, los sistemas internos de información, con el propósito de agilizar los procesos administrativos.
6. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
7. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
2. El personal subordinado.
3. La Subsecretaría de Ingresos.
4. La Subdirección de Presupuesto.
5. Las Oficinas de Hacienda del Estado.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Solicitar los movimientos presupuestales (transferencias y recalendarizaciones) necesarios para llevar a cabo los diversos pagos a las Oficinas de Hacienda del Estado.
4. Solicitar la agilización en la autorización de las solicitud-comprobación de recursos, que se generan y que le son enviadas a través del comunicador interno.
5. Proporcionar asesoría en los procedimientos establecidos para el envío de sus cuentas de gastos.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**



Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista.

**JEFE INMEDIATO:** Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Ninguno(a).

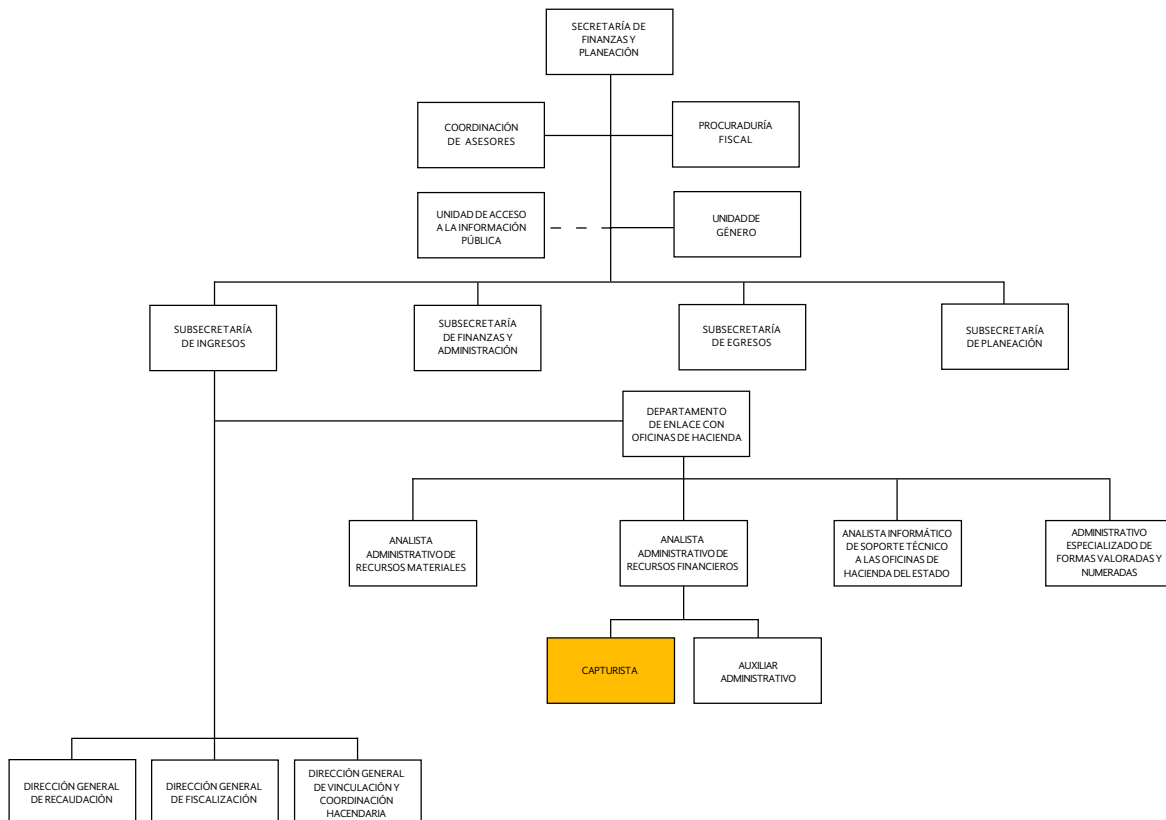
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de capturar los datos de los documentos que le sean turnados; de validar y controlar la información que se encuentre bajo su responsabilidad; de realizar las correcciones o modificaciones a la captura, que se determinen por el área de trabajo; de salvaguardar la información y mantener la discreción de los asuntos encomendados; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN





**NOMBRE DEL PUESTO**

Capturista.

**FUNCIONES**

1. Capturar los datos de los documentos que le sean turnados, en el Sistema de Cómputo del área de trabajo, con la finalidad de mantener actualizada la información para generar los informes que se requieran.
2. Realizar las correcciones o modificaciones a la captura, que se determinen por el área de trabajo, a fin de asegurarse de entregar trabajos sin errores de captura.
3. Validar y controlar la información que se encuentre bajo su responsabilidad, para contar con archivos y respaldos adecuados.
4. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
5. Imprimir los reportes y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, para agilizar los trámites que se realizan en el área.
6. Salvaguardar la información y mantener la discreción de los asuntos encomendados, con la finalidad de garantizar discrecionalidad en el área de trabajo.
7. Proporcionar mensualmente a las Oficinas de Hacienda del Estado las guías de Multipack, para el envío de la Cuenta Comprobada de Ingresos a esta Secretaría.
8. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
9. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Capturista.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Analista Administrativo(a) de Recursos Financieros.
2. La Subdirección de Presupuesto.
3. La Subdirección de Gobierno Electrónico.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar la autorización de las Solicitudes-comprobación de recursos, capturadas en la jornada y proceder a su impresión.
3. Solicitar asesoría sobre algunos problemas técnicos relativos al sistema de pagos, o a otros procedimientos.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**



Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Auxiliar Administrativo(a).

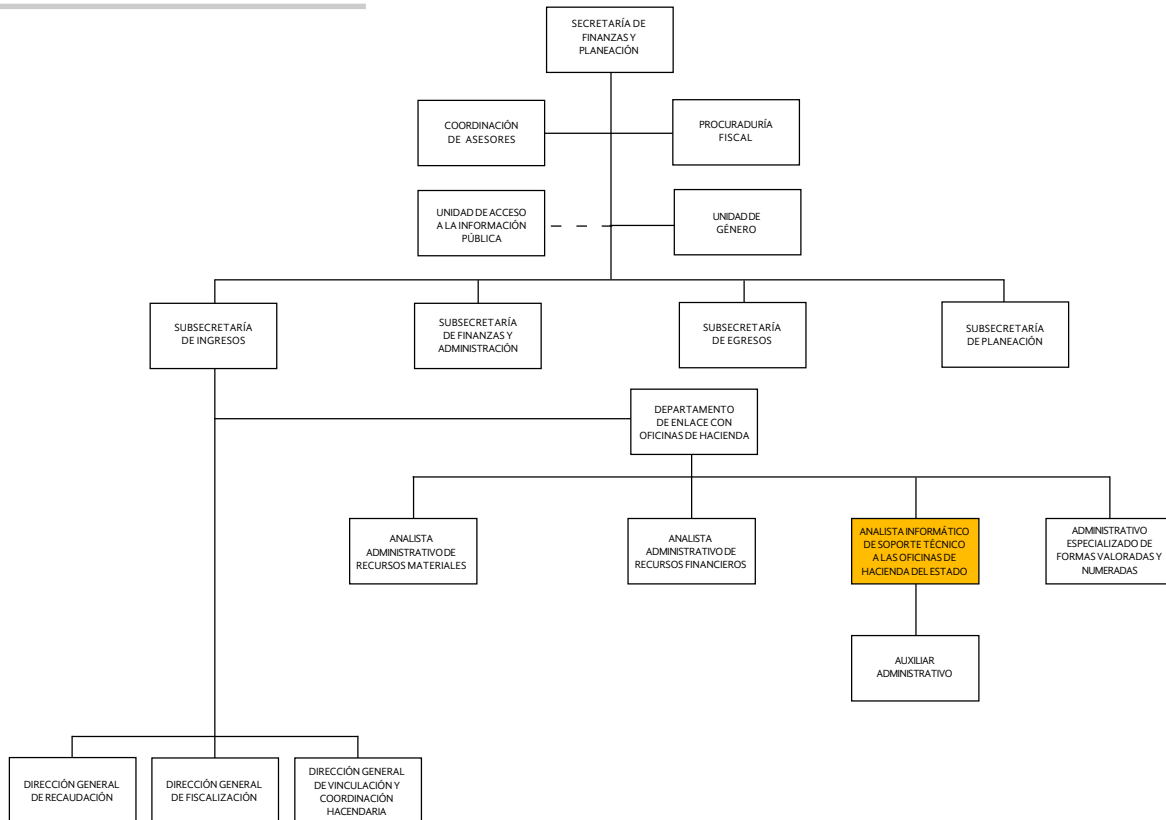
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación (SR); de atender las solicitudes emitidas por los(as) titulares de las Oficinas de Hacienda del Estado, para dar las altas de usuarios(as) y asignación de folios de formas valoradas; de atender con oportunidad los reportes de falla de equipo de cómputo e impresión; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**FUNCIONES**

1. Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación (SR) implementado en las Oficinas de Hacienda del Estado y Cobradurías, con el fin de proporcionar un mejor servicio al público y manejar información correcta.
2. Atender las solicitudes emitidas por los(as) titulares de las Oficinas de Hacienda del Estado, para dar las altas de usuarios(as) y asignación de folios de formas valoradas, formato verde para cobro de las contribuciones.
3. Subsanan en forma inmediata las observaciones de las Oficinas de Hacienda del Estado, con respecto a las modificaciones efectuadas, en caso de que éstas presenten inconsistencias, con la finalidad de que el Sistema de Recaudación opere correctamente.
4. Atender con oportunidad los reportes de falla de equipo de cómputo e impresión, con la finalidad de evitar atención deficiente al contribuyente en las exactoras y turnar éstas al Departamento de Atención a Usuarios para su diagnóstico y reparación.
5. Efectuar la reposición de equipos de cómputo en los siguientes casos; que estén dañados, cuando no sea posible su reparación o su funcionamiento sea deficiente, con la finalidad de que las exactoras cuenten con equipo en óptimas condiciones.
6. Llevar un estricto control de qué Oficina y qué servidor público esté realizando demasiadas cancelaciones, a efecto de tomar las medidas pertinentes.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista Informático(a) de Soporte Técnico a las Oficinas de Hacienda del Estado.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
2. El personal subordinado.
3. Las Oficinas de Hacienda del Estado.
4. El Departamento de Atención a Usuarios.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Recibir solicitudes de fallas del sistema o reparación del equipo, así como enviar el equipo nuevo o reparado.
4. Solicitar la reparación del equipo de las Oficinas de Hacienda del Estado.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

**PARA:**



Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.

**SUBORDINADOS INMEDIATOS:** Auxiliar Administrativo(a).

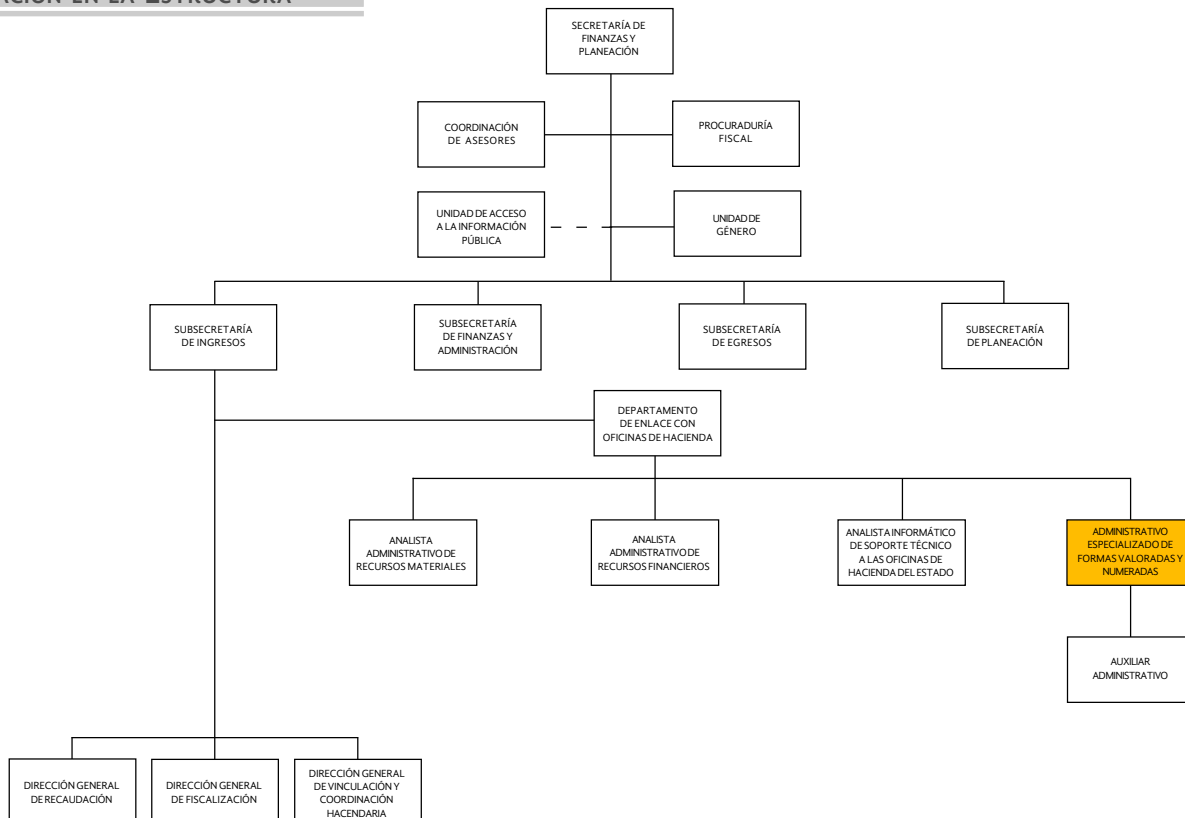
**SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:** El(La) servidor(a) público(a) que designe el(la) Subsecretario(a) de Ingresos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo / Confianza.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El(La) titular de este puesto, es responsable de elaborar las requisiciones de formas valoradas y numeradas, de acuerdo con las solicitudes recibidas y distribuirlas a las Oficinas de Hacienda del Estado; de solicitar a la Dirección General del Registro Civil actas de nacimiento para dotar a los cajeros automáticos; de revisar los informes de existencias de formas valoradas y numeradas en las Oficinas de Hacienda del Estado; de elaborar y turnar a sus superiores, el informe mensual de existencias de formas valoradas y numeradas; así como de conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA LA VALIDACIÓN DEL PUESTO Y EL APEGO AL MISMO DEL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN**

JUNIO 2016

**ELABORÓ**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ**

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

**AUTORIZÓ**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



**NOMBRE DEL PUESTO**

Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.

**FUNCIONES**

1. Elaborar las requisiciones de formas valoradas y numeradas, de acuerdo con las solicitudes recibidas y distribuir las a las Oficinas de Hacienda del Estado.
2. Solicitar a la Dirección General del Registro Civil actas de nacimiento para dotar a los cajeros automáticos, con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
3. Revisar los informes de existencias de formas valoradas y numeradas que rinden las Oficinas de Hacienda del Estado y actas de nacimiento del Registro Civil para llevar el control de las mismas, con el fin de que cuenten con el inventario óptimo para sus actividades.
4. Elaborar y turnar a sus superiores, el informe mensual de existencias de formas valoradas y numeradas, para dar seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos.
5. Constatar que las Oficinas de Hacienda del Estado remitan en forma quincenal su reporte de formas valoradas canceladas, reimpresas e inutilizadas, a fin de llevar a cabo la validación correspondiente, y cumplir con las disposiciones establecidas en el manejo y archivo de formas valoradas.
6. Verificar que las formas valoradas canceladas, reimpresas e inutilizadas enviadas por las Oficinas de Hacienda del Estado, contengan los tres tantos originales del formato.
7. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento, situación que daría lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Secretaría.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda  
**Manual de Organización**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Administrativo(a) Especializado(a) de Formas Valoradas y Numeradas.

**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON:**

1. El(La) Jefe(a) de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda.
2. El personal subordinado.
3. Las Oficinas de Hacienda del Estado.
4. La Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
5. La Subdirección de Contrataciones Gubernamentales, Administración de Riesgos y Activos.

**PARA:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Dotar a las exactoras de las formas valoradas y numeradas que soliciten.
4. Dotar los recibos oficiales que solicite.
5. Solicitar que surtan los Oficios-requisición de formas valoradas y numeradas.

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON:**

1. La Dirección General del Registro Civil.
2. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**PARA:**

1. Dotar las formas valoradas y numeradas solicitadas.
2. Comunicar reformas en los formatos.





**ELABORA**

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**REVISAS**

---

**ARTURO JARAMILLO DÍAZ DE LEÓN**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**JOSÉ ANTONIO CORREA MARTÍNEZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ENLACE CON OFICINAS DE HACIENDA

**AUTORIZA**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, junio de 2016