



# Manual de procedimientos Tesorería Municipal

	Nombre	Firmas
<b>Elaboró:</b>	C.P Gilda Vianey Galindo Herrera	
<b>Revisó:</b>	L.C. Rosario Ruiz Lagunes	
<b>Autorizó:</b>	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Índice

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:.....	2
IV.- Definiciones:.....	2
V.- Marco jurídico.....	2
VI.- Políticas.....	3
VII.- Procedimientos.....	4
1.-Procedimiento para Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos .....	4
2.-Procedimiento para Recepción de Requisiciones .....	9
3.-Procedimiento para Recepción de Requisiciones de Obras.....	14
4.-Procedimiento para Descuento y Preinscripciones de Créditos Fiscales .....	19
5.-Procedimiento para Cobro Coactivo de Impuesto Predial .....	24
6.- Procedimiento para: Elaboración de Cuenta Comprobada.....	32
7.-Procedimiento para Cobro Coactivo de Multas Federales No Fiscales .....	39
8.-Procedimiento para Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercados.....	48
9.-Procedimiento para Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales.....	64
10.-Procedimiento para Recepción y Manejo de correspondencia.....	70
Directorio .....	77
Firmas de autorización.....	78



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Tesorería Municipal, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

### III.- Alcance:

Aplica al personal adscrito a esta Tesorería Municipal y a las unidades administrativas que la integran y a las que tienen correlación con la misma.

### IV.- Definiciones:

**OP:** Orden de Pago

**REQ:** Requisición

**AP:** Apartado Presupuestal

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital

**Correspondencia:** Son todos los documentos que se reciben en la Tesorería Municipal provenientes de las áreas internas del H. Ayuntamiento y/o Dependencias, Instancias o personas externas al mismo.

**Oficios de Conocimiento:** Son los documentos que no son dirigidos a la Tesorería y que se envían en calidad de copia para informarle o enterarle del tema.

**Oficios para Atención:** Son los documentos que envían a la Tesorería Municipal y que requieren respuesta por parte del Tesorero Municipal.

### V.- Marco jurídico.

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

#### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### VI.- Políticas

- El Horario de recepción de la documentación es de 9:00 a 15:00 hrs.
- El horario de atención al contribuyente es de 9:00 a 15:00 hrs.
- Todo oficio o documento que se entregue en la Tesorería Municipal deberá venir debidamente firmado por el titular del área, autoridad o persona competente.
- Las Requisiciones y Ordenes de Pago generadas por las diferentes unidades administrativas para pago a proveedor, contratista o prestador de servicio deberán venir con el soporte correspondiente y con la firma del titular del área que la genera.
- Las Órdenes de Pago y/o Informes de Gastos por concepto de: Reembolso para reposición de Fondos Fijos, Reembolso de Gastos y comprobación de gastos deberán remitirse previamente a la Contraloría Municipal para su revisión y validación.
- Para generar Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) por los pagos hechos al ayuntamiento será indispensable presentar copia del recibo oficial emitido por la Dirección de Ingresos.



## VII.- Procedimientos

### 1.-Procedimiento para Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos

**1.1.-Propósito:** Coordinar, elaborar y controlar el Presupuesto de Egresos.

**1.2.-Alcance:** Todas las áreas del Ayuntamiento de Veracruz.

#### 1.3.- Políticas y Normas de Operación:

- Prepara y enviar archivos para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio.
- Se deberán elaborar cuadernillos para envío de autorización de los Ediles y elaborar y enviar formatos para su envío de aprobación del Congreso del Estado.
- Se realizaran Apartados Presupuestales con cargo al presupuesto disponible.
- La elaboración y control de Presupuestos de Egresos tomara como prioridades: el capítulo 1, licitaciones, obras y programas en beneficio de la población.

**1.4- Frecuencia:** Anual



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos	<b>Clave:</b>	PR-TM-01
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Presupuestos	Recibe iniciativa de Ley de Ingresos que elabora la Dirección de Contabilidad Gubernamental	Archivo
2	Subdirector de Presupuestos	Envía oficio a las Direcciones solicitando los Anteproyectos y los Programas inherentes de las áreas a su cargo.	Oficio TMV
3	Subdirector de Presupuestos	Recibe los Anteproyectos y Programas de cada Dirección con costos.	Archivo
4	Subdirector de Presupuestos	Distribuye los recursos tomando como base Capítulo 1, Licitaciones, Obras y Programas en beneficio de la población.	Archivo
5	Subdirector de Presupuestos	Elabora los cuadernillos y envía a los Ediles para su autorización.	Archivo
6	Subdirector de Presupuestos	Elabora formatos para su envío al Congreso del Estado para su aprobación.	Archivo
7	Subdirector de Presupuestos	Prepara archivos para envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa de la Ley de Ingresos.</li> <li>- Calendario de Ingresos Base Mensual.</li> <li>- Concentrado Estadístico de Ingresos Armonizados.</li> </ul>	Archivos



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos		<b>Clave:</b>	PR-TM-01
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Subdirector de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificador por Objeto del Gasto.</li> <li>- Resumen por capítulo de la Clasificación por Objeto del Gasto.</li> <li>- Calendario del Presupuesto de Egresos Municipal.</li> <li>- Clasificación Funcional-Programática.</li> <li>- Clasificación por Tipo de Gasto.</li> <li>- Clasificación Funcional del Gasto.</li> <li>- Clasificación Administrativa.</li> <li>- Programas y Proyectos.</li> <li>- Prioridades del Gasto.</li> <li>- Analítico de Dietas, Plazas y Puestos.</li> <li>- Plantilla de Personal.</li> <li>- Proyección de Ingresos.</li> <li>- Proyección de Egresos.</li> <li>- Resultados de Ingresos.</li> <li>- Resultado de Egresos.</li> <li>- Informe Sobre Estudios Actuariales.</li> </ul>	Archivo
9	Coordinador / Auxiliares	Elabora Apartados Presupuestales con cargo al presupuesto disponible y autorizado, de las solicitudes de requisición de las áreas en forma periódica.	Apartado Presupuestal



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos	<b>Clave:</b>	PR-TM-01
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	Subdirector de Presupuestos	Realiza modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	Archivo
11	Subdirector de Presupuestos	Realiza el cierre presupuestal	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

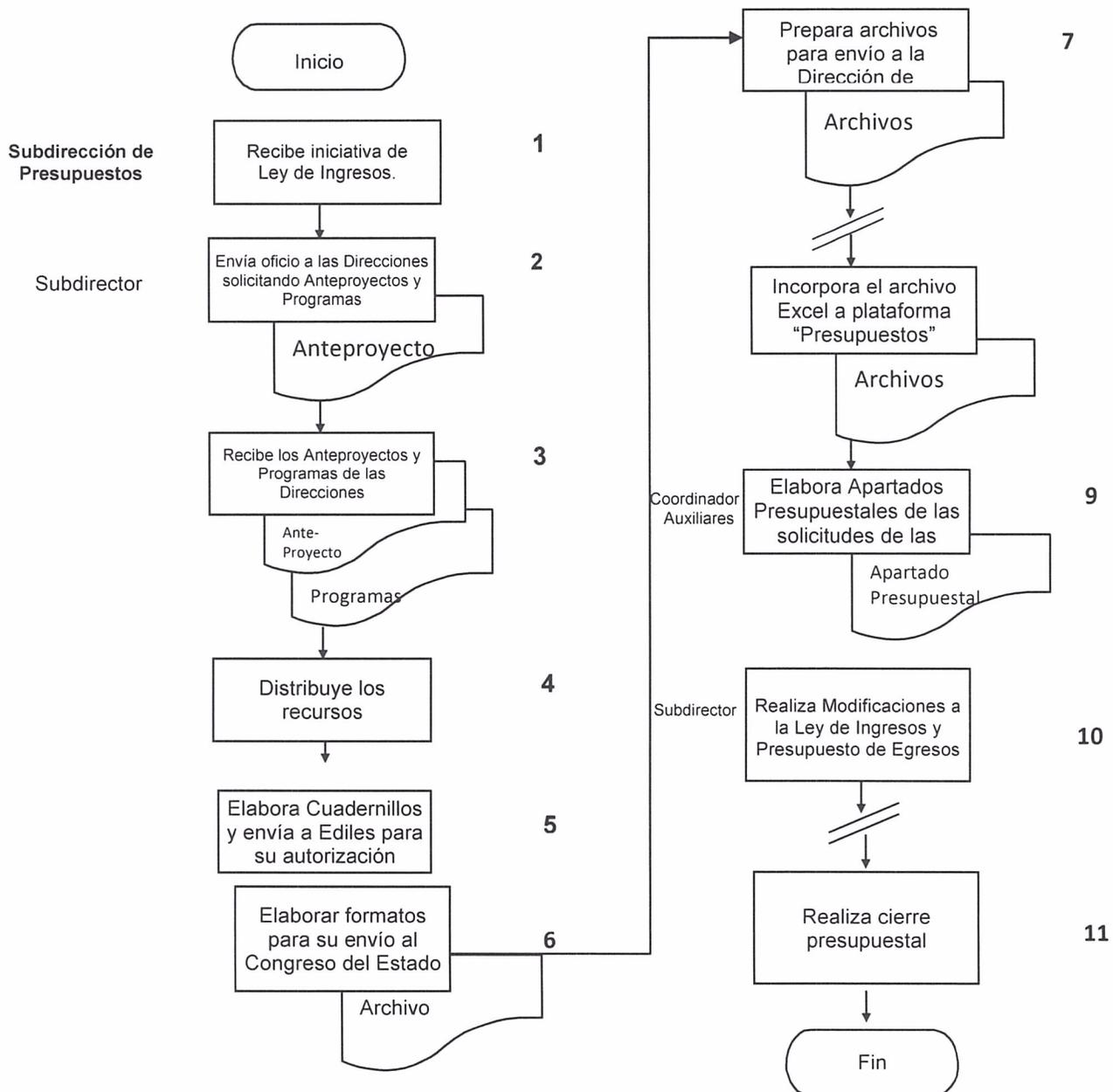


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración y Control del Presupuesto de Egresos	<b>Clave:</b>	PR-TM-01
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	

## Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## 2.-Procedimiento para Recepción de Requisiciones

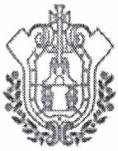
**2.1.-Propósito:** Revisar, Validar y registrar las Requisiciones (exceptuando las de Obras).

**2.2.-Alcance:** Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz

### 2.3- Políticas y Normas de Operación:

- Recepcionar y revisar minuciosamente cada requisición, analizando que los documentos anexos sean los correspondientes a la solicitud, que los cálculos sean correctos, que el nombre del proveedor sea correcto, que las firmas de las personas que autorizan y solicitan estén vigentes en el catálogo de firmas, el recurso marcado en las Ordenes de Pago deberán ser correctas y los CFDI deberán estar vigentes.
- Una vez revisado se le asignará folio de control interno a cada una de las requisiciones.
- Validar disponibilidad presupuestal, elaborar la Autorización Presupuestal y recabar firma de la Tesorera Municipal en la Requisición, Orden de Pago y documentos que la necesiten.
- Una vez firmados, se le asigna sello de recibido sujeto a revisión y fecha compromiso de pago en la orden de pago y elabora remesa para enviarla a Comisión de Hacienda

**2.4- Frecuencia:** Diaria



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones		<b>Clave:</b>	PR-TM-02
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Presupuestos	Recibe las requisiciones (excepto Obras) con Orden de Pago, Factura y soporte de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	REQ, OP, Factura, Soporte
2	Auxiliar de Presupuestos	Sella y acusa de recibido la requisición.	REQ
3	Auxiliar de Presupuestos	Asigna folio de Control interno a la Requisición para poder dar seguimiento posterior y captura de datos de la requisición y Orden de Pago en Archivo de Excel.	REQ
4	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Revisa minuciosamente cada requisición analizando que los documentos anexos sean los correspondientes a la solicitud, que los montos sean correctos, que las firmas de autorización y solicitud sean vigentes e inscritas en el catálogo de firmas, que los CFDI sean vigentes.  <b><u>En caso de estar incorrecta:</u></b>	REQ, OP, Factura, Soporte
5	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Se saca copia de la requisición para que el área correspondiente acuse de recibido y se lleve la documentación original para corregir los errores.  <i>Pasa el tiempo, reingresa con corrección. Continúa con el paso 4</i>	Copia, REQ, OP, Factura, Soporte



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Recepción de Requisiciones	Clave:	PR-TM-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 3
Dirección: Tesorería Municipal	Área Responsable: Subdirección de Presupuestos	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b><u>En caso de estar correcta:</u></b>	
6	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Valida la existencia de disponibilidad presupuestal y elabora el Apartado Presupuestal, que será descontado del presupuesto general	AP
7	Subdirector de Presupuestos	Revisa el Apartado Presupuestal elaborado	AP
8	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Recaba la firma del Tesorero Municipal en Requisición y Orden de Pago.	REQ, OP, Factura, Soporte, AP
9	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Sella la Orden de Pago (Recibido Sujeto a Revisión y Fecha Compromiso de Pago), saca copia de la requisición, Orden de Pago y Apartado Presupuestal como parte del soporte interno y ordena de la siguiente manera la documentación original: <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Requisición</li> <li>Apartado Presupuestal</li> <li>Factura</li> <li>Validación de CFDI</li> <li>Soporte</li> </ol>	REQ, OP, AP Factura, Soporte, copias



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones	<b>Clave:</b>	PR-TM-02	
	<b>Fecha:</b>	12-2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	3 de 3	
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	En el programa AS400 genera lista de remesa de Órdenes de Pago que serán enviadas a Comisión de Hacienda. Una copia del listado es sellado de recibido como parte del control interno del área	Remesa
11	Auxiliar de Presupuestos / Coordinador de Presupuestos	Las copias de la Requisición, Orden de Pago y Apartado Presupuestal son archivadas	Copias
12	Auxiliar de Presupuestos	Actualiza archivo de Excel indicando las fechas de entrega a Comisión de Hacienda de acuerdo a la Remesa mencionada en el Paso 10	Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

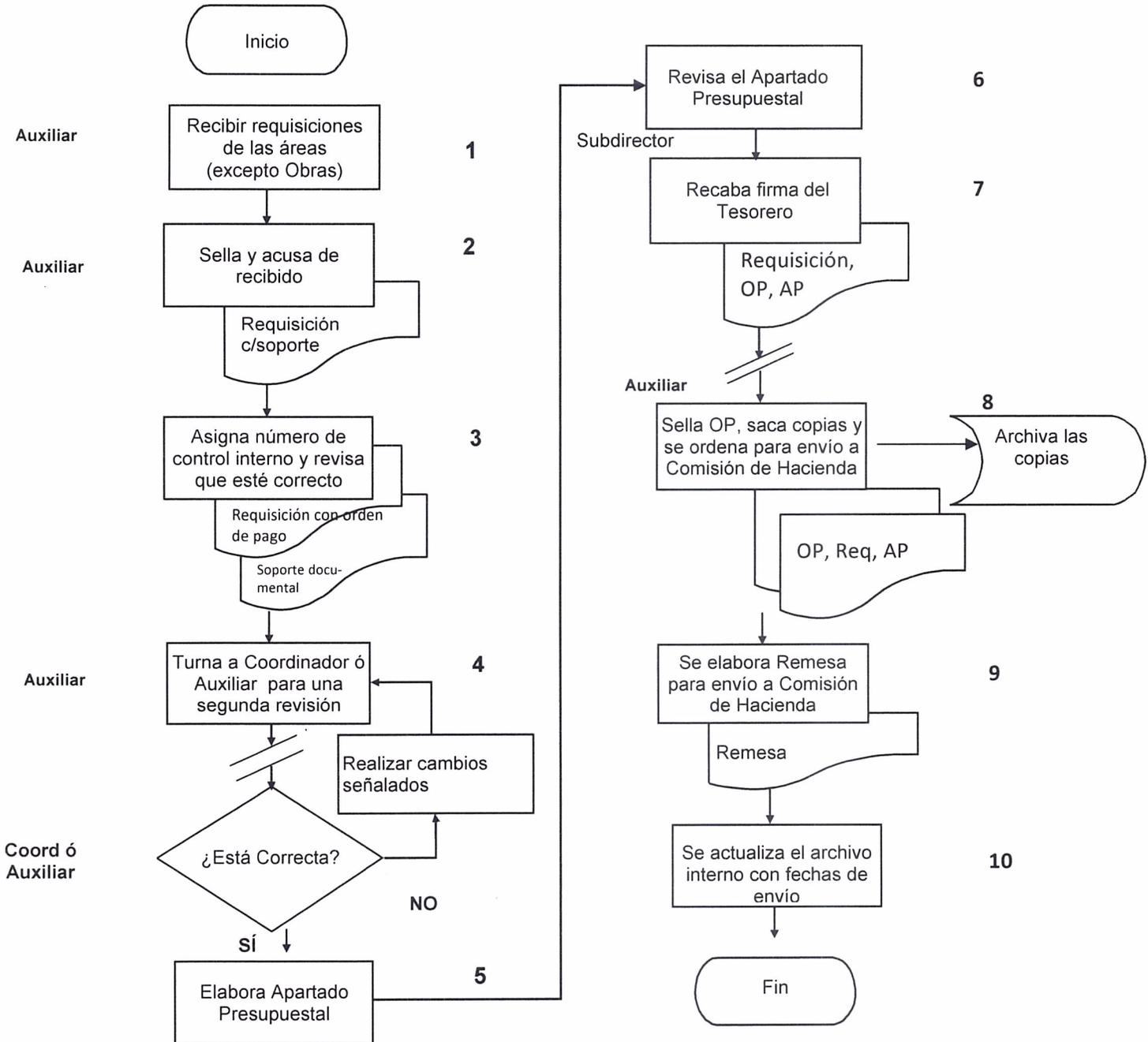


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones	<b>Clave:</b>	PR-TM-02
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	

Diagrama de flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### **3.-Procedimiento para Recepción de Requisiciones de Obras**

**3.1.-Propósito:** Revisar, Validar y registrar las Requisiciones de Obras

**3.2.-Alcance:** Dirección de Obras Públicas.

#### **3.3- Políticas y Normas de Operación:**

- Recepcionar y revisar minuciosamente cada requisición, analizando la documentación y el contrato, el cual deberá coincidir con lo aprobado en el PGI vigente.
- Cotejar la requisición, orden de pago y factura donde deben coincidir los siguientes datos: nombre de la obra, número de contrato, cantidad, cálculo del importe detallado en la factura, fechas de emisión, firmas vigentes, validación del CFDI.
- Una vez revisado se le asignará folio de control interno a cada una de las requisiciones.
- Validar disponibilidad presupuestal, elaborar la Autorización Presupuestal y recabar firma de la Tesorera Municipal en la Requisición, Orden de Pago y documentos que la necesiten.
- Una vez firmados, se le asigna sello de recibido sujeto a revisión y fecha compromiso de pago en la orden de pago y elabora remesa para enviarla a Comisión de Hacienda

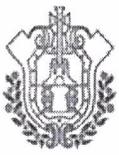
**3.4- Frecuencia:** Periódica



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones de Obras		<b>Clave:</b>	PR-TM-03
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado del Presupuesto de Obras	Recibe las requisiciones de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas con Requisición, Orden de Pago, Factura y soporte de las diferentes.	REQ, OP, Factura, Soporte
2	Encargado del Presupuesto de Obras	Sella y acusa de recibido la requisición.	REQ
3	Auxiliar de Presupuestos	Asigna folio de Control interno a la Requisición para poder dar seguimiento posterior y captura de datos de la requisición y Orden de Pago en Archivo de Excel.	REQ
4	Encargado del Presupuesto de Obras	Revisa minuciosamente la documentación, el contrato de la obra debe coincidir con los datos aprobados en el Programa General de Inversión Vigente. La parte técnica no está sujeta a la Subdirección de Presupuestos.	REQ, OP, Factura, Contrato
5	Encargado del Presupuesto de Obras	Coteja los datos del número de obra, número de contrato, cantidad y cálculo del importe que se detalla en la factura, que los montos sean correctos, que las firmas de autorización y solicitud sean vigentes e inscritas en el catálogo de firmas, que los CFDI sean vigentes, que el soporte esté completo.	REQ, OP, Factura, Soporte, Contrato



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



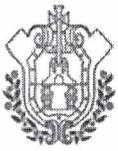
<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones de Obras	<b>Clave:</b>	PR-TM-03	
	<b>Fecha:</b>	12-2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	2 de 3	
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Encargado del Presupuesto de Obras	<p><b><u>En caso de estar incorrecta:</u></b> Se saca copia de la requisición para que el área correspondiente acuse de recibido y se lleve la documentación original para corregir los errores.</p> <p><i>Pasa el tiempo, reingresa con corrección. Continúa con el paso 5</i></p> <p><b><u>En caso de estar correcta:</u></b></p>	Copia
7	Encargado del Presupuesto de Obras	Valida la existencia de disponibilidad presupuestal y elabora el Apartado Presupuestal, que será descontado del presupuesto general.	AP
8	Subdirector de Presupuestos	Revisa el Apartado Presupuestal elaborado	AP
9	Encargado del Presupuesto de Obras	Recaba la firma del Tesorero Municipal en Requisición y Orden de Pago.	REQ, OP, Factura, Soporte, AP



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones de Obras		<b>Clave:</b>	PR-TM-03
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	Encargado del Presupuesto de Obras	Sella la Orden de Pago (Recibido Sujeto a Revisión y Fecha Compromiso de Pago), saca copia de la requisición, Orden de Pago, Apartado Presupuestal y Soporte como parte del soporte interno y ordena de la siguiente manera la documentación original: a. Orden de Pago b. Requisición c. Apartado Presupuestal d. Factura e. Validación de CFDI f. Soporte técnico	REQ, OP, Factura, Soporte, copias
11	Encargado del Presupuesto de Obras	En el programa AS400 genera lista de remesa de Órdenes de Pago que serán enviadas a Comisión de Hacienda. Una copia del listado es sellado de recibido como parte del control interno del área.	Remesa
12	Encargado del Presupuesto de Obras	Las copias de la Requisición, Orden de Pago, Apartado Presupuestal y Soporte son archivadas	Copias
13	Auxiliar de Presupuestos	Actualiza archivo de Excel indicando las fechas de entrega a Comisión de Hacienda de acuerdo a la Remesa mencionada en el paso 11	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

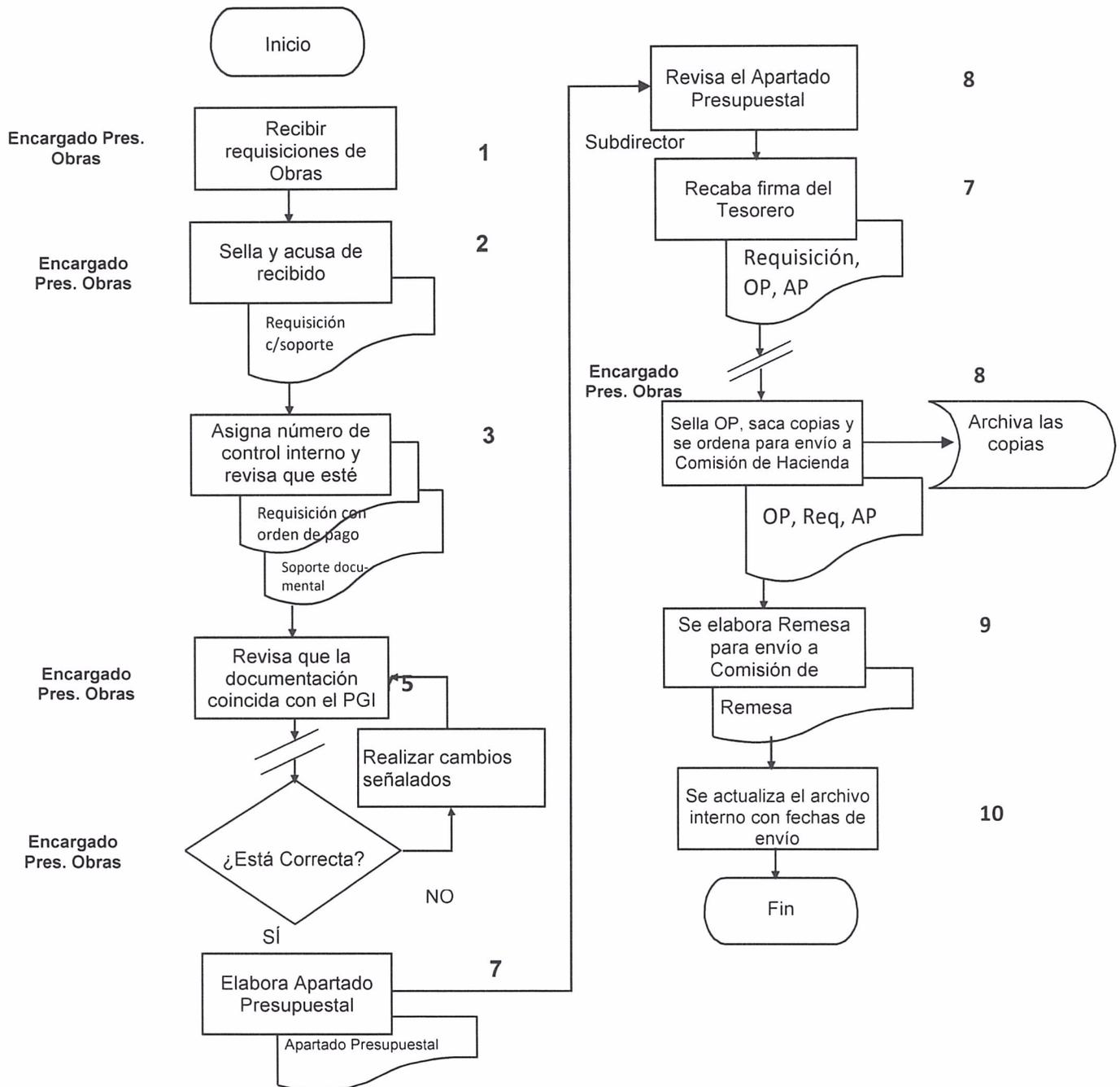


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción de Requisiciones de Obras	<b>Clave:</b>	PR-TM-03
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Presupuestos	

## Diagrama de Flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 4.-Procedimiento para Descuento y Preinscripciones de Créditos Fiscales

#### 4.1. Propósito:

Establecer el procedimiento para gestionar los descuentos permitidos por la normatividad aplicable tales como:

- Descuento en multas de conformidad con lo establecido en el artículo 67 bis del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Prescripciones previstas en el artículo 52 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Pago en parcialidades en apego a lo establecido en los artículos 40 y 69 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 4.2. Alcance:

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Subdirección de Ejecución Fiscal para poder otorgarle al contribuyente algunos de los beneficios autorizados

#### 4.3. Políticas y Normas de Operación

1. El personal responsable de la aplicación de descuentos, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.
2. El descuento de multas es aplicable a un crédito fiscal que contenga dicho accesorio.
3. La prescripción de ley procederá cuando el crédito fiscal sea mayor de cinco años y no se encuentre notificado y requerido de pago.
4. Para asegurarse de la eficaz operación y control de los procesos se utilizará este procedimiento.
5. Todo descuento deberá ser solicitado en los formatos autorizados
6. La normativa aplicable es la establecida en Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 4.4- Frecuencia: Diaria



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



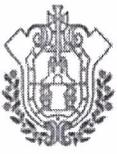
<b>Procedimiento:</b> Descuentos y Prescripciones de créditos fiscales		<b>Clave:</b>	PR-TM-04
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo de recepción	Registro de visita en recepción y se canaliza al administrativo correspondiente	Libreta de registro
2	Auxiliar administrativo	Se solicita que acredite la personalidad correspondiente para solicitar datos del adeudo	
3	Auxiliar administrativo	Búsqueda en sistema para proporcionar el adeudo de crédito y las formas de pago.	Reporte AS400
4	Auxiliar administrativo	Si el crédito fiscal encuadra en los supuestos de descuento se procede al llenado del formato de solicitud de descuento.	Solicitud descuento de multa y de prescripción
5	Jefatura	Se pasa en validación y revisión con la documentación	
6	Subdirectora y Tesorera	Se remite a firma de autorización del subdirectora y tesorera	
7	Auxiliar administrativo	Se solicita a sistemas para aplicar el descuento	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Descuentos y Prescripciones de créditos fiscales	<b>Clave:</b>	PR-TM-04	
	<b>Fecha:</b>	12-2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	2 de 2	
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Auxiliar administrativo	Se le realiza el pase a tesorería para pagar en cajas y se le saca copia al recibo oficial para anexarlo a la solicitud	Pase de pago a tesorería
9	Auxiliar administrativo	Se archiva  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

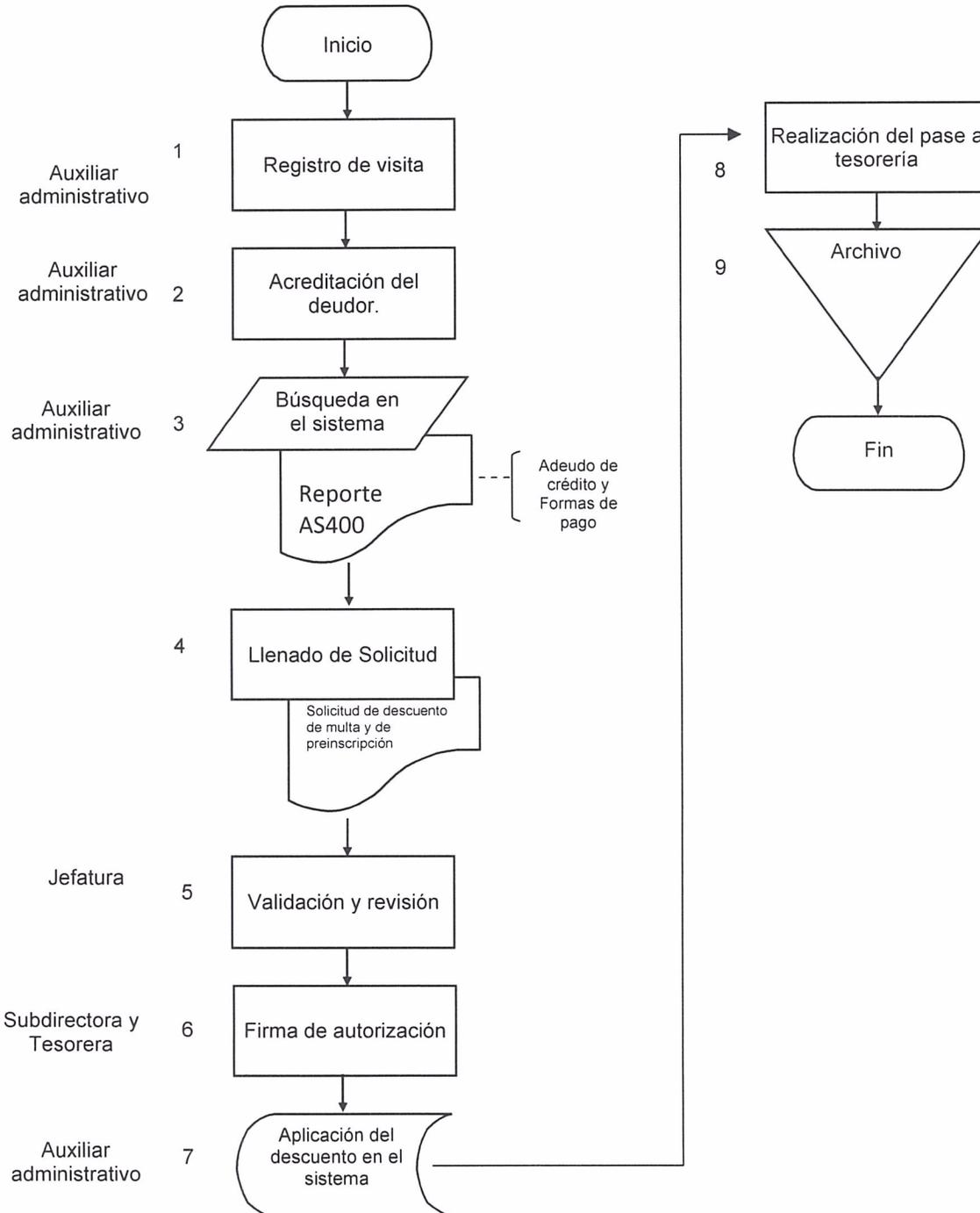


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Descuentos y prescripciones	<b>Clave:</b>	PR-TM-04
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

**Diagrama de Flujo**





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



**SOLICITUD DESCUENTO DE MULTAS**  
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**I. DATOS DEL SOLICITANTE O EL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Número ID: \_\_\_\_\_

Domicilio actual (en su caso): \_\_\_\_\_

Representante Legal (en su caso): \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Número ID: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL INMUEBLE**

Calle: \_\_\_\_\_ No. Anticipo Digno: \_\_\_\_\_ Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_ Delegación o Aldea: \_\_\_\_\_

Distrito Registral: \_\_\_\_\_ Catastral: \_\_\_\_\_ Fidei: \_\_\_\_\_ Cédula Registral: \_\_\_\_\_

Calle anterior: \_\_\_\_\_

**III. DOCUMENTOS ANEXOS**

Identificación oficial

Identificación Oficial del Representante: *Debe en caso de no ser el titular*

Carta Poder: *Debe en caso de no ser el titular*

Poder Notarial: *Debe en caso de no ser el titular*

Acta de Asistencia: *Debe en caso de no ser el titular*

**IV. MANIFESTACIÓN**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

CONFORME AL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 71 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE VERACRUZ EN RELACION POR LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 87 BIS DEL CODIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 39, 40 INCISO A), B) Y C), 44 FRACCION I, II Y III, 59, 70, 75 Y DEMAS APPLICABLES DEL CODIGO HACIENDARIO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SE PROCEDE AL DESCUENTO DEL \_\_\_\_\_ % EN MULTAS AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCION DE EJECUCION FISCAL Y TESORERA DEL MUNICIPIO, A PAGAR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ PARA LA MODIFICACION EN EL SISTEMA Y LA ELABORACION DEL RECIBO OFICIAL POR LA CANTIDAD MENCIONADA.

LIC. KRISNA Y OL. ABURTO  
SUBDIRECCION DE EJECUCION FISCAL

LIC. ROSARIO RUIZ LAGUNES  
TESORERA MUNICIPAL



**SOLICITUD DE PRESCRIPCION**  
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VERACRUZ

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**I. DATOS DEL SOLICITANTE O EL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Número ID: \_\_\_\_\_

Domicilio actual (en su caso): \_\_\_\_\_

Representante Legal (en su caso): \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Número ID: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL INMUEBLE**

Calle: \_\_\_\_\_ No. Anticipo Digno: \_\_\_\_\_ Colonia o Fraccionamiento: \_\_\_\_\_ Delegación o Aldea: \_\_\_\_\_

Distrito Registral: \_\_\_\_\_ Catastral: \_\_\_\_\_ Fidei: \_\_\_\_\_ Cédula Registral: \_\_\_\_\_

Calle anterior: \_\_\_\_\_

**III. DOCUMENTOS ANEXOS**

Identificación oficial

Identificación Oficial del Representante: *Debe en caso de no ser el titular*

Carta Poder: *Debe en caso de no ser el titular*

Poder Notarial: *Debe en caso de no ser el titular*

Acta de Asistencia: *Debe en caso de no ser el titular*

**IV. MANIFESTACIÓN**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 71 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE VERACRUZ EN VINCULACION CON EL CODIGO HACIENDARIO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ EN SUS ARTICULOS 14, 30 FRACCION I Y II, RESPECTO DE LA APLICACION DE PRESCRIPCION POR 5 AÑOS, SE MANIFIESTA QUE CONFORME A DERECHO SE COBRARA LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ A EFECTO DE MODIFICAR EN EL SISTEMA Y PROCEDER A LA ELABORACION DEL RECIBO DE PAGO POR LA CANTIDAD ANTES MENCIONADA DE \$ AÑOS Y EL 2013 SE SEÑALA QUE DICHOS PROCEDIMIENTOS O FIGURAS LEGALES PUEDEN SER IMPUNIBLES DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 260, 261, 262 263 Y DEMAS APPLICABLES DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

LIC. KRISNA Y OL. ABURTO  
SUBDIRECCION DE EJECUCION FISCAL

LIC. ROSARIO RUIZ LAGUNES  
TESORERA MUNICIPAL



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 5.-Procedimiento para Cobro Coactivo de Impuesto Predial

#### 5.1. Propósito:

Implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del rezago del impuesto predial.

#### 5.2. Alcance:

Procedimiento que es ejecutado por la Subdirección de Ejecución Fiscal mediante acuerdos de la Tesorería Municipal.

#### 5.3. Políticas y Normas de Operación

1. La Subdirección de Ejecución Fiscal deberá dar cumplimiento a este procedimiento.
2. Los notificadores tomarán en cuenta todo el tiempo el proceso establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
3. El ejecutor deberá reportar diariamente al supervisor los procedimientos notificados, con el propósito de que a su vez se registre en el sistema las fechas de requerimientos.
4. La persona responsable del archivo recibirá la documentación y la ordenará en carpetas por región.
5. La normativa aplicable es la establecida en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 5.4- Frecuencia: Periódica



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Impuesto Predial		<b>Clave:</b>	PR-TM-05
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Supervisor Administrativo	Generar reporte de rezago de la región determinada	AS 400
2	Subdirector	Revisa el Reporte de Rezago y autoriza proceder a la asignación de carga de trabajo para los Notificadores-Ejecutores e impresión de diligencias	AS 400
3	Supervisor de notificadores	Realizar la asignación de trabajo para cada Ejecutor y proceder a la impresión de Diligencias	
4		<b><u>¿El Deudor o contribuyente fue notificado previamente?</u></b>	
		<b>SI</b>	
4.1	Supervisor Administrativo	Emite el Mandamiento de ejecución, Acta de Requerimiento y Citatorio de Espera.	TMV-SDEF- 02-01 TMV-SDEF- 02-02 TMV-SDEF- 02-03 TMV-SDEF- 02-04
		<b>Continúa el paso 5</b>	
		<b>NO</b>	
4.2	Supervisor Administrativo	Se procede a la impresión de Citatorio de Espera, Acuerdo de Determinación del Impuesto Predial y Acta de Notificación.	TMV-SDEF- 01-01 TMV-SDEF- 01-02 TMV-SDEF- 01-03 TMV-SDEF- 01-04
5	Subdirector	Remite las notificaciones para recabar firma de la Tesorera Municipal	
5.1	Tesorera Municipal	Firma el Acuerdo de Determinación para el Cobro de Impuesto predial o el Mandamiento de ejecución	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Impuesto Predial		<b>Clave:</b>	PR-TM-05
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Supervisor Administrativo	Entrega la carga de trabajo el vale correspondiente para los valores que le son dados a cada Ejecutor.	VALE
6.1	Supervisor Administrativo/Not./Ejecutor	Traza rutas de trabajo y organiza los recursos materiales que se van a utilizar en la realización de las diligencias encomendadas	
7	Notificador Ejecutor	<b><u>¿Localiza el domicilio y el deudor?</u></b>  <b>SI</b>	
7.1	Notificador Ejecutor	Entrega la diligencia al contribuyente: Acuerdo de Determinación del Impuesto Predial y Acta de Notificación.	TMV-SDEF- 01-01 TMV-SDEF- 01-03
7.2	Notificador Ejecutor	<b>NO</b> Procede a dejar citatorio de espera, para ser notificado al día siguiente, o en su caso el llenado del formato de devolución informando las razones por la cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.	TMV-SDEF- 01-02
8	Auxiliar Administrativo	Recibe las Notificaciones efectuadas diariamente por los Notificadores, para proceder a la captura de fechas de las diligencias en el Sistema AS-400	AS-400
9	Auxiliar Administrativo	Recibe las diligencias que ya fueron capturadas en Sistema, para agregarla a la Carpeta correspondiente	Archivo



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Impuesto Predial		<b>Clave:</b>	PR-TM-05
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b>¿Se presenta el deudor a pagar?</b> <b>SI</b>	
10	Auxiliar Administrativo	Se le realiza el pase a tesorería para pagar en cajas.	<i>Pase de pago a tesorería</i>
10.1	Notificador Ejecutor	<b>Continúa el paso 11</b>	
		<b>NO</b>	
10.2	Notificador Ejecutor	Entrega la diligencia al contribuyente: Mandamiento de ejecución Acta de Requerimiento.	TMV-SDEF- 02-01 TMV-SDEF- 02-02 TMV-SDEF- 02-03 TMV-SDEF- 02-04
		<b>Se continúa con el paso 8</b>	
		<i>Pasan 3 días sin pago</i>	
10.3	Notificador Ejecutor	Acta de Embargo en el que se señalan bienes y Acta de Notificación.	TMV-SDEF- 03-01
		<b>Se continúa con el paso 8</b>	
11	Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente como concluido	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

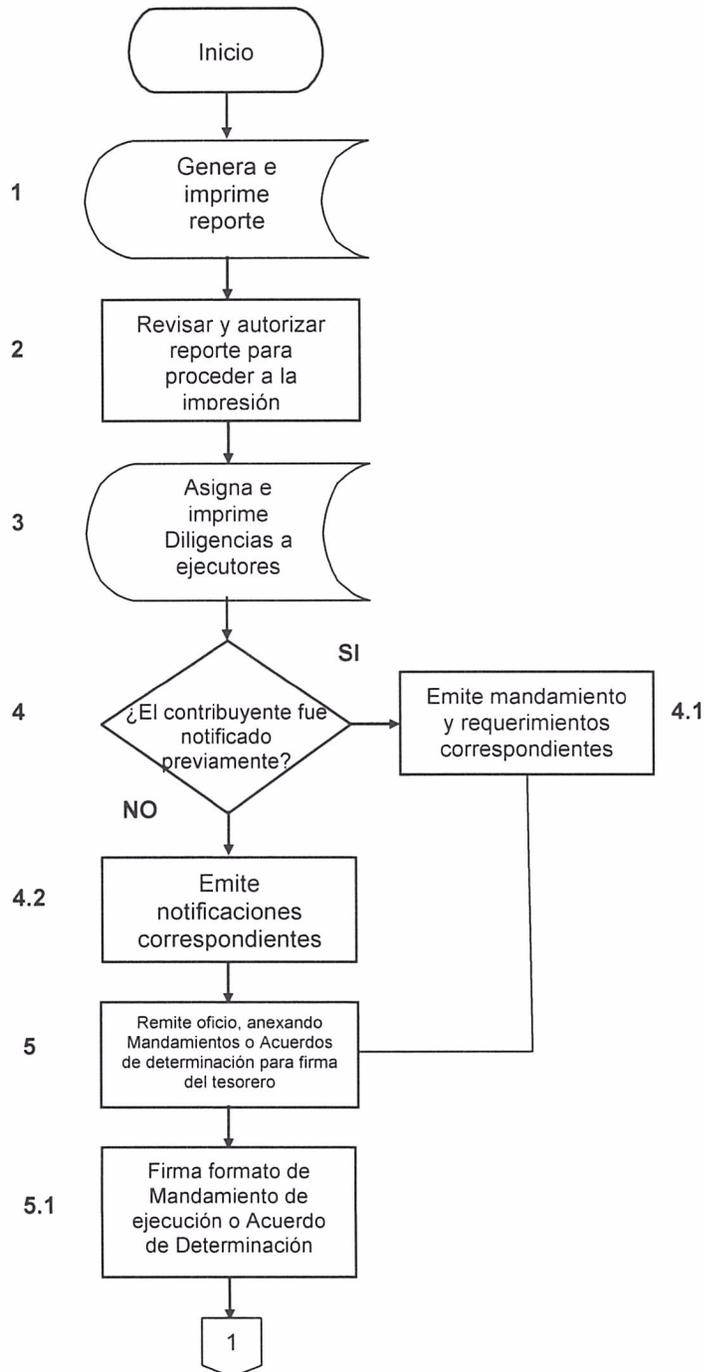


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro coactivo de impuesto predial	<b>Clave:</b>	PR-TM-05
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

## Diagrama de Flujo

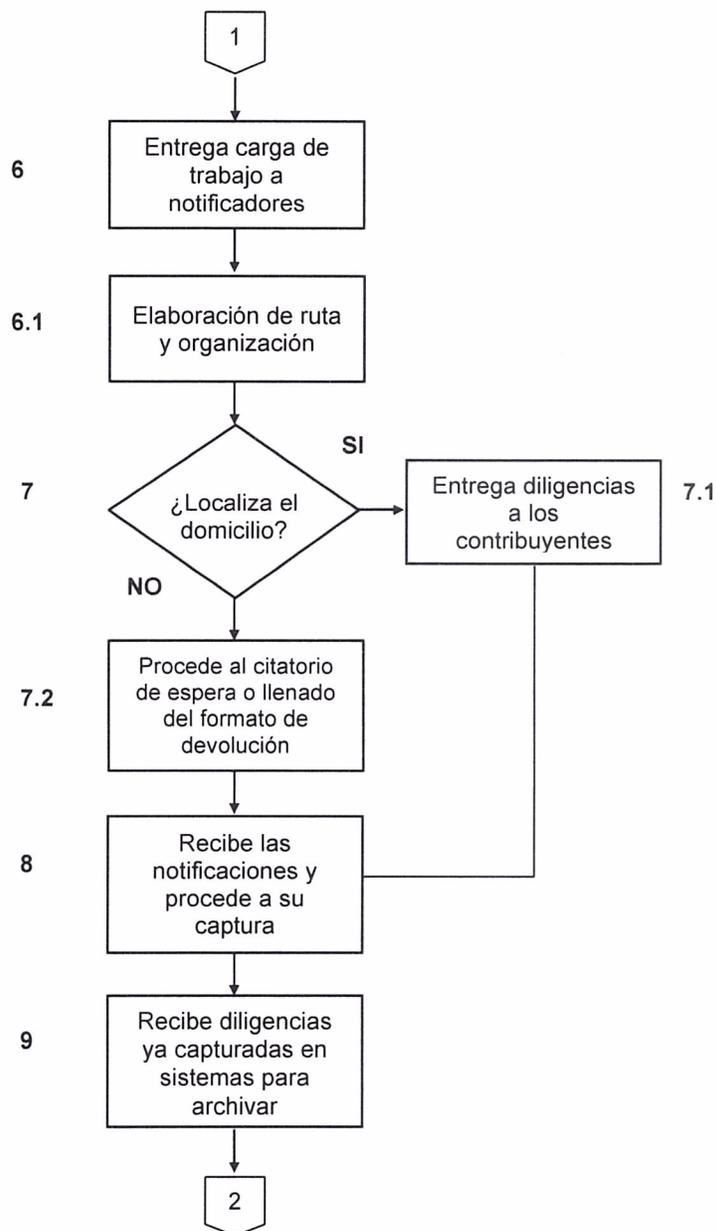




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro coactivo de impuesto predial	<b>Clave:</b>	PR-TM-05
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

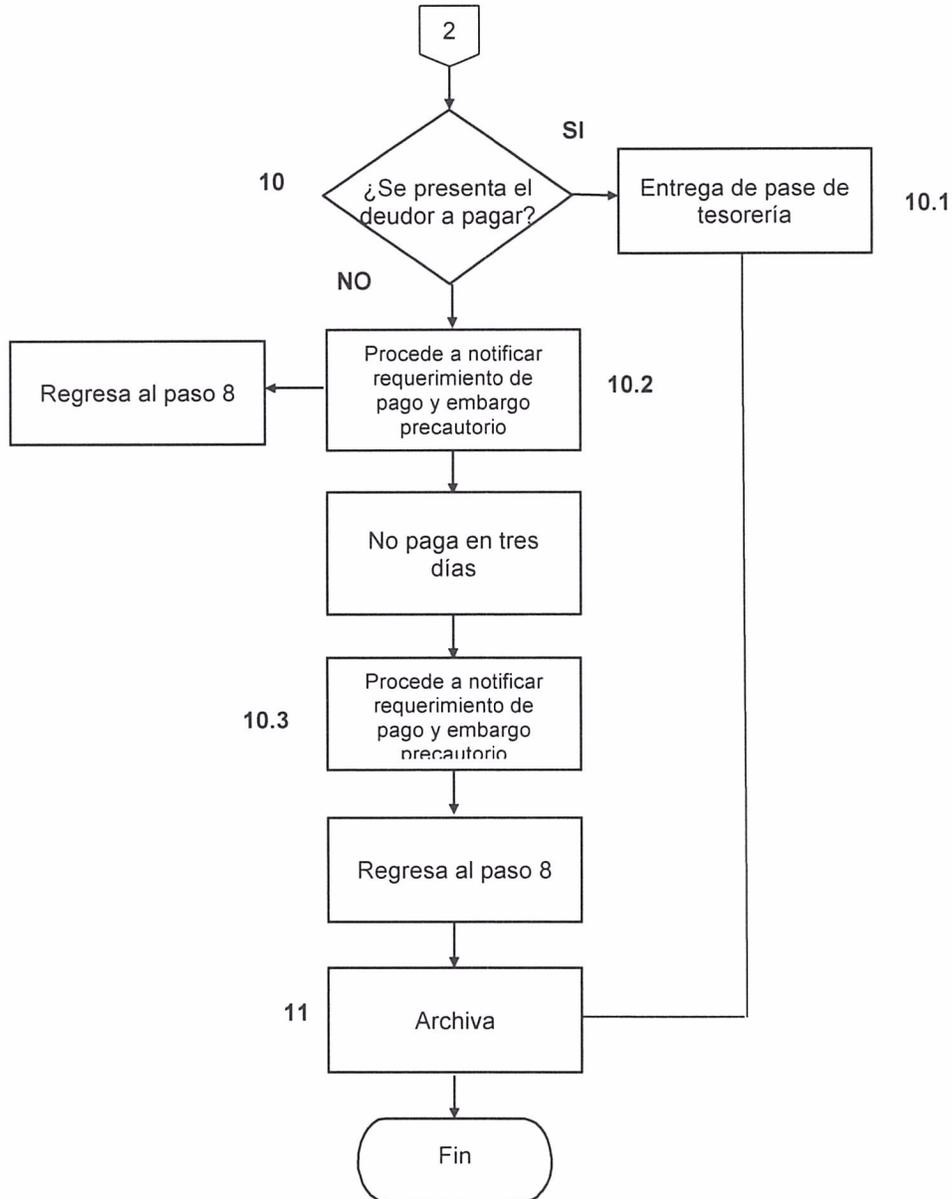




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro coactivo de impuesto predial	<b>Clave:</b>	PR-TM-05
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro coactivo de impuesto predial	<b>Clave:</b>	PR-TM-05
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

### Formatos

- TMV-SDEF- 01-01: Acuerdo de Determinación
- TMV-SDEF- 01-02: Citatorio de Espera
- TMV-SDEF- 01-03: Acta de Notificación
- TMV-SDEF- 01-04: Acta de Notificación (previo citatorio)
- TMV-SDEF- 02-01: Mandamiento de Ejecución
- TMV-SDEF- 02-02: Acta de Requerimiento De Pago
- TMV-SDEF- 02-03: Citatorio de Espera (mandamiento)
- TMV-SDEF- 02-04: Acta de Requerimiento De Pago (previo citatorio)
- TMV-SDEF- 03-01: Acta de Embargo

Se anexaran impresos



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### **6.- Procedimiento para: Elaboración de Cuenta Comprobada**

#### **6.1. Propósito:**

Ejecutar los procedimientos de reportes y control establecidos en los convenidos de coordinación para la recaudación de Multas Federales remitas por la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

#### **6.2. Alcance:**

Dichos reportes son elaborados y aplicados por la Subdirección de Ejecución Fiscal, mismos que son enviados a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

#### **6.3. Políticas y Normas de Operación**

1. El personal responsable de la elaboración del inventario de multas federales, deberá dar cumplimiento a este procedimiento.
2. Para asegurarse del eficaz cumplimiento del Convenio de colaboración administrativa relativo a las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, celebrado entre la SEFIPLAN y el Ayuntamiento de Veracruz, se utilizara este procedimiento.
3. La documentación comprobatoria de lo recaudado se tendrá por presentado mensualmente ante la autoridad estatal.

#### **6.4- Frecuencia: Mensual**



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de cuenta comprobada		<b>Clave:</b>	PR-TM-06
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo de recepción	Recibe el corte del mes emitido por Dirección de Ingresos y los canaliza	Oficio y soporte del sistema AS400
2	Supervisor administrativo	Emite corte mensual y proporciona copia a auxiliar administrativo 1	Reporte AS400
3	Auxiliar administrativo archivo	Envía expedientes de las multas que fueron cobradas en el mes.	Expedientes de multas Expedientes de multas
4	Auxiliar administrativo	Verifica los pagos parciales y totales contenidos en los expedientes	
5	Auxiliar administrativo	Elabora Inventario	
6	Subdirectora	Autoriza, da el Vo Bo a Inventario	Formato SEFIPLAN
7	Subdirectora	Envía a Firma de Tesorero Municipal y Alcalde (Inventario)	
8	Auxiliar administrativo	Elabora Orden de Pago y Requisición	
9	Auxiliar administrativo	Envía a presupuestos para firmas correspondientes	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de cuenta comprobada		<b>Clave:</b>	PR-TM-06
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	Auxiliar administrativo	Solicita en Hacienda del Estado Línea de Captura para transferencia y Entrega Soporte de Multas con recibos del mes	Formatos de requerimiento de pago
11	Auxiliar Administrativo de recepción	Entrega línea de captura en egresos para la transferencia	
12	Auxiliar administrativo	Entrega en Hacienda del Estado comprobante de transferencia	
13	Auxiliar administrativo	Recibe acuse de documentación y transferencia	
14	Auxiliar administrativo	Archiva	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

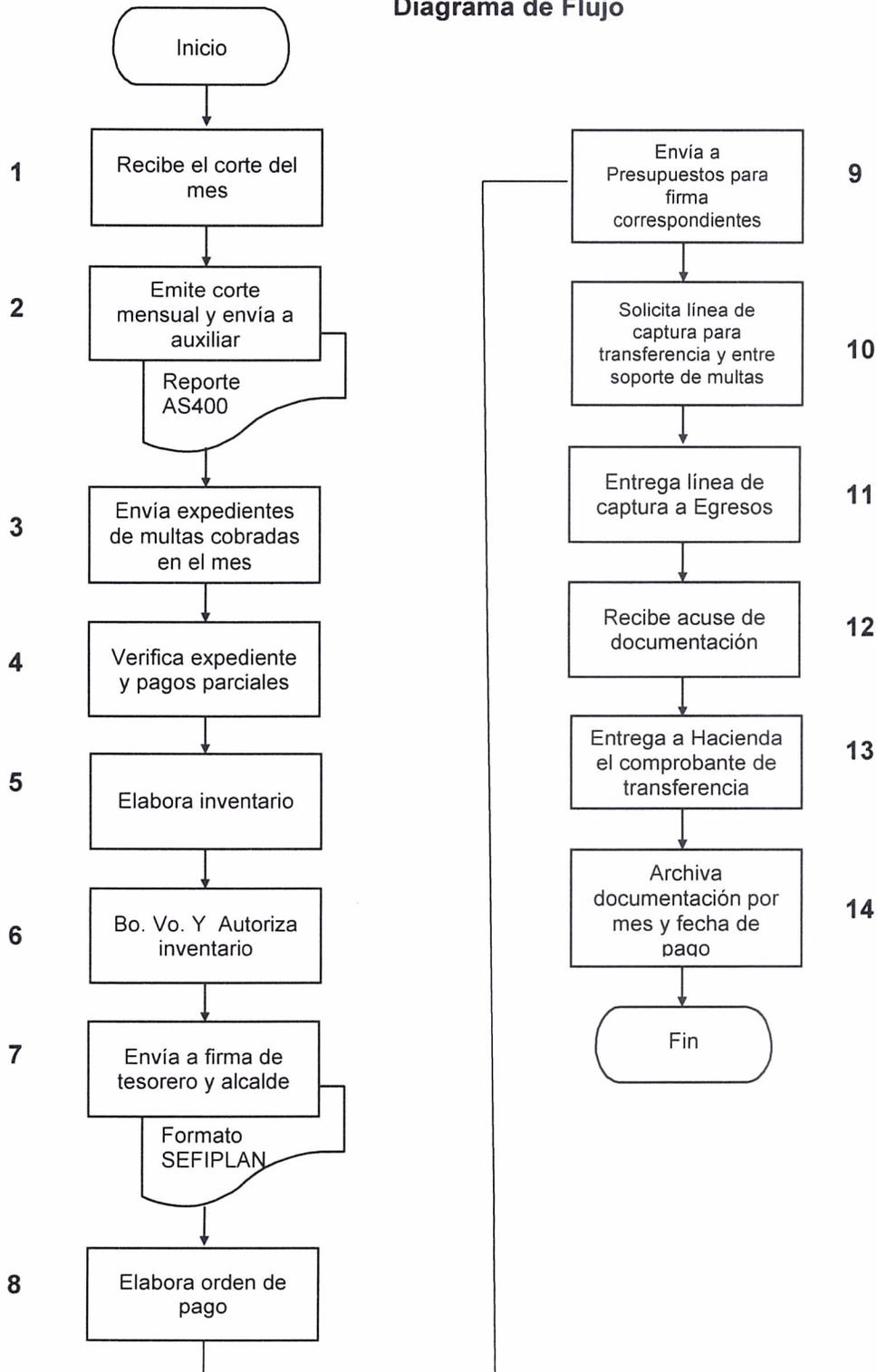


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de cuenta comprobada	<b>Clave:</b>	PR-TM-06
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

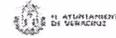


## Formatos

Hoja 1



INVENTARIOS DE CREDITOS PROVENIENTES DE MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR LA AUTORIDAD FEDERAL NO FISCAL DURANTE EL MES DE ENERO 2018



GOBIERNO DEL ESTADO

ESTADO DE VERACRUZ									
MUNICIPIO: 199 VERACRUZ, VER									
NÚMERO DE CONTROL	NÚMERO DE CREDITO	NOMBRE DEL DEUDOR O SOLIDARIO OBLIGADO	IMPORTE	NÚMERO DE OFICIO O EXP. DEL CREDITO	DEPENDENCIA QUE IMPUSO	NÚMERO DE RECIBO DE PAGO	IMPORTE	FECHA DE INGRESO O.H.E	ESTATUS
<b>PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE</b>									
20901519	1000039	CERVANTES DURAN JAIME	\$ 2,022.80	PPPA-VER/0064/0017-07	PPPA	3163507	\$ 222.80	18/09/2017	FINIQUITO
<b>MULTAS DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE</b>									
3902	C000044	TRANSPORTES ESPECIALIZADOS JEOMARA, SA DE CV.	\$ 436.31	III-3486/2012	JFGA	3197200	\$ 436.31	03/09/2012	L
3769	C000045	TRANSPORTES ESPECIALIZADOS JEOMARA, SA DE CV.	\$ 436.31	III-3486/2012	JFGA	3197201	\$ 436.31	15/06/2012	L
<b>03 RECIBOS</b>			<b>\$ 2,895.42</b>				<b>\$ 1,095.42</b>		

Hojas 2 de 2

TMV-CEF-03-56  
MES DE ENERO 2018

TOTAL GLOBAL	\$ 47,930.00
90 % DEL MUNICIPIO	\$ 43,137.00
10 % GOBIERNO DEL ESTADO	\$ 4,793.00

Tesorera Municipal  
L. Rosario Ruiz Lagunes

Presidente Municipal  
Mtro. Fernando Yunes Márquez





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FORMATO DE REQUISICIÓN

FECHA:  
FOLIO DE REQUISICIÓN:

Dirección Solicitante:	NOMBRE
Origen del recurso:	ORIGEN
Programa:	PROGRAMA
Actividad:	ACTIVIDAD
Cuenta Presupuestal:	CLAVE PRESUPUESTAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	PZ	CONCEPTO

Monto Estimado \$0.00

SOLICITA:	AUTORIZA:
NOMBRE DIRECTOR GENERAL	L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES
CARGO	TESORERA MUNICIPAL

Vo.Bo.

NOMBRE

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

SELO PRESUPUESTAL:



H. Ayuntamiento de Veracruz

Folio de Autorización Presupuestal:

Dependencia:

## ORDEN DE PAGO

CHEQUE:  TRANSFERENCIA:  DIA: 21 MES: 2 AÑO: 2014

SE AUTORIZA HACER CHEQUE A NOMBRE DE:  FOLIO:

IMPORTE DEL CHEQUE CON LETRA:  IMPORTE:

CONCEPTO DE PAGO:  NO. DE SERIE Y FOLIO DE FACTURA(S):

CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA:  IMPORTE: \$

OBSERVACIONES:

UNIDAD TRAMITADORA	AUTORIZACIÓN	Vo. Bo. PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE DIRECTOR GENERAL CARGO	L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES TESORERA MUNICIPAL	MTRC. FERNANDO YUNES MARQUEZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COMISIÓN DE HACIENDA	
LIC. MARÍA REBECA GONZÁLEZ SILVA	MTRA. ALMA AIDA LAMADRID RODRIGUEZ SÍNDICA ÚNICA	LIC. XOCHTL NATHALIE ARZABA HERNANDEZ REGIDORA CUARTA



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



OVH



FORMA DE INGRESO PARA PAGO REFERENCIADO  
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
R.F.C. DE-AB-0101042  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

PÁG. 1 DE 1

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VÉRACRUZ, a 03 de Febrero de 2018

RFC: NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL: MUNICIPIO DE VERACRUZ

CALLE: AV. ZARAGOZA ESCOLAR  
VERACRUZ VER  
CÓDIGO POSTAL: 76000

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
008	MULTAS IMPUESTOS	1	46,520.00
088	MULTA MULTA APLICANDO PRESEDA INDUOZ PER	1	223.81
042	MULTA MULTA APLICANDO PER CONAL Y ARBIT	1	472.82
080	PERSEDA MULTAS PROYECTO	1	43,151.14
44	PERSEDA MULTAS FEDERALES NO FISCALES DIVERSAS	0	200.00
000	PERSEDA MULTAS FEDERALES FISCALES DEL TRABAJO	1	190.00
1	REDONDEO	0	4.00
TOTAL			4,793.00

BUENO POR: \$43,137.00

Así como el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cantidad de: \$43,137.00 (Cuarenta y tres mil ciento treinta y siete pesos 00/100 m.n.), por concepto del 90% que le corresponde a este Municipio por el cobro de Multas Administrativas Federales no Fiscales correspondientes al mes de Enero de 2018.

90% MUNICIPIO	\$43,137.00
10% ESTADO	\$ 4,793.00
TOTAL DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	\$47,930.00

ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO PARA REALIZAR PAGOS EN CAJAS DE LAS OFICINAS DE HACIENDA DEL ESTADO

PLAZA LÍMITE PARA PRESENTAR ESTE FORMATO PARA PAGO: 13 DE MAYO DE 2018

LÍNEA DE CAPTURA: 1001 0203 0717 1004 1246



EL PAGO PODRÁ SER RECIBIDO EN CUALQUIER INSTITUCIÓN AUTORIZADA DE LA SIGUIENTE LISTA:

Defensor	082
Davosha	1724 01
Indebank	160
BBVA Bancomer	C/E 6409
HSBC	7201 700 0001
Banco	20041
Banbaja	1004
CAJAS	

TELEFONOS TELEFONOS

VENDEDOR BANCA SUPER FAST: SUPER E34



991001024307171998124600479300

FORMA DE PAGAR EN EL BANCO

Depositar en el BANCO en SPED en el HSBC  
Número Cuenta: 0211850010070270

Cuenta SPEI - CLABE

Código de Pago



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER

ATENTAMENTE  
L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES  
TESORERA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 7.-Procedimiento para Cobro Coactivo de Multas Federales No Fiscales

#### 7.1. Propósito:

Implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de Multas Federales enviadas por la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

#### 7.2. Alcance:

Procedimiento que es ejecutado por la Subdirección de Ejecución Fiscal mediante acuerdos de la Tesorería Municipal.

#### 7.3. Políticas y Normas de Operación

1. La Subdirección de Ejecución Fiscal deberá dar cumplimiento a este procedimiento.
2. Los notificadores tomarán en cuenta todo el tiempo el proceso establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
3. El ejecutor deberá reportar diariamente al supervisor los procedimientos notificados
4. La persona responsable del archivo recibirá la documentación y la ordenará por expediente.
5. La normativa aplicable es la establecida en Código Fiscal para la Federación, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, Convenio de colaboración administrativa relativo a las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, celebrado entre la SEFIPLAN y el Ayuntamiento de Veracruz y el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 7.4- Frecuencia: Periódica



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Multas Federales no Fiscales		<b>Clave:</b>	PR-TM-07
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo de recepción	Se recibe y se valida la lista con el paquete de Multas Federales para el cobro correspondiente	Oficio SEFIPLAN
2	Auxiliar Administrativo	Se capturan la información por multa en la una base de datos Excel	Relación en Excel
3	Auxiliar Administrativo de archivo	Se pasa a validación de archivo para detectar duplicidad de multa y forma expediente	
4	Supervisor de notificadores	Se carga cada multa en el sistema AS400 y se genera el reporte	
5	Subdirector	Revisa el Reporte y autoriza proceder a la asignación de carga de trabajo para los Notificadores-Ejecutores e impresión de diligencias.	
6	Supervisor de notificadores	Realizar la asignación de trabajo para cada Ejecutor y proceder a la impresión de Diligencias.	
7	Supervisor Administrativo	Se procede a la impresión de Citatorio de Espera, Acuerdo previo para el cobro y constancia de Notificación	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Multas Federales no Fiscales		<b>Clave:</b>	PR-TM-07
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Subdirector	Remite oficio anexando notificaciones para recabar firma de la Tesorera Municipal	VAL-01 VAL02
8.1	Tesorera Municipal	Firma el Acuerdo Previo para el cobro de la multa federal	
9	Supervisor Administrativo	Entrega la carga de trabajo el vale correspondiente para los valores que le son dados a cada Ejecutor	
9.1	Supervisor Administrativo/ Notificador ejecutor	Traza rutas de trabajo y organiza los recursos materiales que se van a utilizar en la realización de las diligencias encomendadas	
10	Notificador Ejecutor	<b><u>¿Localiza el domicilio y el deudor?</u></b>	
		<b>SI</b>	
10.1	Notificador Ejecutor	Entrega la diligencia al contribuyente: Acuerdo de previo para el cobro de multas federales y Acta de Notificación.	
		<b>No</b>	
10.2	Notificador ejecutor	Procede a dejar citatorio de espera, para ser notificado al día siguiente, o en su caso el llenado del formato de devolución informando las razones por la cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Multas Federales no Fiscales	<b>Clave:</b>	PR-TM-07
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Auxiliar Administrativo	Recibe las Notificaciones efectuadas diariamente por los Notificadores, para proceder a la captura de fechas de las diligencias en el Sistema AS-400	SistemaAS-400
12	Auxiliar Administrativo	Recibe las diligencias que ya fueron capturadas en Sistema, para agregarla a la Carpeta correspondiente.	Archivo
13		<u>¿Se presenta el deudor a pagar?</u>	
13.1	Auxiliar Administrativo	<b>SI</b> Se le realiza el pase a tesorería para pagar en cajas.	<i>Pase de pago a tesorería</i>
13.2	Notificador ejecutor	<b>No</b> Se procede a la impresión del Mandamiento de ejecución Acta de Requerimiento, Acta de Embargo en el que se señalan bienes y Acta de Notificación.	
14	Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente como concluido  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

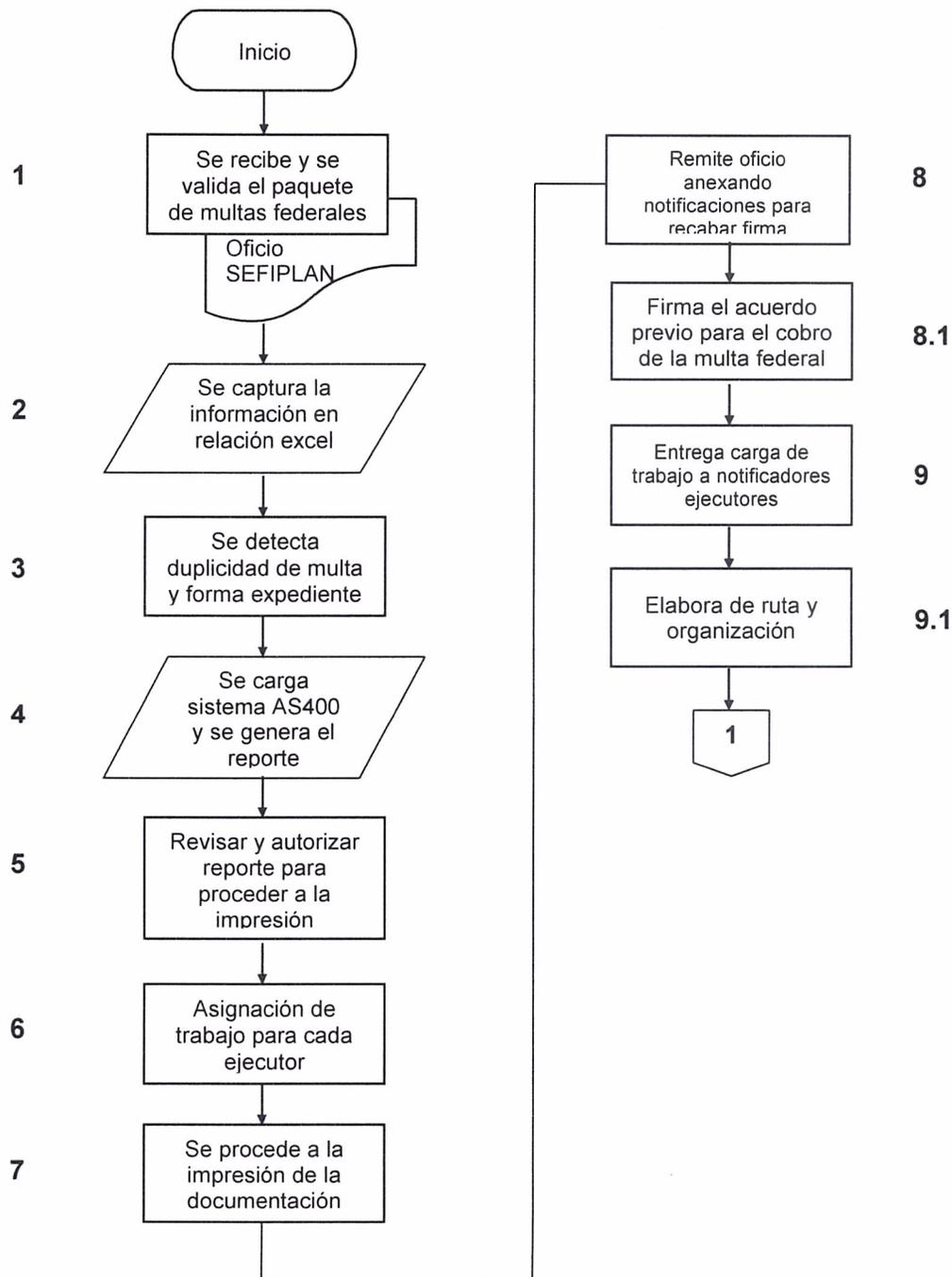


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Multas Federales no Fiscales	<b>Clave:</b>	PR-TM-07
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

## Diagrama de Flujo

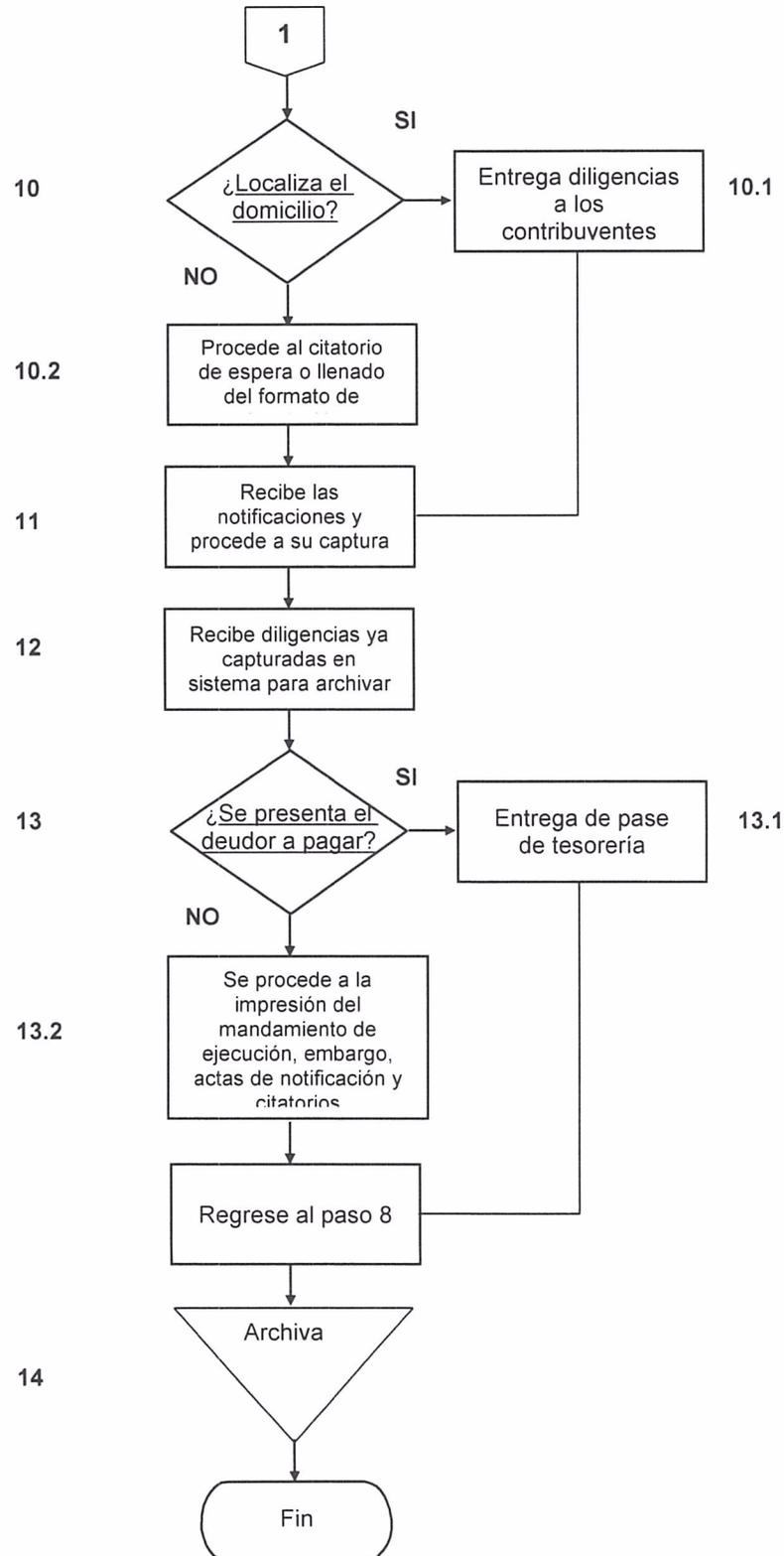




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo de Multas Federales no Fiscales	<b>Clave:</b>	PR-TM-07
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución F	





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Calle Veracruz y Calle 111  
 Manzanillo S/N, 2.ª Etapa  
 Tel. (01) 228 428 2100  
 www.veracruz.gob.mx

FOLIO NÚMERO 001

Veracruz, de Ignacio de la Llave, por lo que se emiten los siguientes puntos de:

### ----- A C U E R D O -----

**PRIMERO.** Vistas las notificaciones que constan en autos, notifíquese nuevamente las actuaciones pertinentes para efecto de señalar denominación correcta "SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL" como autoridad impositora de conformidad por lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 17 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz

**SEGUNDO.** Notifíquese y Requiráase de Pago, personalmente al ó ( la ) C. \_\_\_\_\_ y/o al Deudor Solidario \_\_\_\_\_ en los domicilios registrados en el oficio número \_\_\_\_\_ Emite por la dependencia denominada \_\_\_\_\_ bajo las formalidades de ley que exige el Procedimiento Administrativo de Ejecución a efecto de que de manera inmediata realice el pago del crédito fiscal federal generado más sus accesorios legales y, que para el caso de no pagar el mismo junto con sus accesorios reglamentarios en el plazo improrrogable de cuarenta y cinco hábiles, se le embarguen bienes de su propiedad tanto y como fuese suficientes para cubrir el crédito respectivo y los gastos de ejecución en términos de lo dispuesto por los artículos 65 y 145 del Código Fiscal de la Federación - - - - -

**TERCERO.** Así mismo, Formúlese en el momento procesal oportuno la liquidación del adeudo, consistente en el importe de Multa Administrativa Federal No Fiscal, materia de este acuerdo, más los honorarios por notificación a razón de \$426.01 ( \_\_\_\_\_ pesos M. N.), de conformidad con lo determinado en el artículo 92 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación prevista su aplicación en el numeral 137 del Código Fiscal Invocado y; Gastos de Ejecución a razón del 2% del crédito por cada una de las diligencias que se practiquen y, cuando el 2% del crédito sea inferior a \$ 380.00 M/N ( \_\_\_\_\_ pesos M. N.), se cobrará esta cantidad en vez del porcentaje establecido, más los gastos extraordinarios que se generen, en términos de lo previsto por el numeral 150 del Código Fiscal de la Federación - - - - -

**CUARTO.** APERCÍBASE al deudor que, en caso de persistir el incumplimiento en el pago señalado en los términos anteriormente expuestos, se rematarán en venta pública los bienes que le fueren embargados bajo las formalidades de ley, que con cuyo producto se cubrirá el crédito fiscal federal como sus accesorios omitidos - - - - -

**QUINTO.** Para llevar a cabo la presente diligencia de notificación se designa a ó ( los ) C. \_\_\_\_\_ como Notificadores-Ejecutores para que de manera conjunta o indistinta inician el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizándolos para llevar a cabo todas y cada una de las etapas procesales correspondientes previstas en el Código Fiscal de la Federación de la Federación, hasta la total recuperación del crédito fiscal federal y accesorios omitidos.-Así lo Proveyó y Firma - - - - -

H. Veracruz Ver., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016.

Tesorería Municipal

L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES

TMV-DEF-03-32



TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Calle Veracruz y Calle 111  
 Manzanillo S/N, 2.ª Etapa  
 Tel. (01) 228 428 2100  
 www.veracruz.gob.mx

CREDITO FISCAL \_\_\_\_\_  
 IMPORTE DEL CREDITO FISCAL \_\_\_\_\_

### CONSTANCIA DE NOTIFICACION DE ACUERDO PREVIO POR MULTA FEDERAL NO FISCAL

En la Ciudad de Veracruz, Veracruz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año Dos Mil \_\_\_\_\_, el suscrito Notificador-Ejecutor C. \_\_\_\_\_ designado para la práctica de la presente diligencia, con Oficio de Comisión número \_\_\_\_\_ con vigencia del Día de Enero al Trece y Uso de Diciembre del Dos Mil Dieciocho, signado por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, me compareció con las formalidades de ley en términos de lo previsto en los artículos 8, 14, 16, 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 6 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XVII y XVIII de la Ley Número 9 Constituc para el Municipio Libre, 14, fracción III y V, 13, 30, 263 fracción I y 264 del Código 945 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 13 de la Ley de Coexistencia con Fiscal, en concordancia con el Convenio de Colaboración Administrativa En Materia Fiscal Federal Vigente celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2009, Convenio de Colaboración Administrativa relativo a Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, celebrado entre la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el H. Ayuntamiento de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 347, de fecha 21 de octubre de 2008, la tesorería municipal de Veracruz es autoridad competente para recaudar las multas administrativas no fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, coexistir a Municipio las atribuciones de Recaudador de Ingresos Federales bajo la responsabilidad de las autoridades fiscales municipales en términos del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como por los artículos 38, 134, 135, 136, 137, 150 y 141 del Código Fiscal de la Federación, 37 y 38 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, continuado con las formalidades de Ley en el domicilio sito en las calle ó avenida \_\_\_\_\_ de esta ciudad, en el \_\_\_\_\_ marcado con el número \_\_\_\_\_ por virtud de que así se advierte por la comandatarius oficial visible en ( \_\_\_\_\_ puerta \_\_\_\_\_ repe ó cerca) y, del nombre de la calle ó avenida inscrito en la plaza con la denominación; con el fin de llevar a cabo la notificación de la Multa Federal No Fiscal número \_\_\_\_\_ que se desprende del oficio de Sanción número \_\_\_\_\_ y recurrido que efectivamente en el domicilio del C. \_\_\_\_\_ deudor del crédito fiscal dándose en la Resolución que se anexa a la presente acta, por el dicho de los recusos, proceda a requerir su presencia o la de su Representante Legal en los términos del Criterio de Espera de fecha \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ encontrándose previa identificación que hago con el Oficio de Comisión arriba descrito, emite la actual diligencia con el ó la C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y, quien se acredita con \_\_\_\_\_, persona a quien le hago entrega del Acuerdo Administrativo con folio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, que procede en tres fojas útiles y la presente Constancia de Notificación y se le compareció del oficio de la Sanción impuesta. A su vez se hace constar que para la práctica de esta diligencia \_\_\_\_\_ precedió Criterio de Espera

EL NOTIFICADOR-EJECUTOR	EL NOTIFICADO
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

TMV-DEF-03-33







## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 8.-Procedimiento para Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercados

#### 8.1. Propósito:

Implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del rezago de los derechos por ocupación de inmuebles del dominio público.

#### 8.2. Alcance:

Procedimiento que es ejecutado por la Subdirección de Ejecución Fiscal mediante acuerdos de la Tesorería Municipal.

#### 8.3. Políticas y Normas de Operación

1. La Subdirección de Ejecución Fiscal deberá dar cumplimiento a este procedimiento.
2. Los notificadores tomarán en cuenta todo el tiempo el proceso establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
3. El ejecutor deberá reportar diariamente al coordinador de mercados los procedimientos notificados, con el propósito de que registre y archive la documentación.
4. La normativa aplicable es la establecida en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### 8.4- Frecuencia: Periódica



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercado		<b>Clave:</b>	PR-TM-08
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Supervisor Administrativo	Generar reporte de rezago de mercados, refrendos y zona Federal	AS-400
2	Subdirector	Revisa el Reporte de Rezago y autoriza proceder a la asignación de carga de trabajo para los Notificadores-Ejecutores e impresión de diligencias.	AS-400
3	Supervisor de notificadores	Realizar la asignación de trabajo para cada Ejecutor y proceder a la impresión de Diligencias	
4		<b>¿El Deudor o contribuyente, fue notificado previamente?</b>	
4.1	Supervisor Administrativo	<b>Si</b> Emite el Mandamiento de ejecución, Acta de Notificación, Acta de Requerimiento y Citatorio de Espera.	Formatos de procedimiento
4.2	Supervisor Administrativo	<b>No</b> Se procede a la impresión de Citatorio de Espera, Acuerdo de Determinación del crédito fiscal y Acta de Notificación.	Formatos de procedimiento
5	Subdirector	Remite oficio anexando notificaciones para recabar firma de la Tesorera Municipal	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercado		<b>Clave:</b>	PR-TM-08
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5.1	Tesorera Municipal	Firma el Acuerdo de Determinación del crédito fiscal o el Mandamiento de ejecución	
6	Supervisor Administrativo	Entrega la carga de trabajo el vale correspondiente para los valores que le son dados a cada Ejecutor	VAL-01 VAL02
6.1	Supervisor Administrativo/ Ejecutor	Traza rutas de trabajo y organiza los recursos materiales que se van a utilizar en la realización de las diligencias encomendadas	
7	Notificador ejecutor	<b><u>¿Localiza al deudor?</u></b>	
7.1	Notificador ejecutor	<b>Si</b> Entrega la diligencia al contribuyente: Acuerdo de Determinación del Impuesto crédito fiscal y Acta de Notificación.	Formatos
7.2	Notificador ejecutor	<b>No</b> Procede a dejar citatorio de espera, para ser notificado al día siguiente, o en su caso el llenado del formato de devolución informando las razones por la cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.	
8	Auxiliar Administrativo	Recibe las Notificaciones efectuadas diariamente por los Notificadores, para proceder a la captura de fechas de las diligencias en el Sistema AS-400	SistemaAS-400



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercado		<b>Clave:</b>	PR-TM-08
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Auxiliar Administrativo	Recibe las diligencias que ya fueron capturadas en Sistema, para agregarla a la Carpeta correspondiente.	Archivo
10		<b><u>¿Se presenta el deudor a pagar?</u></b>	
		<b>Si</b>	
10.1	Auxiliar Administrativo	Se le realiza el pase a tesorería para pagar en cajas.	Pase de pago a la Tesorería
		<b>Continúa el paso 11</b>	
		<b>No</b>	
10.2	Notificador ejecutor	Entrega la diligencia al contribuyente: Mandamiento de ejecución Acta de Requerimiento, Acta de clausura en el que se señalan bienes y Acta de Notificación.	CEF-02-01 CEF-02-02 CEF-02-03 CEF-02-04 CEF-02-05
		<b>Se continúa con el paso 8</b>	
11	Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente como concluido	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

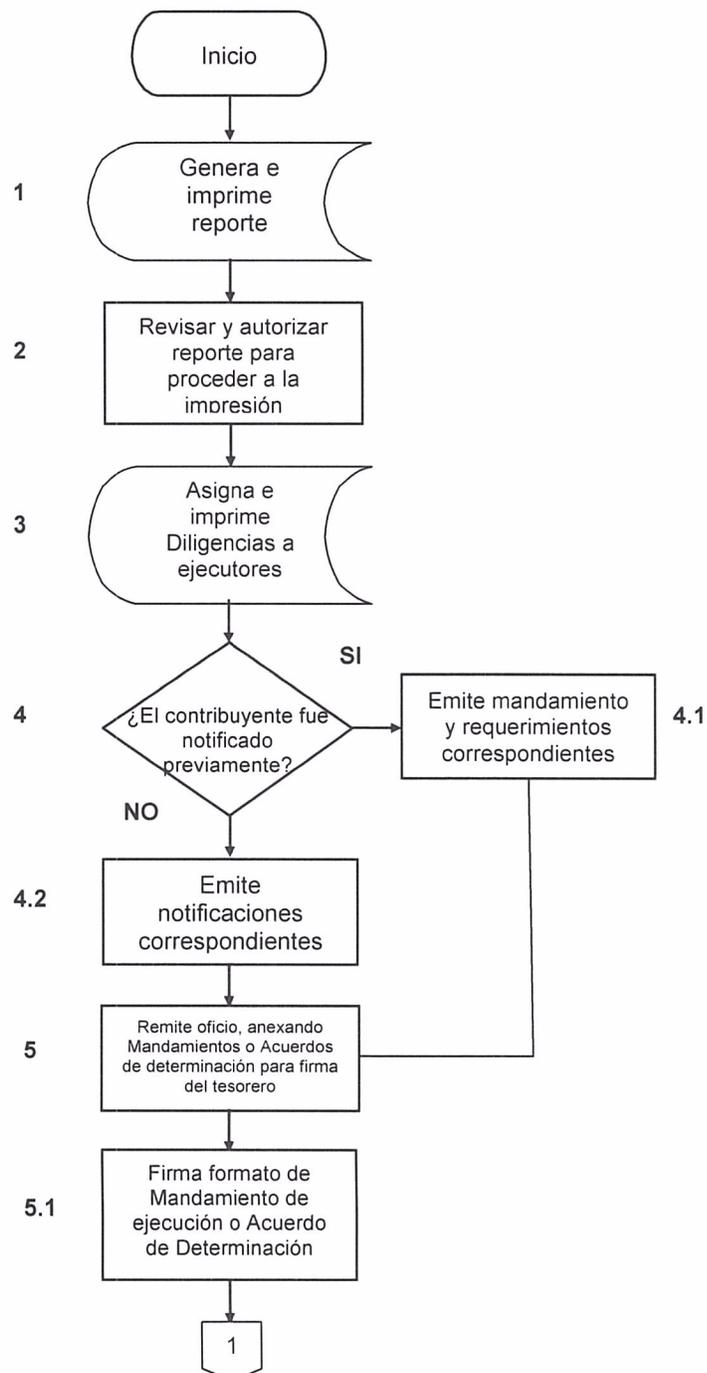


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercado	<b>Clave:</b>	PR-TM-08
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

## Diagrama de Flujo

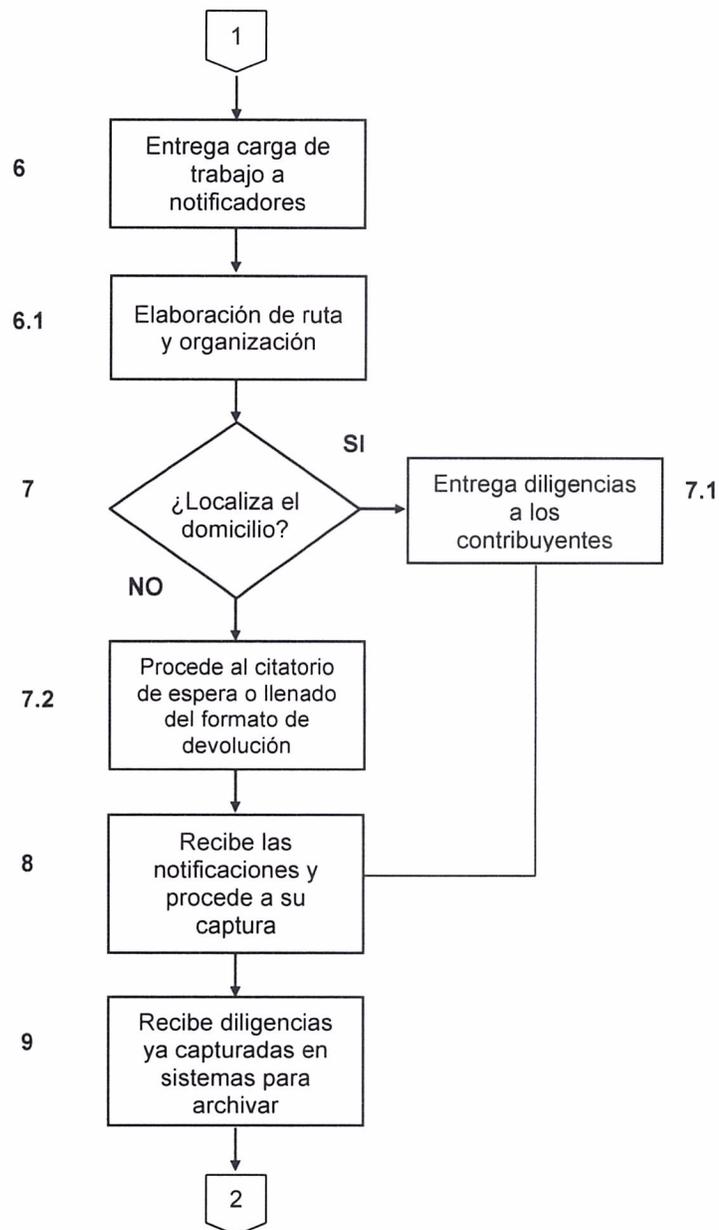




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el Uso y Goce de Suelo de Mercado	<b>Clave:</b>	PR-TM-08
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	

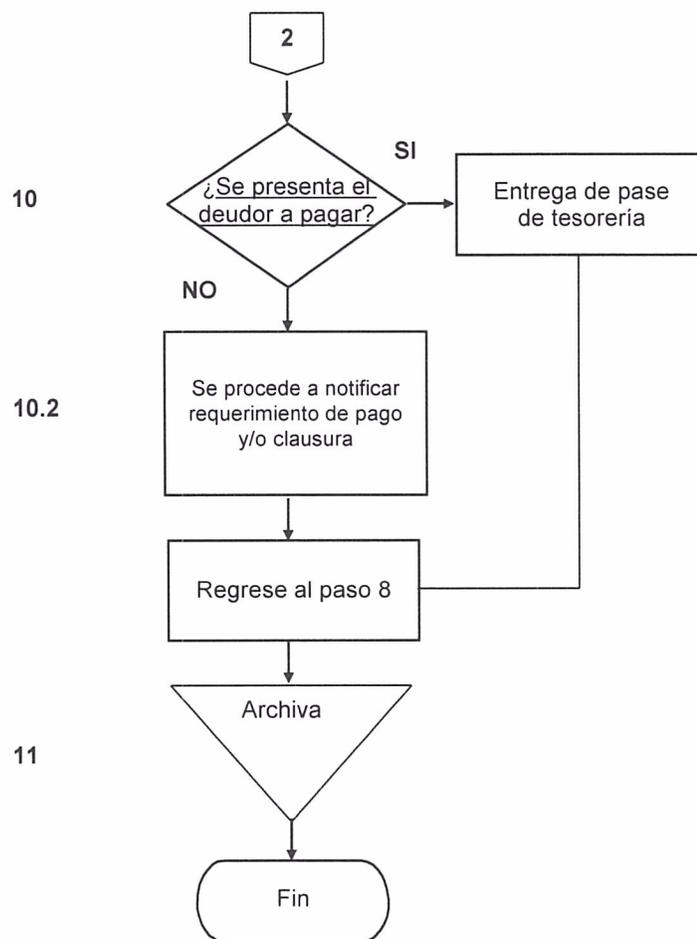




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Cobro Coactivo el uso y goce de suelo de mercado	<b>Clave:</b>	PR-TM-08
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal	





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Rafael Trigueros Pardo P.O. Box 101  
 Calle Juárez No. 1 Zaragoza  
 Tel. 200 20 00 Ext. 107  
 www.veracruz.gob.mx

### Notificación Acuerdo Mercado

Número de Crédito: XXXXXXXXXX  
 Importe: XXXXXXXXXX

La L.C. Rosario Ruiz Lagunes, en su carácter de Tesorera Municipal, según Acta número uno de la sesión ordinaria de cabildo Municipal, celebrada el día primero de Enero del dos mil Dieciocho, publicada en la tabla de avisos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de las Atribuciones que le otorgan los numerales 2, 14, 15, 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 72 fracciones I, IV, V, VI, VII y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 14 fracción III, 268 fracciones I y XV del Código 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción XV, 7, 8, 15 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; le otorga y

**VISTO**- El expediente administrativo número XXXXXXXXXX del Índice de la Dirección de Mercados Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, y dentro del sistema de la Dirección de Ingresos de esta Tesorería Municipal aparecen desde 01/01/2018 diversos adeudos por concepto de **DERECHO POR OCUPACIÓN DE INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO** sobre el local de la persona física denominada C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por un monto que adelante se detalla y que a la fecha no se ha sido cubierto, tal y como lo establecen los artículos 61 fracciones I y III, 246, 247 del Código 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 31 fracción VIII del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz, por lo que

#### CONSIDERANDO

- 1.- Que la suscrita Tesorera Municipal de este H. Ayuntamiento de Veracruz es autoridad competente, para signar los documentos que se requieran para ejercitar Actos Administrativos y/o Jurídicos e instaurar en su caso, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en contra de los deudores de Derechos y sus accesorios, por ocupación de inmuebles del dominio público, en base a lo previsto en los artículos 72 Fracción I, II y V, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 14 fracciones III, V y último párrafo del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 6 del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- 2.- Que el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone en sus artículos 28, 39, 61 fracciones I y III, 246 y 247, y 31 fracción VIII del Reglamento Municipal de Mercados, la obligación de pagar oportunamente los impuestos y derechos de su actividad comercial, como durante el mes de enero de cada ejercicio para los referidos directamente a la Tesorería Municipal, lo cual a la fecha no se ha efectuado por el contribuyente deudor.
- 3.- Que la Tesorería Municipal tiene abierto un expediente administrativo número XXXXXXXXXX, del Índice de la Dirección de Mercados Municipal en el que aparece la persona llamada C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como ocupante del espacio ubicado en el local 000 manzana 0000, en el inmueble del dominio público de este Municipio del Mercado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 4.- Que el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX es causante del Derecho por Ocupación de Inmuebles del Dominio Público, en su carácter de locatario-permisionario del mercado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, registrado bajo expediente y padrón número XXXXXXXXXXXX.
- 5.- Que a la fecha ha vencido el plazo establecido en los artículos 28, 39, 39 y 61 fracciones I y III, 247 fracción I del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin que haya acudido a esta Tesorería Municipal a efectuar el pago de las contribuciones municipales a su cargo, por el periodo indicado.
- 6.- Que en virtud de que a la fecha ha transcurrido un periodo de tiempo considerable para que el contribuyente cumpla con su obligación voluntariamente, lo cual no ha efectuado a la fecha, recayendo en la hipótesis contemplada en el artículo 38 fracción XIV del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al no pagar en forma total las contribuciones que se detallan más adelante dentro del plazo señalado por la ley fiscal se hace acreedor a una sanción administrativa.

POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72 FRACCIONES I, IV, V, VI, VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, 4, 14, 15, 21, 115 FRACCIÓN II, Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 19, 18, 20 FRACCIÓN II, 23, 27, 28, 30 FRACCIÓN IV, 33, 34, 39 FRACCIÓN V, 37, 38, 61 FRACCIÓN I Y III, 68 FRACCIÓN V, 70 FRACCIÓN IV, 8 Y 10, 76, 78, 79, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 Y 268 FRACCIONES I Y XV DEL CÓDIGO HACENDARIO PARA EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 1, 2 FRACCIÓN XV, 7, 8, 15, 21, 27 FRACCIÓN I Y 40 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y 31 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE MERCADOS, SE PROcede A EMITIR EL SIGUIENTE:

### ACUERDO



TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Rafael Trigueros Pardo P.O. Box 101  
 Calle Juárez No. 1 Zaragoza  
 Tel. 200 20 00 Ext. 107  
 www.veracruz.gob.mx

**PRIMERO**- En base a lo anterior, se determina que dicha persona no ha cubierto el pago de derechos por lo que adeuda hasta esta fecha la cantidad de XXXXXXXXXX, misma que se detalla a continuación:

XXXXXXXXXX Derechos por Ocupación de Inmuebles del Dominio Público dictado por los artículos 246 y 247 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

XXXXXXXXXX Contribución Adicional sobre Ingresos Municipales señalado por los artículos 169, 170, 171, 172 fracción III y 173 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

XXXXXXXXXX Recargos por Mora en concepto de indemnización al fisco municipal por falta de pago oportuno conforme al artículo 42 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**SEGUNDO**- Notifíquese personalmente al C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el domicilio fiscal conforme al artículo 38 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; el adeudo que tiene por concepto de pago de contribuciones especificadas en el punto inmediato anterior.

**TERCERO**- Apéndicele al permisionario que de no pagar el adeudo en el plazo improrrogable de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente notificación, conforme lo establecido en el numeral 36 fracciones III y V y artículo 39 del Código 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se le apercibe que de no hacerlo se le instaurará, en su contra, el Procedimiento Administrativo de Ejecución y se practicará por su omisión los actos administrativos consistentes en el Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y la Diligencia de Clausura como lo establece los artículos 16, 30 fracción IV 70 fracción X del Código Hacendario entre los invocados 192, 193 fracción I, 194, 195 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; dicho pago deberá enterarse en las cajas de la Dirección de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento de Veracruz, ubicadas en la planta baja despacho 101 del Edificio Trigueros sito en las calles de Mario Molina en las esquinas Ignacio Zaragoza y Portal de Miranda, en Veracruz, Veracruz.

**CUARTO**- Se designan a los CC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para la práctica de la presente diligencia de notificación, para que actúen de forma individual o conjunta con las facultades que me confiere el número 72 fracción XVII de la Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre.

**QUINTO**- Se hace de su conocimiento que el contribuyente cuenta con el plazo de quince días hábiles para liquidar su adeudo o en su caso impugnar el presente acuerdo, mediante la interposición del recurso de revocación en términos de lo previsto por el artículo 260 al 277 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.

#### SEXTO- CUMPLASE

AÑO PROVEYO Y FIRMA A LOS        DÍAS DE        DEL AÑO 2018

L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES  
 TESORERA MUNICIPAL

TMV-DEF-01-01



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Formatos



TESORERÍA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
Edificio Consuelo Femenías Sotelo, s/n.  
Carretera México-Veracruz, km. 1.5  
C. P. 70000 - Veracruz  
[www.veracruz.gob.mx](http://www.veracruz.gob.mx)

## ACTA DE NOTIFICACION

Número de Crédito: XXXXXXXXXX  
Importe: \$XXXXXXXX

En la Ciudad de Veracruz, Veracruz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, 8, 33, 37, 38, 39, 40, 41 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, con las formalidades establecidas en dichos preceptos, me constituí en el Mercado Público Municipal denominado MALIBRAN de esta Ciudad, domicilio Fiscal de El ò La C.- \_\_\_\_\_, el suscrito Notificador Ejecutor adscrito a la Tesorería Municipal ante quien me identifiqué previamente con el oficio de Comisión número \_\_\_\_\_ expedida por la C. Tesorería Municipal, con vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, procedo a realizar la notificación del acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, que antecede, emitido por la Autoridad Fiscal Municipal, relativo al crédito fiscal número \_\_\_\_\_ por concepto de Derechos por ocupación de inmuebles del dominio público y habiéndose entendido la diligencia con El ò La C.- \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ que lo acredita con \_\_\_\_\_ a quien entregué copia del citado acuerdo y de la presente acta, haciendo constar que previo a esta Diligencia \_\_\_\_\_ precedió citatorio de espera.

\_\_\_\_\_  
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
El Notificador Ejecutor

\_\_\_\_\_  
El Notificado

|

TMV-DEF-03-03



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
CARRILLO TRILLO, PRIMER PISO, CARRILLO  
MARIANO, S/N. COLONIA CENTRO  
TEL. 20040204141  
WWW.AYUNTAMIENTOVERACRUZ.GOV.MX

I

### CITATORIO DE COMPARECENCIA (UNICO)

PADRÓN No: \_\_\_\_\_  
CRÉDITO No: \_\_\_\_\_

DEUDOR: C. \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: INTERIOR MERCADO  
LOCAL O MESA: 000 MZA: 00  
IMPORTE DEL CRÉDITO TOTAL: \$2000.00  
PERIODO: / al /  
CONCEPTO: DERECHOS (MERCADOS)

L.C. Rosario Ruiz Legués, en mi carácter de Tesorera Municipal de este H. Ayuntamiento de Veracruz, en ejercicio de las facultades de comparecencia previstas en el artículo 14 fracción III, V y último párrafo, 70 fracción X del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz y aplicación 31 fracción VIII del Reglamento de Mercados para el municipio de Veracruz, se le requiere para que comparezca a la Subdirección de Educación Fiscal del H. Ayuntamiento de Veracruz, con domicilio en Calle Zaragoza 81n número, Esquina Calle Mario Molina Edificio Triqueros primer piso, despacho 201, Colonia Centro 91700 de esta Ciudad, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, a las \_\_\_\_\_ horas, para efecto de que acredite el pago por la cantidad arriba citada, referente al derecho por ocupación de inmuebles del Dominio Público (MERCADOS) adeudado que presenta en esta Administración Municipal, apercibido que en caso de incumplimiento, por no acudir Usted o su representante legal a este Citatorio o no comprobar estar al corriente en el pago al momento de proceder a requerirlo, se continuará de forma inmediata con las etapas procesales siguientes: MANDAMIENTO, REQUERIMIENTO DE PAGO, y en su caso, proceder a la GLAUBURSA del establecimiento.

H. VERACRUZ, VER. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_

TESORERA MUNICIPAL

EL NOTIFICADOR EJECUTOR

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

TMV-DEF-01

El presente Apercibimiento lo recibo, \_\_\_\_\_  
En su carácter de \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
TESORERÍA MUNICIPAL  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
CARRILLO TRILLO, PRIMER PISO, CARRILLO  
MARIANO, S/N. COLONIA CENTRO  
TEL. 20040204141  
WWW.AYUNTAMIENTOVERACRUZ.GOV.MX

### APERCIBIMIENTO

(UNICO)  
(MERCADOS)

PADRÓN No: \_\_\_\_\_  
CRÉDITO No: \_\_\_\_\_

DEUDOR: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: MERCADO  
LOCAL O MESA: 000 MZA: 000  
IMPORTE DEL CRÉDITO TOTAL: \$0000.00  
PERIODO: XX/20XX AL XX/20XX  
CONCEPTO: DERECHOS (MERCADOS)

L.C. Rosario Ruiz Legués, Tesorera Municipal de este H. Ayuntamiento de Veracruz, con las facultades que me confieren los artículos 14 fracción V, 70 fracción X del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz y aplicación 31 fracción VIII del Reglamento de Mercados para el Municipio de Veracruz, se le requiere para que Usted, en un término no mayor de cinco días contados a partir de la fecha del presente, realice el pago por el adeudo arriba citado.

Apercibido que de no realizarlo, se continuará con la etapa procesal correspondiente, pudiendo hacerse acreedor al pago de Multa de cincuenta a cien días de salario mínimo vigente en la capital del Estado.

ATENTAMENTE

H. VERACRUZ, VER. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

TESORERA MUNICIPAL

EL NOTIFICADOR EJECUTOR

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

El presente Apercibimiento lo recibo, \_\_\_\_\_  
En su carácter de \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

TMV-DEF01-103



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Subsección de Ejecución Fiscal  
 Calle Felipe de Heredia, P.O. Box 20  
 Heroica Ciudad San Carlos  
 Tel. 2 29 22 00 20 21 12 17  
 Veracruz, Ver.  
 www.veracruz.gob.mx

### CITATORIO DE ESPERA (NOTIFICACIÓN) (MERCADOS)

CREDITO FISCAL

En la Heroica Ciudad y Puerto de Veracruz, Ver., siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi carácter de Notificador designado por la L.C. Rosario Ruiz Laguna, Tesorera del Municipio de Veracruz, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 72 fracciones II, IV, V, VI, VII, IX y XXIV, de La Ley Orgánica del Municipio Libre, 14 fracción III, V, VI y último párrafo, del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz y 197 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, me constituí con las formalidades de Ley en el ( ) Local, ( ) Puesto o ( ) Mesa marcado con el número \_\_\_\_\_ del Mercado \_\_\_\_\_ de esta Ciudad, domicilio Fiscal de la persona física o moral denominada \_\_\_\_\_ y habiéndome cerciorado que si es el domicilio para llevar a cabo la notificación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 fracción I y 38 del último Código Invocado; de la Resolución emitida, por lo que al no encontrarse presente, procedí a dejar el presente citatorio para efecto de que espere al personal habilitado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos; avisándole que en caso de no esperar en el día y la hora señalada la Diligencia se entenderá con quien se encuentre en el domicilio, por lo que \_\_\_\_\_ el presente citatorio lo recibe \_\_\_\_\_ en su carácter de:

El Notificador-Ejecutor

Recibe el Citatorio

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Identificación

Identificación

Observaciones

TMV-DEF-03-04



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 Subsección de Ejecución Fiscal  
 Calle Felipe de Heredia, P.O. Box 20  
 Heroica Ciudad San Carlos  
 Tel. 2 29 22 00 20 21 12 17  
 Veracruz, Ver.  
 www.veracruz.gob.mx

### INSTRUCTIVO DE NOTIFICACION (MERCADOS)

PARA EL C. \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

A Usted (es) se le hace saber que en los archivos que obran en poder de la Subdirección de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal de Veracruz, Veracruz, se encontró en Expediente Administrativo del Crédito Fiscal Número \_\_\_\_\_ que por concepto de Derechos de Uso de Bienes del Dominio Público (MERCADOS) por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, correspondiente a: El Período \_\_\_\_\_ más los accesorios legales aplicables por Ley, del ( ) Local, ( ) Puesto o ( ) Mesa marcado con el número \_\_\_\_\_ del Mercado \_\_\_\_\_ que se encuentran inscritos con el padrón Número \_\_\_\_\_ y, siendo requerido su presencia en el domicilio indicado en el preámulo del presente citatorio para la realización de la diligencia de Notificación, por concepto del Adeudo arriba indicado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, por lo que \_\_\_\_\_ habiéndome encontrado al Deudor del Crédito Fiscal en el multicitado domicilio para realizar la Diligencia, habiéndome cerciorado que si es el domicilio en el cual se debe llevar al cabo las Actuaciones Ordenadas, así como las establecidas en los artículos 37 y 38 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 14 fracción III, 16, 30 fracción IV, del Código Número 643 Hacendario para el Municipio de Veracruz.

Por lo que se hace saber a Usted, por medio del presente instructivo que se servirá de Notificación Personal y que dejó en poder de \_\_\_\_\_ y que se acreditó con \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año Dos mil \_\_\_\_\_.

Recibe

EL NOTIFICADOR-EJECUTOR

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Se identifica con \_\_\_\_\_

Credencial y Oficio No. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

TMV-DEF03-74





Formatos

# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO RIVERA PARRAS 107  
 PUERTO RICO, VER. C.P. 91000  
 TEL. 201 20 00 01 01 01  
 WWW.VERACRUZ.GOB.MX

PADRÓN No: \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No: \_\_\_\_\_  
 IMPORTE ADEUDADO \$ \_\_\_\_\_

**ACTA DE NOTIFICACIÓN**  
 (Mandamiento de Ejecución)  
 (MERCADOS)

En la ciudad y Puerto de Veracruz, Veracruz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciocho, e suerto \_\_\_\_\_, el/la Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con Oficio de Comisión Número \_\_\_\_\_, expedido y signed por la L.C. Rosario Ruiz Ugguey en su carácter de Tesorera Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegatorio conagrado en el Mandamiento de Ejecución, quien como autoridad Fiscal emitió la resolución administrativa de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 18 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 72 fracciones I, II, IV, VII, IX y XVII, de la Ley Número 5 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, 14 fracción III y IV, 20 fracción II, 22 y 70 de Código 543 mandatorio para el Municipio de Veracruz, me consulté con las formalidades de ley establecidas por los numerales 1, 2, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Local, Puesto o Mesa mercado con el número \_\_\_\_\_, marcante \_\_\_\_\_ de Mercado \_\_\_\_\_, local consistente en \_\_\_\_\_ y sito a los locales mercados con los números de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ de esta ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, con domicilio de la persona moral ó física denominada C. \_\_\_\_\_, que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercados, y habiéndome comparecido por el sitio de la visita y por el Número de Local, Puesto ó Mesa fiscal asignado que es el domicilio Fiscal conocido, proceso a Notificación con el oficio de comisión anteriormente citado y avisando que me acredite como Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma a Regañán y 23 de invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y \_\_\_\_\_, encontrándose en la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y que acordó con \_\_\_\_\_, se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal, comisionada de este auto mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndose conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro del término establecido con efecto a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar e expediente administrativo número \_\_\_\_\_, misma de la presente actuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 5 fracción III y del numeral 280, al 277 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_, precedió el otorgo de espera. Se daña la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ minutos de día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciocho. Firmado así como lo que en ella suscribieron y pusieron sus firmas:

<p>El Notificador Ejecutor</p> <p>C. _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Tiempo _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p>	<p>El Deudor</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Tiempo _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p>
--	---



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO RIVERA PARRAS 107  
 PUERTO RICO, VER. C.P. 91000  
 TEL. 201 20 00 01 01 01  
 WWW.VERACRUZ.GOB.MX

FABRÓN No: \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No: \_\_\_\_\_

Nombre deudor: \_\_\_\_\_  
 domicilio: \_\_\_\_\_  
 población y ciudad: \_\_\_\_\_  
 municipio: \_\_\_\_\_  
 número de padrón: \_\_\_\_\_  
 importe total del crédito: \_\_\_\_\_

**ACTA DE INSTRUMENTACIÓN DE PAGO**  
 (MERCADOS)

En la ciudad de Veracruz, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciocho, e suerto C. \_\_\_\_\_, el/la Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con Oficio de Comisión Número \_\_\_\_\_, emitido por la L.C. Rosario Ruiz Ugguey en su carácter de Tesorera Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegatorio conagrado en el Mandamiento de Ejecución, quien como autoridad Fiscal emitió la resolución administrativa de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 18 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 72 fracciones I, II, IV, VII, IX y XVII, de la Ley Número 5 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, 14 fracción III y IV, 20 fracción II, 22 y 70 de Código 543 mandatorio para el Municipio de Veracruz, me consulté con las formalidades de ley establecidas por los numerales 1, 2, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Local, Puesto o Mesa mercado con el número \_\_\_\_\_, marcante \_\_\_\_\_ de Mercado \_\_\_\_\_, local consistente en \_\_\_\_\_ y sito a los locales mercados con los números de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ de esta ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, con domicilio de la persona moral ó física denominada C. \_\_\_\_\_, que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercados, y habiéndome comparecido por el sitio de la visita y por el Número de Local, Puesto ó Mesa fiscal asignado que es el domicilio Fiscal conocido, proceso a Notificación con el oficio de comisión anteriormente citado y avisando que me acredite como Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma a Regañán y 23 de invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y \_\_\_\_\_, encontrándose en la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y que acordó con \_\_\_\_\_, se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal, comisionada de este auto mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndose conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro del término establecido con efecto a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar e expediente administrativo número \_\_\_\_\_, misma de la presente actuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 5 fracción III y del numeral 280, al 277 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_, precedió el otorgo de espera. Se daña la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ minutos de día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciocho. Firmado así como lo que en ella suscribieron y pusieron sus firmas:

<p>El Deudor</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Tiempo _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p>	<p>El Notificador Ejecutor</p> <p>C. _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Tiempo _____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación: _____</p>
---	--



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Formatos



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TERCERA MUNICIPALIDAD  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO FERRER, PISO 500, CP 70000  
 XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO  
 TEL. (01) 228 210 2100  
 FAX. (01) 228 210 2101

FABRÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_  
 IMPORTE ADELC. \$ \_\_\_\_\_

**ACTA DE NOTIFICACION**  
 (Mantenimiento de Ejecución)  
 (MERCADOS)

En la ciudad de Veracruz, Veracruz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil Dieciséis, a suerto \_\_\_\_\_, el Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con Cédula de Comisión número \_\_\_\_\_ expedido y asignado por la L.C. Rosario Ruiz Laguarda en su carácter de Tesorero Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegado consignado en el Mandamiento de Ejecución que como autoridad Fiscal emitió la resolución sumaria de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política de Veracruz de Iguala de la Leiva, artículo 72 fracciones I, II, IV, VI, IX y XXII de la Ley Número 2 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, 14 fracción III y IV, 22 fracción II, 25 y 70 del Código 343 Hacendario para el Municipio de Veracruz, me constituí con las formalidades de ley establecidas por los numerales 1, 5, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva, en el Local, Puesto o Mesa mercado con el número \_\_\_\_\_, mensura del Mercado \_\_\_\_\_, local consistente en \_\_\_\_\_ y junto a los locales marcados con los números de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ de esta ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, con cédula Fiscal de la persona moral física denominada C. \_\_\_\_\_ y que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercados, y habiéndome cercorado por el artículo de la vista y por el Número de Local, Puesto ó mesa de oficio asignado que es el comitido Fiscal correcto, procedo a identificarme con el oficio de comisión anteriormente citado y precedo que me acredite como Notificador Ejecutor exacto a la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma a Reguilar la presencia del Propietario ó de su Representante Legal en apego a lo dispuesto por los artículos 27 fracción I y 28 de invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva, y \_\_\_\_\_ encontrándose, entiendo la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y que acredita con \_\_\_\_\_ se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal con lo que se le ha mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndole conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro del término establecido con base a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar el expediente sumaria número \_\_\_\_\_, manera de la presente actuación de conformidad a lo establecido en los artículos 8 fracción III y del numeral 280 al 277 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_ precedió citatorio de comparecencia. Se da por presente esta acta siendo las \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil Dieciséis. Firmando así cada uno de los que en ella intervinieron y pusieron hacero \_\_\_\_\_

<p>El Notificador Ejecutor</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación _____</p> <p>Título _____</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>Identificación _____</p> <p>Manifiesto: _____</p>	<p>El Notificado</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación _____</p> <p>Título _____</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>Identificación _____</p> <p>Manifiesto: _____</p>
--	--



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TERCERA MUNICIPALIDAD  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO FERRER, PISO 500, CP 70000  
 XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO  
 TEL. (01) 228 210 2100  
 FAX. (01) 228 210 2101

FABRÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_

Nombre deceptor \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Población o ciudad procedente \_\_\_\_\_  
 Concepto de crédito \_\_\_\_\_  
 Saldo adeudado \_\_\_\_\_  
 Importe total del crédito \_\_\_\_\_

**ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO**  
 (MERCADOS)

En la ciudad de Veracruz, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil Dieciséis, a suerto C. \_\_\_\_\_, el Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con cédula de comisión número \_\_\_\_\_ emitida por la L.C. Rosario Ruiz Laguarda en su carácter de Tesorero Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegado consignado en el Mandamiento de Ejecución que como autoridad Fiscal emitió la resolución sumaria de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política de Veracruz de Iguala de la Leiva, artículo 72 fracciones I, II, IV, VI, IX y XXII de la Ley Número 2 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, 14 fracción III y IV, 22 fracción II, 25 y 70 del Código 343 Hacendario para el Municipio de Veracruz, me constituí con las formalidades de ley establecidas por los numerales 1, 5, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva, en el Local, Puesto o Mesa mercado con el número \_\_\_\_\_, mensura del Mercado \_\_\_\_\_, local consistente en \_\_\_\_\_ y junto a los locales marcados con los números de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ de esta ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, con cédula Fiscal de la persona moral física denominada C. \_\_\_\_\_ y que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercados, y habiéndome cercorado por el artículo de la vista y por el Número de Local, Puesto ó mesa de oficio asignado que es el comitido Fiscal correcto, procedo a identificarme con el oficio de comisión anteriormente citado y precedo que me acredite como Notificador Ejecutor exacto a la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma a Reguilar la presencia del Propietario ó de su Representante Legal en apego a lo dispuesto por los artículos 27 fracción I y 28 de invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva, y \_\_\_\_\_ encontrándose, entiendo la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ y que acredita con \_\_\_\_\_ se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal con lo que se le ha mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndole conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro del término establecido con base a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar el expediente sumaria número \_\_\_\_\_, manera de la presente actuación de conformidad a lo establecido en los artículos 8 fracción III y del numeral 280 al 277 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leiva. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_ precedió citatorio de comparecencia. Se da por presente esta acta siendo las \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil Dieciséis. Firmando así cada uno de los que en ella intervinieron y pusieron hacero \_\_\_\_\_

El deceptor \_\_\_\_\_ hace el pago al momento de la diligencia, a realiza el pago, el ejecutor agregara por lo que se extiende los recibos oficiales número \_\_\_\_\_ por las cantidades de \$ \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, a que se refiere la liquidación relativa que se le entrega, sin embargo por conducto de la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de \_\_\_\_\_ del mismo día mes y año que cursa, se levanta la presente acta firmando los que intervinieron y pusieron hacero \_\_\_\_\_

<p>El Notificador Ejecutor</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación _____</p>	<p>El Deceptor</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p> <p>Identificación _____</p>
---	---



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TERCERA MUNICIPALIDAD  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO DE MIRANDA S/N. PASEO DE LA Llave  
 VERACRUZ DE IGUALDAD, VERACRUZ  
 TEL. (01) 281 220 21 21  
 WWW.AYUNTAMIENTOVERACRUZ.GOV.MX

PADRÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_  
 IMPORTE ADJUD. \$ \_\_\_\_\_

**ACTA DE NOTIFICACION**  
**(MERCADOS DE EJECUCION)**

En la ciudad de Veracruz, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciséis, el suscrito \_\_\_\_\_, Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con Oficio de Comisión número \_\_\_\_\_ expedido y signedo por la L.C. Rosendo Ruiz Leguizamón en su carácter de Tesorero Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegado consignado en el Mandamiento de Ejecución, quien como autoridad Fiscal emitió la resolución administrativa de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política de Veracruz de Iguala de la Llave, artículo 72 fracciones I, II, IV, VI, IX y XVII, de la Ley Número 2 Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Iguala de la Llave, artículo 34 fracción III y IV, artículo 35 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave, en el Local, Puerto o Mesa marcado con el número \_\_\_\_\_, manzana \_\_\_\_\_ de Veracruz, el cual contiene en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, y que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ejecución dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercaderías, y habiéndome acercado por el sentido de la vista y por el Número de Local, Puerto o Mesa oficial asignado que es el domicilio Fiscal, comparecí y me identifiqué con el oficio de comisión anteriormente citado y presenté que me acredita como Notificador Ejecutor expedido por la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma se Registre la presencia del Propietario ó de su Representante Legal en apego a lo dispuesto por los artículos 37 fracción I y 38 del invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave, y \_\_\_\_\_ encontrándose, entiendo la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, que acredita con \_\_\_\_\_, se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal conminándose traslado del auto mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndole conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro de término establecido, con acceso a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar y expedir acta administrativa número \_\_\_\_\_, materia de la presente actuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 fracción III y de numeral 282 al 271 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_, precedió citación de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciséis. Firmado el cual se que en ella intervinieron y comparecieron:

El Notificador Ejecutor	El Notificado
C. _____	C. _____
Nombre y firma	Nombre y firma
Identificación: _____	Identificación: _____
Tiempo _____	Tiempo _____
Nombre y firma	Nombre y firma
Identificación: _____	Identificación: _____



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TERCERA MUNICIPALIDAD  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 AV. FRANCISCO DE MIRANDA S/N. PASEO DE LA Llave  
 VERACRUZ DE IGUALDAD, VERACRUZ  
 TEL. (01) 281 220 21 21  
 WWW.AYUNTAMIENTOVERACRUZ.GOV.MX

PADRÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: ADJUDICACIÓN  
 CUANTÍA (IMPORTE) \$ \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL DEL CRÉDITO: \_\_\_\_\_

**ACTA DE RECUPERACIÓN DE PAGOS**  
**(MERCADOS)**

En la ciudad de Veracruz, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciséis, el suscrito \_\_\_\_\_, Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Veracruz, con Oficio de Comisión número \_\_\_\_\_ expedido por la L.C. Rosendo Ruiz Leguizamón en su carácter de Tesorero Municipal en uso de las facultades otorgadas en el Acuerdo delegado consignado en el Mandamiento de Ejecución, quien como autoridad Fiscal emitió la resolución administrativa de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año en curso, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 de la Constitución Política de Veracruz de Iguala de la Llave, artículo 72 fracciones I, II, IV, VI, IX y XVII, de la Ley Número 2 Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Iguala de la Llave, artículo 34 fracción III y IV, artículo 35 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave, en el Local, Puerto o Mesa marcado con el número \_\_\_\_\_, manzana \_\_\_\_\_ de Veracruz, el cual contiene en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, y que se encuentra registrada en el padrón de la Dirección de Ejecución dependiente de la Tesorería Municipal como Contribuyente de Mercaderías, y habiéndome acercado por el sentido de la vista y por el Número de Local, Puerto o Mesa oficial asignado que es el domicilio Fiscal, comparecí y me identifiqué con el oficio de comisión anteriormente citado y presenté que me acredita como Notificador Ejecutor expedido por la Subdirección de Ejecución Fiscal, de la misma forma se Registre la presencia del Propietario ó de su Representante Legal en apego a lo dispuesto por los artículos 37 fracción I y 38 del invocado Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave, y \_\_\_\_\_ encontrándose, entiendo la presente diligencia con el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, que acredita con \_\_\_\_\_, se continúa con la diligencia de Notificación de Mandamiento de Ejecución emitido por la Autoridad Fiscal Municipal conminándose traslado del auto mencionado así como de la presente acta administrativa de las actuaciones realizadas, haciéndole conocer su derecho a utilizar los medios de impugnación que la ley le concede ante la instancia correspondiente dentro de término establecido, con acceso a partir de día siguiente en que surta efecto la notificación, así mismo se le comunica que puede consultar y expedir acta administrativa número \_\_\_\_\_, materia de la presente actuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 fracción III y de numeral 282 al 271 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Llave. Se hace constar que para la realización de esta diligencia \_\_\_\_\_, precedió citación de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año dos mil Dieciséis. Firmado el cual se que en ella intervinieron y comparecieron:

El deudor \_\_\_\_\_, hace el pago al momento de la diligencia, a través el pago al ejecutor agregado por lo que se extingue los recabos oficiales número \_\_\_\_\_, por las cantidades de \$ \_\_\_\_\_ y \$ \_\_\_\_\_, respectivamente, a que se refiere la liquidación respectiva que se le entregó, sin embargo, la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de mismo día, mes y año que cursa, se levanta la presente acta firmada por los intervinientes y comparecidos:

El Notificador Ejecutor	El Deudor
C. _____	C. _____
Nombre y firma	Nombre y firma



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Formatos



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 EDIFICIO TRUJEROS PRIMER PISO DEPARTAMENTO 101  
 AV. DE LA INDUSTRIA S/N. C. P. 91000  
 TEL. 200 20 00 00 00  
 FAX 200 20 00 00 00

PACÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEBIDO \_\_\_\_\_  
 ADEUDO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO \_\_\_\_\_  
 CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL DEL CRÉDITO \_\_\_\_\_

### ACTA DE CLAUSURA (MERCADOS)

En la merca Ciudad y Puerto de Veracruz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de día \_\_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_ de año de mil \_\_\_\_\_ se constituyó el suscrito Notificador Ejecutor de la Subdirección de Ejecución Fiscal dependiente de la Tesorería Municipal de Veracruz en el Local Puerto o Mesa marcado con el número \_\_\_\_\_mercado \_\_\_\_\_ del Mercado consistente en un local de \_\_\_\_\_ y con las siguientes características \_\_\_\_\_ y junto a los locales marcados con los números oficiales de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ el cual habiéndome cerciorado que es el domicilio fiscal del C. \_\_\_\_\_ a quien refiero su presencia o la de su Representante Legal, y \_\_\_\_\_ estando presente ante mí la Dignidad con \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ haciéndome saber el motivo de mi presencia, así como el Vencimiento de Ejecución de que le hará entrega en original a teniente de la dignidad en donde se le (x) hace saber el adeudo que por concepto de derechos de uso de bienes de dominio público (MERCADOS), cabe a la Tesorería Municipal que represento y de conformidad con los artículos 10, 16, 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII de la Constitución Política de Veracruz de Iguala de la Leve; 7, 8, 14, 27 y 28, 122, 123 fracción I, 124 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leve; 1 fracción III, 4, 14 fracciones III, V y VI y párrafo 1º, 15, 20 fracción II y IV, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 fracción III, 42 fracción IV, 43, 44 y 45 del Código 543 haciéndome para el Municipio de Veracruz, Veracruz; 72 fracciones I, II, III, V, VII, IX y XXII, de la Ley Número 5 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y adicionalmente ante mí, procedo a refutar el pago de la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ correspondiente a la Período del año 20 \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ más los accesorios legales aplicables por Ley, que (es) manifiesta (y) que \_\_\_\_\_ manifiesta (n) al adeudo, pero no realiza el pago de mismo en este acto por lo que se realiza la Clausura de forma provisional de local, puesto o mesa antes citado, en términos del artículo 70 fracción X del Código 543 haciéndome para el Municipio de Veracruz, aplicando supletoriamente el artículo 41 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Iguala de la Leve, otorgo a conocer su derecho de designar dos testigos que intervengan en esta diligencia administrativa, haciéndome saber que de no hacer la designación de los testigos, el suscrito Notificador Ejecutor los designará por lo que manifiesta \_\_\_\_\_

Una vez satisfecho los requisitos de Ley, el Notificador Ejecutor por consiguiente procedo a pagar los adeudos con número de folios \_\_\_\_\_ en los accesorios y/o puntos de local, puesto o mesa antes citado \_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FISCAL  
 EDIFICIO TRUJEROS PRIMER PISO DEPARTAMENTO 101  
 AV. DE LA INDUSTRIA S/N. C. P. 91000  
 TEL. 200 20 00 00 00  
 FAX 200 20 00 00 00

PACÓN No. \_\_\_\_\_  
 CRÉDITO No. \_\_\_\_\_  
 IMPORTE ADEUDO \$ \_\_\_\_\_

Entrego el adeudo a hacer el pago las y teniente de las cantidades de dinero reclamadas y demás, o a oponerse a la ejecución si tuvieren recursos que promover, que en caso de no estar en la negativa de pago, se clausurará de manera definitiva y se cancelará la constancia de posesión y la pagada de derechos sobre el local, puesto o mesa respectivos. Cuando el deador y los testigos entendidos de todo lo que en este documento quedó asentado, se da por concluida la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de este mismo día, mes y año, se levanta la presente acta por ministerio firmando los que en ella intervinieron, en unión de suscrito Notificador Ejecutor quien Da Fé.

El Notificador Ejecutor	El Acusado
_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Identificación	Identificación
_____	_____
Testigo	Testigo
_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Identificación	Identificación
_____	_____
Domicilio	Domicilio
_____	_____

1 MW-027-05-00



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 9.-Procedimiento para Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales

#### 9.1.-Propósito:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de Código Fiscal de la Federación respecto a la obligación de que se perciban.

#### 9.2.-Alcance:

Este Procedimiento es aplicable solo a la Tesorería Municipal, ya que es la única facultada para expedir comprobantes fiscales digitales (CFDI) por los ingresos que percibe el Ayuntamiento.

#### 9.3- Políticas y Normas de Operación:

- Solo se expedirán CFDI con la presentación del recibo oficial de ingresos
- La razón social a nombre de la cual se expedirá el CFDI será la misma de la del recibo de ingresos.
- Solo se elaborarán CFDI de recibos por ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

#### 9.4-Frecuencia: Diario



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales		<b>Clave:</b>	PR-TM-09
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinación Administrativa	Entrega formato establecido para solicitar los datos fiscales del ciudadano.	Formato para Facturación
2	Coordinación Administrativa	Recibe el formato debidamente requisitado junto con la copia del comprobante de Recibo Oficial de Ingresos	Formato para Facturación Recibo Oficial de Ingresos
3	Coordinación Administrativa	Verifica que el formato contenga RFC, Razón Social, Método de Pago y Uso de CFDI y que coincidan con el Recibo Oficial de Ingresos	
		<b><u>Presenta Inconsistencias:</u></b>	
4	Coordinación Administrativa	<b>SI</b> Devuelve al ciudadano para su corrección.	
5	Coordinación Administrativa	<b>No</b> Turna para elaboración de factura  <i>Pasa el tiempo</i>	
6	Coordinación Administrativa	Captura los datos, ingresando a la página <a href="http://www.sat.gob.mx/home">http://www.sat.gob.mx/home</a> :  - Selecciona el icono factura electrónica	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales		<b>Clave:</b>	PR-TM-09
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona Genera tu factura</li> <li>- Selecciona e.firma</li> <li>- Selecciona Otros e ingresa RFC</li> <li>- Ingresa Certificado (.cer), Clave Privada (.key) y Contraseña.</li> <li>- Selecciona Enviar</li> <li>- Selecciona Generación de CFDI</li> <li>- Selecciona Datos del Receptor (Cliente Frecuente) Nombre y Razón Social</li> <li>- Selecciona Uso de facturas y le da siguientes</li> <li>- Selecciona Forma de Pago, ingresa Código Postal, así como Folio y Serie del Recibo Oficial de Ingresos.</li> <li>- Selecciona "Nuevo" en el apartado de Conceptos.</li> <li>- Ingresa Clave del Producto o Servicio (93161700)</li> <li>- Ingresa Clave de Unidad (E48)</li> <li>- Captura Número de Recibos a Facturar en el apartado cantidad.</li> <li>- Ingresa el concepto por el que se está realizando el pago en el apartado "Descripción"</li> <li>- Captura el Valor Unitario (monto que está pagando)</li> <li>- Selecciona y aplica descuento (en caso que aplique)</li> <li>- Selección el botón de "Agregar"</li> </ul>	CFDI



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales		<b>Clave:</b>	PR-TM-09
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Selecciona Sellar comprobante</li><li>- Selecciona Anexar Contraseña</li><li>- Ingresar Clave Privada (.key) y Certificado (.cer)</li><li>- Selecciona Confirmar</li><li>- Selecciona Firmar.</li></ul>	CFDI
7	Coordinación Administrativa	Descarga el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y el archivo XML.	
8	Coordinación Administrativa	Envía Comprobante Fiscal Digital y el archivo XML por correo al Contribuyente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

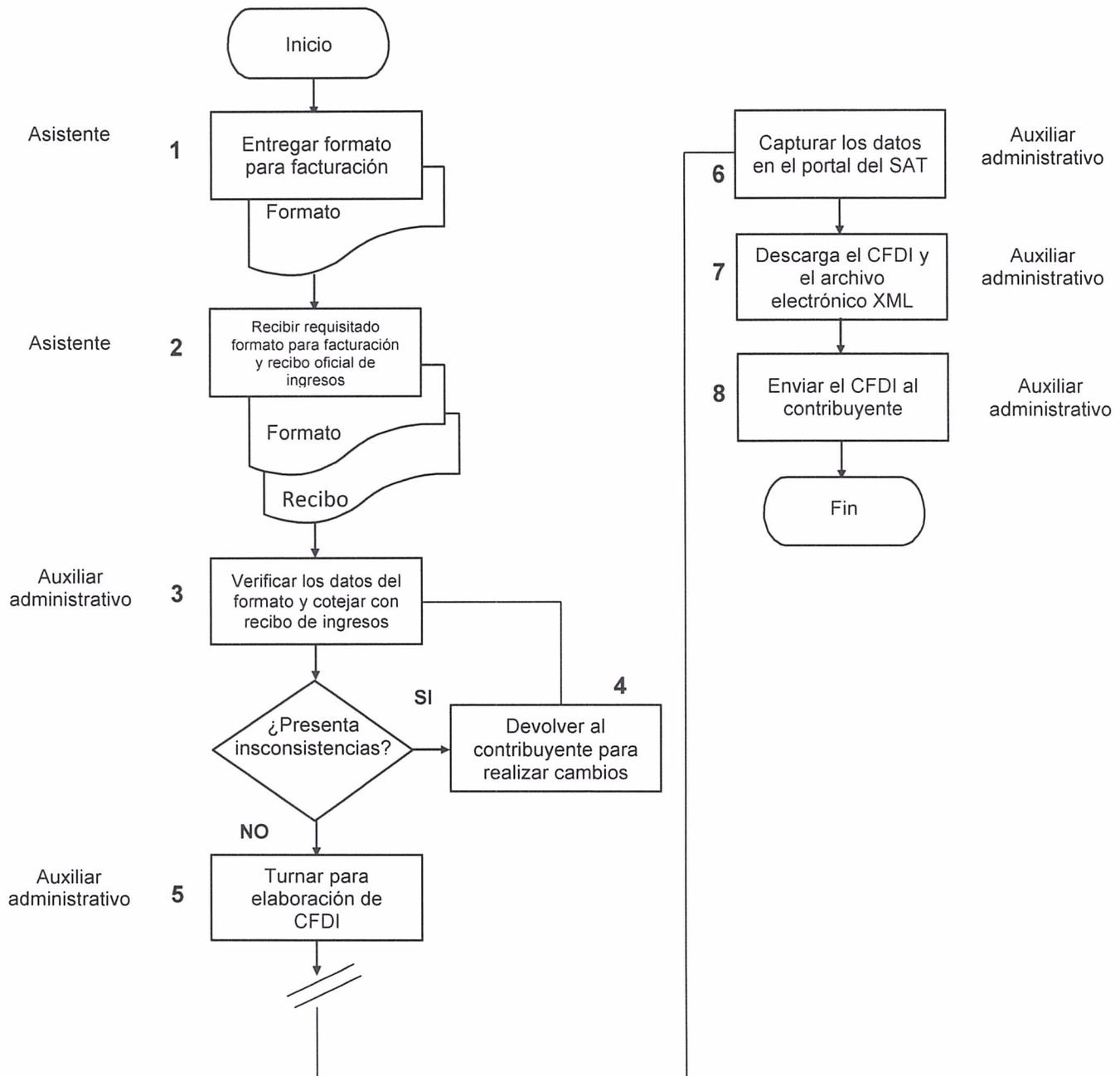


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales	<b>Clave:</b>	PR-TM-09
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	

Diagrama de Flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Formatos

### REQUISITOS PARA FACTURACION ELECTRONICA

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

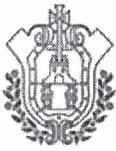
RFC \_\_\_\_\_

Correo Web \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

una sola factura     una Factura por cada recibo

Medios de Pago	Usos
Efectivo	Gastos en General
Cheque Nominativo	Construcciones
Transferencia Electrónica de fondos	Comunicaciones Telefónicas
Tarjeta de Crédito	Comunicaciones Satelitales
Tarjeta de Débito	Gastos Funerales
	Pagos Servicios Educativo (Colegiaturas)
	Devoluciones, descuentos o bonificaciones
	Dados, troqueles, moldes, matrices y herramientas
	Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
	Adquisición de Mercancías
	Equipo de transporte
	Mobiliario y de oficina
	Otra maquinaria y equipo
	Por definir

Presentar este formato con **Copia del Recibo Oficial del Municipio de Veracruz** expedido por la Subdirección de Ingresos en las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en Zaragoza S/N Edificio Trigueros 2º Piso Departamento 501 o enviar vía correo electrónico a [facturaelectronica@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:facturaelectronica@veracruzmunipicio.gob.mx).



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### 10.-Procedimiento para Recepción y Manejo de correspondencia

#### 8.1. Propósito:

Coordinar la correcta distribución y atención oportuna de todos los documentos que se reciben en la Tesorería Municipal, provenientes de las diferentes áreas que forman parte integral del H. Ayuntamiento de Veracruz y/o de las Dependencias, Instancias o personas externas al mismo.

#### 10.2.-Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los documentos que se reciben en el H. Ayuntamiento de Veracruz a través de la Tesorería Municipal.

#### 10.3- Políticas y Normas de Operación:

- La recepción de documentos será de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Los oficios que requieran atención o información por parte de la Tesorería Municipal deberán estar dirigidos al (o la) Titular de la misma.
- Los oficios que se reciban deberán tener fecha del año corriente.
- No se recibirán oficios que especifiquen archivos anexos y estos no vengán incluidos.
- Todos los oficios que se reciban, deberán llevar sello de "Recibido" de la Tesorería Municipal y Folio.

#### 10.4-Frecuencia: Diario



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia		<b>Clave:</b>	PR-TM-10
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinación Administrativa	Recibe correspondencia (Sello, folio y firma)	Oficios y/o Documentos
2	Coordinación Administrativa	Registra correspondencia	Libro de Control
3	Coordinación Administrativa	Turna correspondencia al (a) Coordinador (a) Administrativo (a)	Oficios y/o Documentos
4	Coordinación Administrativa	Clasifica la correspondencia en oficios de conocimiento y oficios de seguimiento	Oficios y/o Documentos
		<b><u>¿Son oficios de conocimiento?</u></b>	
		SI	
5	Coordinación Administrativa	Digitaliza y Archiva	Oficios y/o Documentos
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		NO	
6	Coordinación Administrativa	Turna para su atención al personal correspondiente	Oficios y/o Documentos
		<b><u>¿Requiere colaboración de otra área?</u></b>	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia		<b>Clave:</b>	PR-TM-10
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b>NO</b>	
7	Coordinación Administrativa	Elabora respuesta	Oficio
8	Coordinación Administrativa	Turna para revisión del (o la) Coordinador (a) Administrativo (a)	Oficio
9	Coordinación Administrativa	Turna a Firma del (a) Tesorero (a) Municipal	Oficio
10	Coordinación Administrativa	Envía respuesta a la Unidad Administrativa, Dependencia, Instancia o Ciudadano correspondiente.	Oficio
11	Coordinación Administrativa	<b>Continua con el paso 5</b>	Oficio y/o documentos
		<b>SI</b>	
12	Coordinación Administrativa	Elabora solicitud para el área correspondiente	Oficio
13	Coordinación Administrativa	Turna para revisión del (o la) Coordinador (a) Administrativo (a)	Oficio
14	Coordinación Administrativa	Turna a Firma del (a) Tesorero (a) Municipal	Oficio



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia		<b>Clave:</b>	PR-TM-10
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal		<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
15	Coordinación Administrativa	Envía de solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente.  <i>Transcurre el tiempo de respuesta de la unidad administrativa</i>	Oficio
16	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de respuesta de la Unidad Administrativa.	Oficio
17	Coordinación Administrativa	Elabora respuesta y turna para revisión del (o la) Coordinador (a) Administrativo (a)	Oficio
18	Coordinación Administrativa	Turna para revisión del (o la) Coordinador (a) Administrativo (a)	Oficio
19	Coordinación Administrativa	Turna a Firma del (a) Tesorero (a) Municipal	Oficio
20	Coordinación Administrativa	Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa, Dependencia, Instancia o Ciudadano correspondiente	Oficio
21	Coordinación Administrativa	Turna para digitalización y archivo  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio

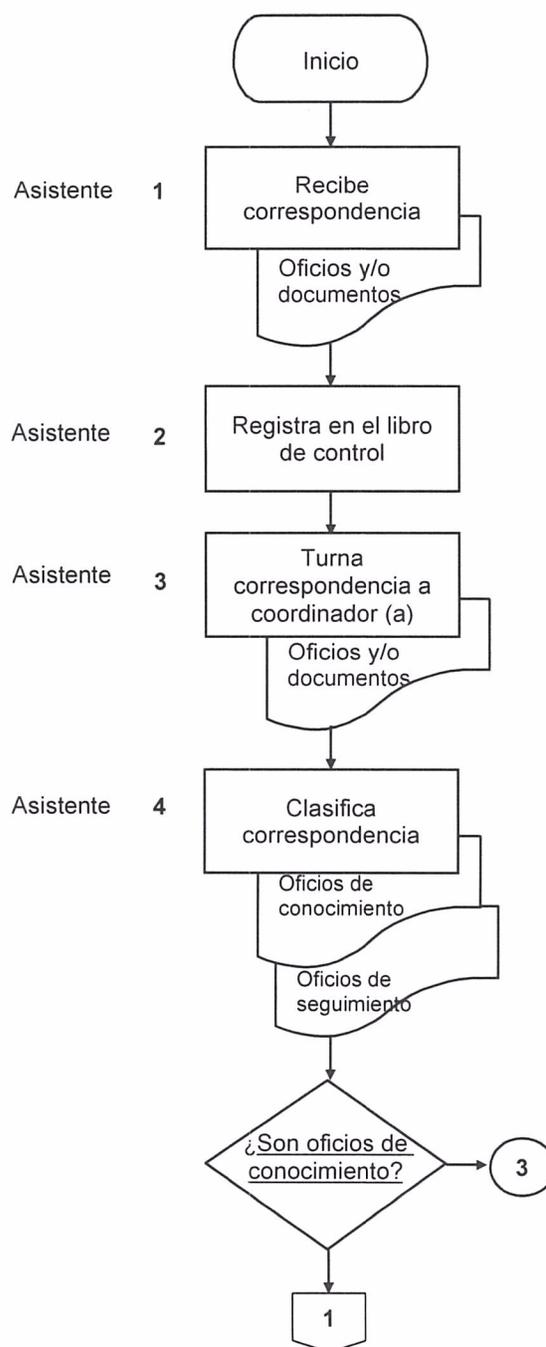


# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia	<b>Clave:</b>	PR-TM-10
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	

## Diagrama de Flujo

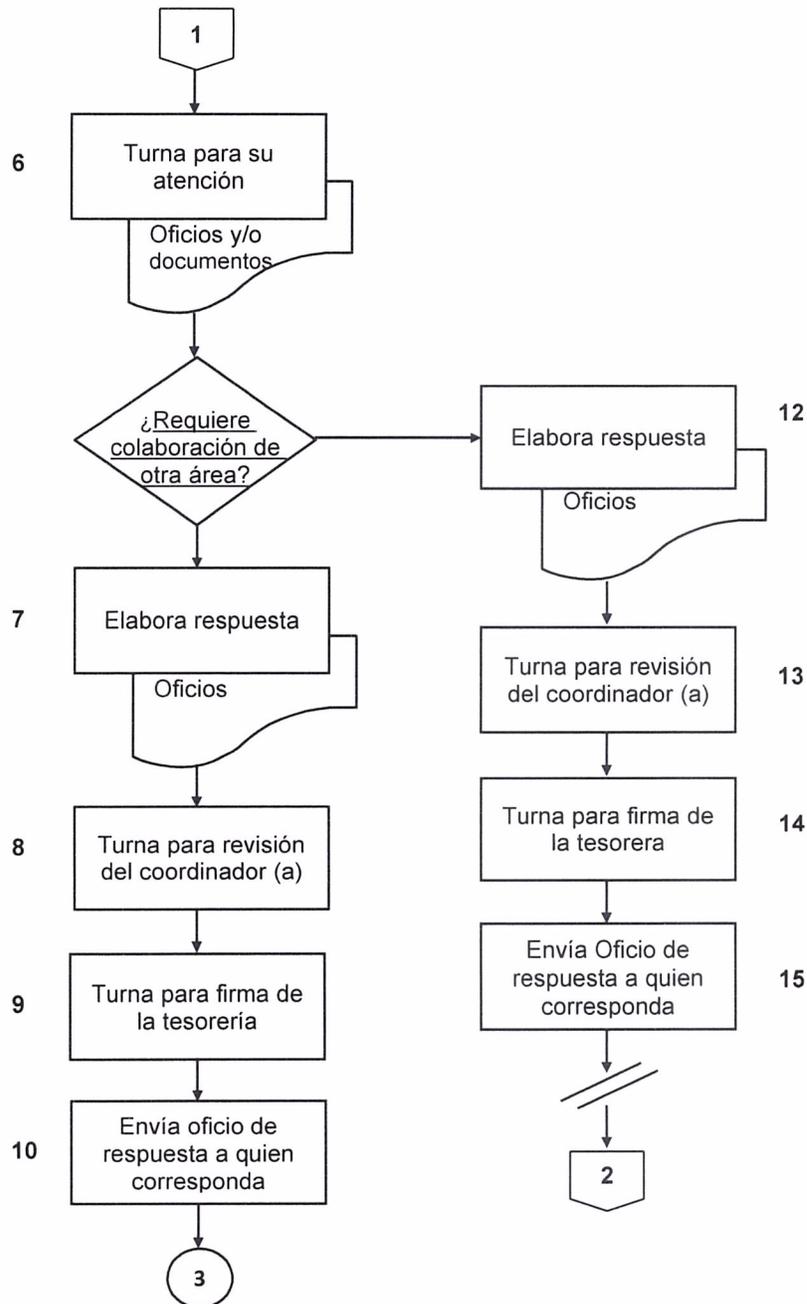




# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia	<b>Clave:</b>	PR-TM-10
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	

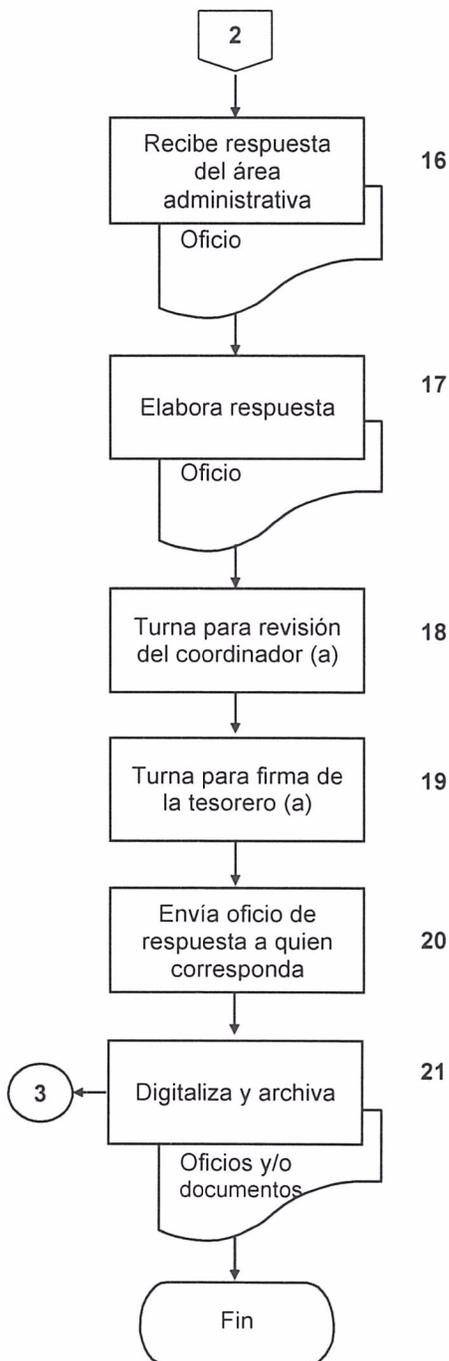




## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<b>Procedimiento:</b> Recepción y Manejo de Correspondencia	<b>Clave:</b>	PR-TM-10
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	3 de 3
<b>Dirección:</b> Tesorería Municipal	<b>Área Responsable:</b> Tesorería Municipal	





Directorio

## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



**L.C. Rosario Ruiz Lagunes**  
**Tesorera Municipal**

**Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3221, 3222 y 3223**  
**Correo electrónico: [rruiz@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:r Ruiz@veracruzmunipicio.gob.mx)**

**Edificio Trigueros Desp. 313 Zaragoza S/N**  
**entre**  
**Mario Molina y Zamora Col. Centro.**  
**91700, Veracruz, Ver.**

**Lic. Elsa Antonia Lagunes Hernández**  
**Subdirección de Presupuestos**

**Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3224 y 3225**  
**Correo electrónico: [subpresupuesto@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:subpresupuesto@veracruzmunipicio.gob.mx)**

**Edificio Trigueros 2do. Piso Zaragoza S/N**  
**entre**  
**Mario Molina y Zamora Col. Centro.**  
**91700, Veracruz, Ver.**

**Mtra. Krisna Yashiki Gil Aburto**  
**Subdirectora de Ejecución Fiscal**

**Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3161, 3162 y 3163**  
**Correo electrónico: [ejecucionfiscal@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:ejecucionfiscal@veracruzmunipicio.gob.mx)**

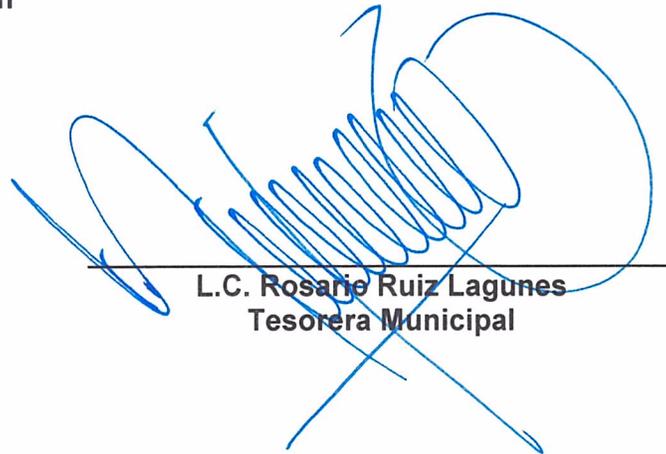
**Edificio Trigueros 1er. Piso Zaragoza S/N**  
**entre**  
**Mario Molina y Zamora Col. Centro.**  
**91700, Veracruz, Ver.**



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### Firmas de autorización



---

**L.C. Rosario Ruiz Lagunes**  
**Tesorera Municipal**



---

**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración.**



---

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.