



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos  
Dirección General de Recaudación  
Subdirección de Registro y Control de Obligaciones

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Verificación de Vehículos  
de Procedencia Extranjera

**Septiembre 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DGR/SRCO-P-05-A4



**ÍNDICE**

**Presentación**

**Estructura Orgánica del Departamento..... 1**

**Simbología de Diagramas..... 2**

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera**

Verificación, Análisis y Autorización de Documentos de Vehículos de Procedencia Extranjera..... 4

Actualización de la Base de Datos de Aduanas..... 9

Verificación de Datos del Pedimento de Importación Autorizados  
por la Aplicación de la Oficina Virtual de Hacienda..... 12

**Firmas de Autorización..... 16**

COPIA NO CONTROLADA



## 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 administrativos 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.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, 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 y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe del Departamento del área, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firmas de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

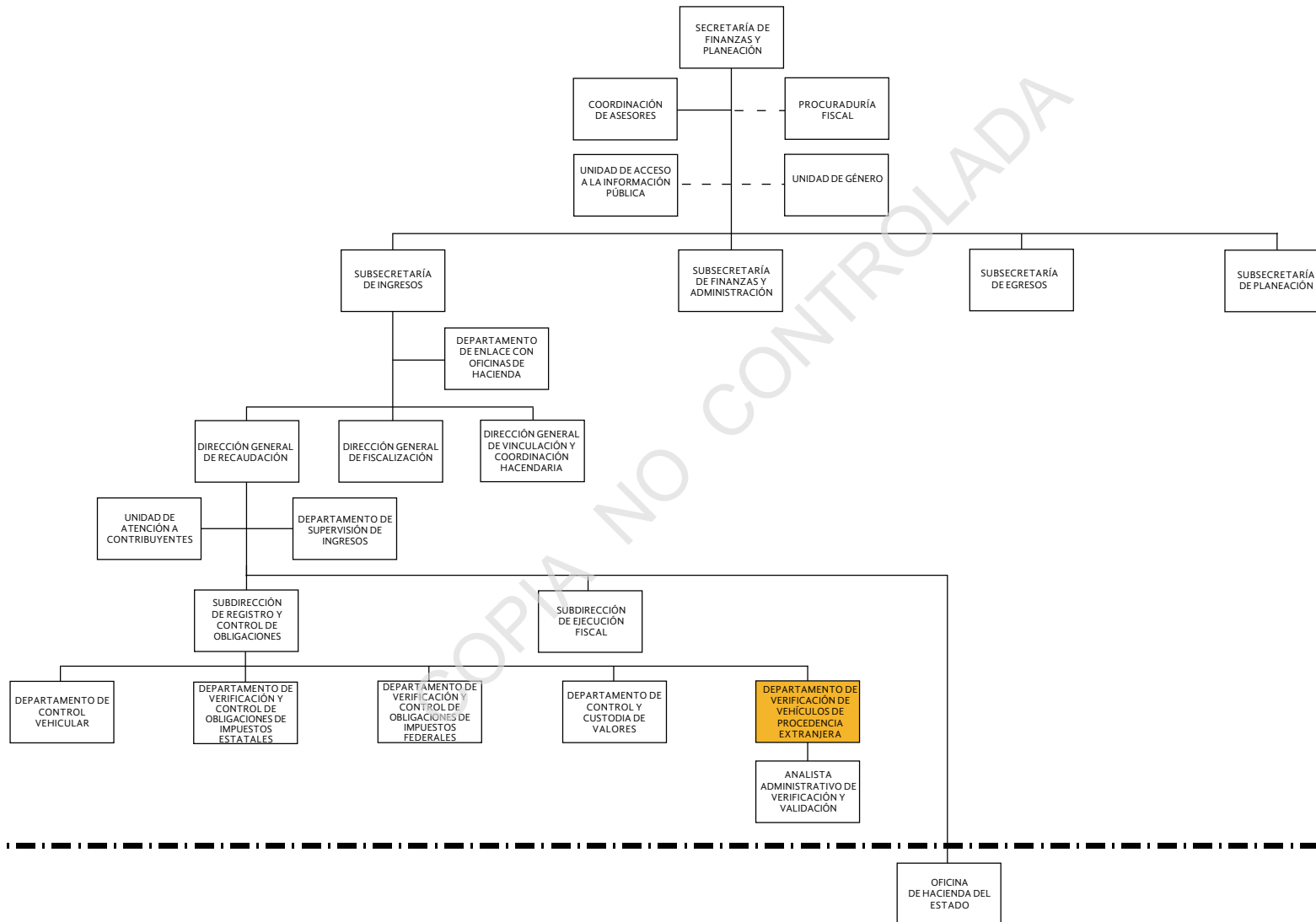


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

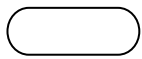
## Subdirección de Registro y Control de Obligaciones Manual de Procedimientos

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**



Inicio y fin



Archivo temporal: cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)



Actividad



Archivo definitivo: cronológico (C),  
alfabético (A) o numérico (N)



Documento



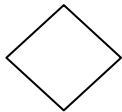
Efectivo o cheque



Sistema y/o archivo informático



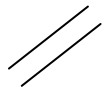
Objeto o cosa



Decisión



Actividades que se realizan de  
manera continua



Pasa el tiempo



Actividades que se realizan de  
manera simultánea



Conector de actividad



Indicadores de texto



Conector de página



Disco compacto (CD) o Disco de  
video digital (DVD)



Conector de procedimiento



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones  
**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS  
DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación, Análisis y Autorización de Documentos de Vehículos de Procedencia Extranjera.**

**OBJETIVO**

Otorgar el beneficio de alta en el Registro Estatal de Contribuyentes con dotación de placas, calcomanía numeral y tarjeta de circulación a propietarios de vehículos de procedencia extranjera, que acrediten la legal estancia de la unidad en el país y comprueben tener su residencia dentro de territorio del Estado.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La verificación a vehículos de procedencia extranjera debe efectuarse con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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.
- El criterio a seguir para vehículos de procedencia extranjera, debe regirse por la Ley Aduanera y los Decretos o Acuerdos emitidos por el Gobierno Federal en los años 1983, 1985, 1988, 1990, 1991, 1992, 1994, 2000, 2001, 2005, 2008 y 2011.
- La revisión física de la unidad y de la documentación en que se acredite la legal estancia de los vehículos en el país, es llevada a cabo en las instalaciones de las Oficinas de Hacienda del Estado y en los módulos de ordenamiento vehicular.
- Los documentos que debe presentar el contribuyente dependen del tipo de Acuerdo o Decreto al que se hayan apegado, para tramitar su alta en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- El Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera es responsable de:
  - Elaborar los **Oficios de autorización de emplacamiento**.
  - Validar las **Facturas** emitidas por las instituciones bancarias, así como las del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito (FIDELIQ), previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y **Facturas** y/o **Comprobantes fiscales** expendidos por el Servicio de Administración Enajenación de Bienes (SAE).
  - **Constancias de remate** de la Dirección General de Registro Federal de Vehículos.
  - **Oficios de autorización** de venta libre de impuestos de vehículos, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NORMAS**

- Franquicias Diplomáticas.
- **Actas y Oficios de asignación** definitiva de vehículos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera solicita información a las Entidades Federativas, así como a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación a las solicitudes de contribuyentes con unidades regularizadas bajo los Decretos del 13 de enero de 1992 y del 12 de marzo de 2001.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado que atienden y reciben la documentación de los vehículos de procedencia extranjera, deben verificar que la calca o fotografía coincidan con el número de serie del vehículo y los documentos presentados para acreditar la legal estancia en el país y la propiedad del vehículo.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado deben integrar un **Expediente** con los documentos presentados, para acreditar la legal estancia en el país y la propiedad del vehículo.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado deben enviar a la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones, los **Expedientes de vehículos de procedencia extranjera**, para su revisión, análisis y posterior autorización.
- El Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera debe checar las Reglas en Materia de Comercio Exterior de los vehículos usados o restringidos, para los que tengan título de propiedad.
- Este proceso debe llevarse a cabo con los vehículos ingresados al país al 31 de diciembre del 2001, (motocicletas, remolques, semiremolques, tracto-camiones y vehículos con adaptaciones especiales).
- La **Documentación soporte** que debe contener los **Expedientes de vehículos de procedencia extranjera**, para realizar el trámite de registro de vehículos de procedencia extranjera es la siguiente:
  - **Título de propiedad del vehículo** en original y dos copias.
  - **Identificación oficial** en original y dos copias.
  - **Comprobante de domicilio** actual en original y dos copias, en caso de que el **Comprobante de domicilio** no esté a nombre del contribuyente se debe solicitar que en el mismo se incluya la leyenda de: "Hago constar que el C. \_\_\_ tiene su residencia en el domicilio que se indica en el presente documento", que esté firmado por el propietario del inmueble y anexar su **Identificación oficial** en dos copias.
  - **Comprobante de legalización** a la fecha (pedimento de importación), en original y dos copias; así como presentar el vehículo, para su revisión física y la toma de calca.
- Los datos que debe verificar el Analista Administrativo de Verificación y Validación para aprobar la solicitud de trámite de vehículos de procedencia extranjera, son los siguientes:
  - Que el número de serie (VIN) del Título de Propiedad sea el mismo que contiene el documento de legalización
  - Que el décimo dígito indique el modelo correcto.
  - Que la documentación cubra los requisitos de acuerdo con el tipo decreto.
  - Que los números de serie coincidan con los asentados en el Título de Propiedad, etc. y el de la toma de calca.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación, Análisis y Autorización de Documentos de Vehículos de Procedencia Extranjera.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Analista Administrativo de Verificación y Validación.	1. Recibe de las Oficinas de Hacienda del Estado, los <b>Expedientes de vehículos de procedencia extranjera</b> .
	2. Verifica que coincidan los datos siguientes para aprobar la solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>- Que el número de serie (VIN) del <b>Título de propiedad</b> sea el mismo que contiene el documento de legalización.</li><li>- Que el décimo dígito indique el modelo correcto.</li><li>- Que la documentación cubra los requisitos de acuerdo con el tipo de decreto.</li><li>- Que los números de serie coincidan con los asentados en el <b>Título de propiedad</b>, etc. y el de la toma de calca.</li></ul>
	3. Accesa al Sistema de Vehículos de Procedencia Extranjera y captura los datos, de acuerdo al tipo de decreto.
	4. Determina si se aprueba o no el beneficio solicitado por el contribuyente, con base en la <b>Solicitud de trámite de vehículos de procedencia extranjera</b> en original.  ¿Se aprobó el beneficio solicitado por el contribuyente?  <u>En caso de no haberse aprobado el beneficio solicitado por el contribuyente:</u>
	4A. Actualiza en el Sistema de Vehículos de Procedencia Extranjera, el status de la situación final del trámite realizado por el contribuyente.  4A.1. Devuelve a las Oficinas de Hacienda del Estado los <b>Expedientes</b> cuya inconsistencia pueda ser solventada por el contribuyente.  4A.2. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los <b>Expedientes</b> que no acreditaron la legal estancia en el país.  Fin.  <u>En caso de haberse aprobado el beneficio solicitado por el contribuyente:</u>
5. Actualiza en el Sistema de Vehículos de Procedencia Extranjera, el status de la información del contribuyente anotando que la solicitud del contribuyente si fue aprobada, y asigna el número de oficio de autorización.	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación, Análisis y Autorización de Documentos de Vehículos de Procedencia Extranjera.**

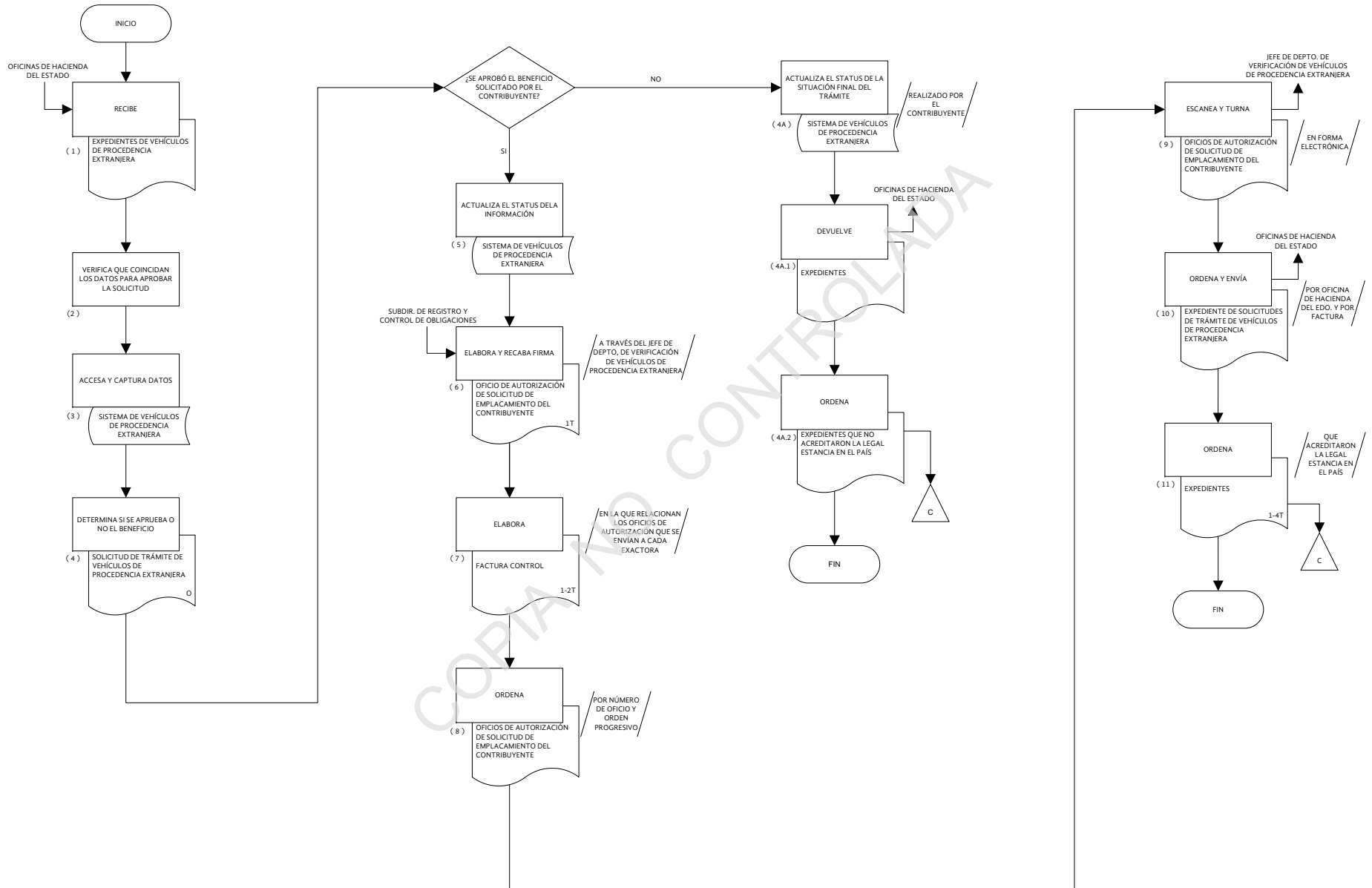
**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo de  
Verificación y Validación.

**ACTIVIDAD**

6. Elabora el **Oficio de autorización de solicitud de emplacamiento del contribuyente** en un tanto, recaba en el mismo la firma de autorización del Subdirector de Registro y Control de Obligaciones, a través del Jefe del Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.
7. Elabora por Oficina de Hacienda del Estado, la **Factura control** en dos tantos, en la que relacionan los oficios de autorización que se envían a cada exactora.
8. Ordena por número de oficio y orden progresivo los **Oficios de autorización de solicitud de emplacamiento del contribuyente**.
9. Escanea los **Oficios de autorización de solicitud de emplacamiento del contribuyente** y los turna al Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera en forma electrónica, para su minutarlo.
10. Ordena por Oficina de Hacienda del Estado y por **Factura** los **Expediente de solicitudes de trámite de vehículos de procedencia extranjera** en un tanto y envía a través de la móvil a las diferentes Oficinas de Hacienda del Estado.
11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los **Expedientes** que acreditaron la legal estancia en el país.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**
**ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**




**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Actualización de la Base de Datos de Aduanas.**

**OBJETIVO**

Actualizar la base de datos con la información que proporciona semanalmente la Administración de Competencias y Modernización Aduanera de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para realizar el trámite de altas de vehículos de procedencia extranjera efectuado por las Oficinas de Hacienda del Estado y los Módulos de Ordenamiento Vehicular.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Frecuentemente.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Se debe recibir de manera quincenal la información enviada por la Administración de Competencias y Modernización Aduanera de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- El Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera debe proporcionar la información enviada por la Administración de Competencias y Modernización Aduanera de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica en forma electrónica, para la Actualización de la Base de Datos que se debe realizar quincenalmente.
- La Oficina de Hacienda del Estado, el contribuyente y público en general, deben acceder al portal de la Oficina virtual de Hacienda (OVH), dentro del módulo de trámites y formatos a la aplicación verificación electrónica de datos de vehículos de procedencia extranjera para obtener el formato VPE-01 y realizar el trámite de alta de un vehículo de procedencia extranjera.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Actualización de la Base de Datos de Aduanas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al buzón electrónico del Sistema de Administración Tributaria.
2. Descarga los archivos electrónicos con información aduanera enviados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
3. Registra el rango de fechas de los archivos electrónicos con información aduanera.
4. Envía los archivos electrónicos con información aduanera a través de correo electrónico a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica para actualizar la Base de datos.

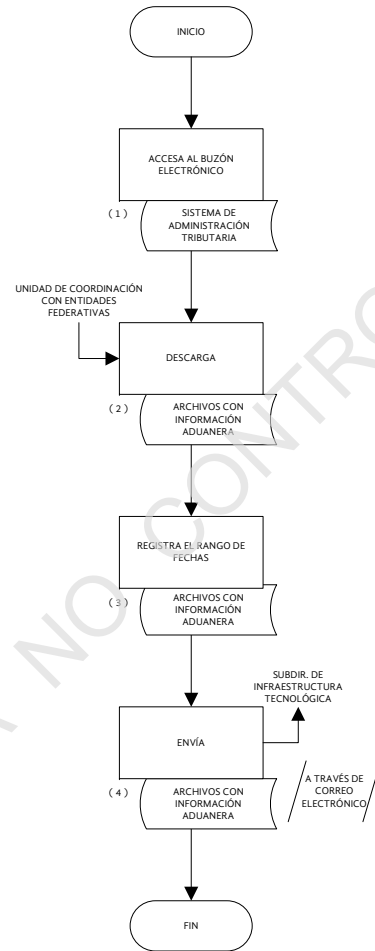
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

# ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ADUANAS

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de Datos del Pedimento de Importación Autorizados por la Aplicación de la Oficina Virtual de Hacienda.**

#### **OBJETIVO**

Detectar diferencias en el pedimento de importación, que no fueron percibidas por la aplicación de verificación electrónica de datos

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- La verificación a vehículos de procedencia extranjera debe efectuarse con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 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.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de Datos del Pedimento de Importación Autorizados por la Aplicación de la Oficina Virtual de Hacienda.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

Analista Administrativo de Verificación y Validación.

**ACTIVIDAD**

1. Extrae el **Listado de placas autorizadas por la oficina virtual de hacienda** a través de la aplicación Discoverer, así como el **Cuestionario de verificación** del respaldo, y turna ambos a través de correo electrónico al Analista Administrativo de Verificación y Validación.

2. Recibe del Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera el **Listado de placas autorizadas por la Oficina Virtual de hacienda**, así como el **Cuestionario de verificación** a través de correo electrónico.

3. Accesa al **Sistema de Ordenamiento Vehicular**, visualiza el pedimento de importación y completa el **Cuestionario de verificación** en forma electrónica.

4. Verifica si las respuestas del **Cuestionario de verificación** son positivas.

¿Son positivas las respuestas del **Cuestionario de verificación**?

En caso de que no sean positivas las respuestas del **Cuestionario de verificación**:

4A. Realiza la consulta en el Sistema de Control de Catálogos (SICOCA) a través del Analista Administrativo de Verificación y Validación responsable de dicho sistema, proporcionado por la Dirección General de Aduanas del Sistema de Administración Tributaria para validar la autenticidad del documento.

Pasa el tiempo.

4A.1. Imprime la **Validación de pedimentos de importación con datos verdaderos** en un tanto y la **Validación de Pedimentos de importación con diferencia** en un tanto, junto con el **Reporte del Sistema de Control de Catálogos (SICOCA)**, a través del Analista Administrativo de Verificación y Validación responsable del Sistema de Control de Catálogos (SICOCA) en un tanto.

4A.2. Accesa y complementa el **Cuestionario de verificación** en forma electrónica, con base en la **Validación de pedimentos de importación con datos verdaderos** en un tanto y los desecha.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Verificación de Datos del Pedimento de Importación Autorizados por la Aplicación de la Oficina Virtual de Hacienda.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

4A.3. Turna al Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera la **Validación de pedimentos de importación con diferencia** en un tanto, junto con el **Reporte del Sistema de Catálogos** (SICOCA) en un tanto.

4A.4. Recibe del Analista Administrativo de Verificación y Validación la **Validación de Pedimentos de importación con diferencia** en un tanto, junto con el **Reporte del Sistema de Catálogos** (SICOCA) en un tanto.

4A.5. Solicita al Departamento de Control Vehicular el bloqueo del número de serie (VIN) que ampara los pedimentos de importación con diferencia, así mismo, informa al Departamento de Supervisión de Ingresos para el trámite correspondiente.

4A.6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Validación de pedimentos de importación con diferencia** en un tanto, junto con el **Reporte del Sistema de Catálogos** (SICOCA) en un tanto.

Fin.

En caso de sean positivas las respuestas del Cuestionario de verificación:

Analista Administrativo de Verificación y Validación.

5. Turna el **Cuestionario de verificación** en forma electrónica al Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

Jefe de Departamento de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera.

6. Recibe del Analista Administrativo de Verificación y Validación el **Cuestionario de verificación** en forma electrónica y lo respalda.

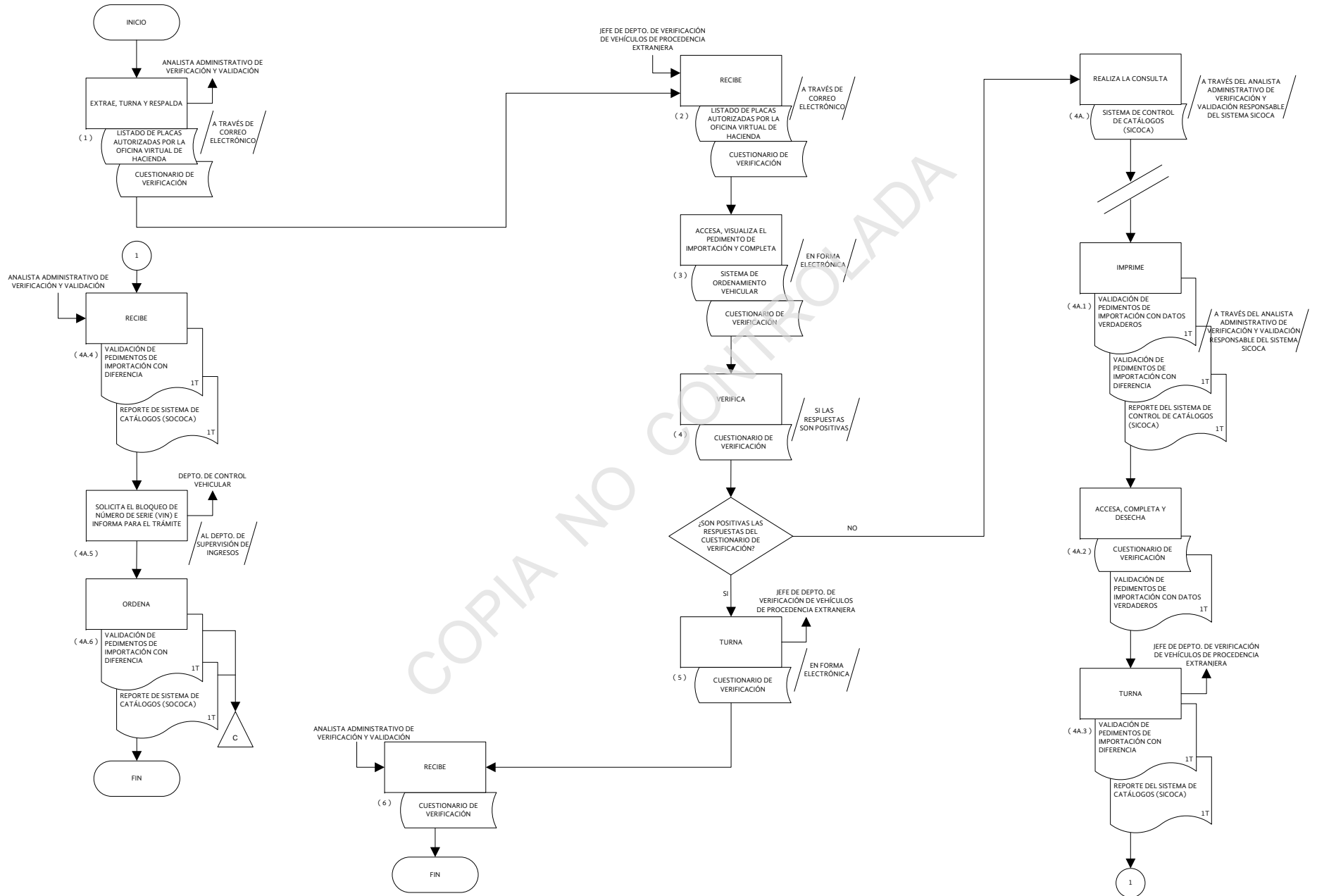
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

- Conecta con los procedimientos inherentes a la Oficina de Hacienda del Estado.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN



- CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones  
**Manual de Procedimientos**

---

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

---

**JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**ALBERTO JAVIER SÁNCHEZ ROJAS**  
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Registro y Control de Obligaciones  
**Manual de Procedimientos**

---

**IXCHEL ALEJANDRA FLORES PÉREZ**  
SUBDIRECTORA DE REGISTRO Y CONTROL  
DE OBLIGACIONES

---

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

---

**ARNALDO HERNÁNDEZ COBA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE  
VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Elaborado y autorizado en septiembre de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.