

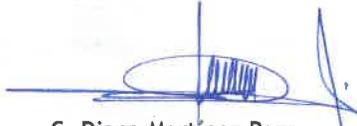


**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**  
TESORERÍA



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	5
6. Simbología	37
7. Registro de ediciones	38
8. Distribución	39
9. Control de firmas	40

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

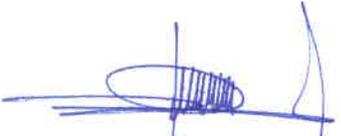
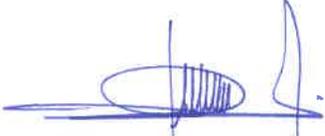
## 1. PRESENTACIÓN

La Tesorería es una Unidad Administrativa que se encuentra en la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; que en lo sucesivo se le denominará SMDIF, la cual funge como área de atención y apoyo hacia las demás áreas administrativas que tienen como atribución el brindar servicios integrales a la ciudadanía de mayor vulnerabilidad.

Por lo que las funciones de la Tesorería están alineadas a las atribuciones vertidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente) y en Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, lo que se traduce en que la Tesorería tiene la atribución de administrar el Patrimonio del SMDIF.

Por tanto, para cumplir con la disposición antes señalada, la Tesorería presenta el Manual de Procedimientos es un documento normativo de observancia general que permite identificar con claridad la descripción de los principales procedimientos internos que desarrollan las unidades de apoyo que conforman la Tesorería, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las acciones en las que intervienen para la resolución de los trámites organizacionales que se emanen de sus funciones, en apego a diferentes disposiciones establecidas, garantizando la legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso.

La aplicación de las acciones y procedimientos administrativos contenidos en el presente Manual, corresponde a los servidores públicos adscritos a la Tesorería conforme a las atribuciones y funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 2. OBJETIVO GENERAL

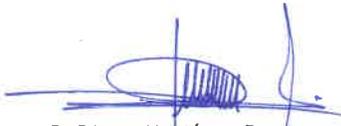
Contar con un documento normativo que describa los procedimientos de la Tesorería, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuve al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” de manera eficiente, eficaz, transparencia, honradez, imparcialidad, responsabilidad y compromiso para el cumplimiento de sus funciones.

No se omite mencionar que las áreas administrativas con responsabilidad adscritas a la Tesorería del SMDIF tienen cuenta con su propio Manual de Procedimientos para la orientación de sus funciones mismos que están alineados a las atribuciones conferidas en el artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	(Proceso) Interno
<b>Tesorería</b>		
Tesorería.	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Organizar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE); vigilar y coordinar el estado que guardan las notificaciones y ejecuciones para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan.
Tesorería.	Atención y seguimiento de Requerimientos de información.	Recibir requerimientos de información internos y externos, Identificar las actividades administrativas que sean necesarias para su atención; Identificar a los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión tienen la facultad de realizar dichas actividades administrativas; Comunicar y notificar claramente las tareas a realizar, objetivos y plazos para tal efecto; Monitorear y proporcionar el apoyo necesario para realizar las tareas con éxito.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

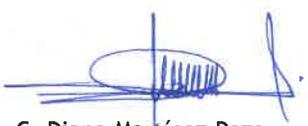
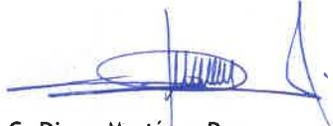
#### 4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### 4.1 Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) emitida por la Contraloría Interna, derivado de una Resolución Administrativa que contempla sanciones de tipo económico impuestas por la autoridad a ex servidores públicos del SMDIF.	Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), de conformidad con las disposiciones legales.	Crédito Fiscal.
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		Pago del Crédito Fiscal, extinguiéndose el mismo respectivamente.

##### 4.2 Atención y seguimiento de Requerimientos de información.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Requerimientos de información recibidos, mismos que por su naturaleza la Tesorería procese, resguarde y genere información para su atención.	Transferencia de Requerimientos de información para su procesamiento al Servidor Público facultado y capacitado para tal efecto.	Oficio de respuesta de requerimientos de información
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		Cumplimiento oportuno con el debido proceso de los Requerimientos de Información.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1.1 Nombre del Proceso

#### 4.1 Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

### 5.1.2 Objetivo

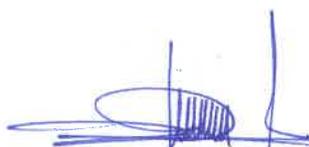
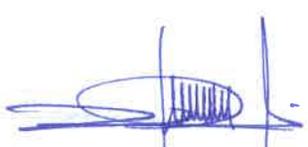
Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para hacer efectivos créditos fiscales no pagados o garantizados de forma voluntaria, a cargo de sujetos obligados en el plazo establecido para ello; lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el artículo 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez vigente.

### 5.1.3 Alcance

Aquellos Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE) substanciados en los plazos que tengan vigencia, para su ejecución a cargo a servidores o ex servidores públicos del SMDIF motivo de una sanción o medida de apremio aplicado por la autoridad competente que a su vez tenga naturaleza de crédito fiscal.

### 5.1.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado.  
Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### 5.1.5 Responsabilidades

Los sujetos para observar y monitorear el estado que guardan las etapas que integran el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) son los siguientes:

**Titular de la Contraloría Interna:** Es responsable de solicitar el cobro de las sanciones económicas o medidas de apremio, proporcionando toda la información necesaria a la Tesorería, a fin de que se tengan los elementos necesarios para ejecutar el crédito fiscal.

**Titular de la Tesorería:** Es responsable de ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo informar del resultado a la Contraloría Interna y a la Dirección General del SMDIF.

**Servidor público habilitado como Notificador – Ejecutor y operador del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):** Es responsable de ejecutar los actos administrativos necesarios para la substanciación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución, por instrucciones del Titular de la Tesorería del SMDIF, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo informar el estado actual de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución al Titular de la Tesorería del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.1.6 Definiciones

**Accesorios de las contribuciones:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos las multas los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

**Actualización:** Cuando no se cubran las contribuciones o los aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios aplicando la tasa que resulte de sumar el porcentaje mensual de actualización que fije la correspondiente Ley de Ingresos, por cada mes o fracción que transcurra desde el día siguiente al vencimiento del plazo para pagar la contribución o aprovechamiento, hasta que el mismo se efectúe.

**Atribuciones:** Facultades conferidas expresamente en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Código Financiero del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México, y demás normatividad aplicable a la ejecución de este procedimiento.

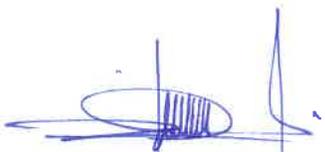
**Avalúo:** Valor pecuniario que se da al bien embargado para determinar el precio que servirá de base en la subasta, para su posterior remate y/o adjudicación.

**Créditos fiscales:** Los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

**Contribuyente / Deudor:** Sujeto pasivo que debe cumplir con el pago de un crédito fiscal, derivado de la imposición de una sanción.

**Embargo:** Conjunto de actividades cuya principal finalidad es afectar bienes concretos del patrimonio del deudor a una ejecución procesal frente a él dirigidos.

**Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Gastos de ejecución:** Erogaciones que tiene que pagar el deudor, derivados de la ejecución de las diversas diligencias realizadas en un procedimiento en su contra, por la prestación de servicios de los servidores públicos y empleadores que en dichas diligencias intervienen.

**Mandamiento de ejecución:** Escrito mediante el cual se ordena a la/el ejecutor solicitar a la/el deudor el pago de multas no cubiertas en los plazos establecidos conforme al Código Fiscal de la Federación y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Multa:** Sanción administrativa pecuniaria consistente en la obligación de pagar una cantidad de dinero.

**Notificación:** Es el acto procesal mediante el cual se da a conocer a las partes algún acontecimiento dentro de un procedimiento y se materializa a través de la diligencia practicada por un funcionario con fe pública, por lo que goza de presunción de legalidad y es eficaz desde su emisión; de ahí que como acto público con fecha cierta, válidamente produce sus efectos desde que se practica, por lo que para generar consecuencias distintas, es necesario que la ley disponga la forma en que deben producirse sus efectos.

**Patrimonio:** Conjunto de derechos e inversiones que tiene un Ente Público menos sus deudas.

**Procedimiento:** Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

**Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Es el mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales para exigir a los deudores el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

**Recargos:** El pago extemporáneo de créditos fiscales dará lugar al cobro de recargos, en razón a un porcentaje mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes o fracción que transcurra sin hacerse el pago.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Remate.** Es el acto por medio del cual la autoridad fiscal pone a la venta mediante subasta pública o fuera de subasta en los casos previstos en la ley, los bienes que fueron embargados al deudor.

**Requerimiento de pago.** Es el acto dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución mediante el cual la autoridad ejecutora solicita al deudor, a su representante legal o a la persona con quien se entiende la diligencia, el pago del crédito.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Unidad de medida y actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

### 5.1.7 Insumos

Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) emitida por la Contraloría Interna, derivado de una Resolución Administrativa que contempla sanciones de tipo económico impuestas por la autoridad a ex servidores públicos del SMDIF.

### 5.1.8 Resultados

Pago del Crédito Fiscal, extinguiéndose el mismo al momento de cubrir con esta obligación.

### 5.1.9 Interacción con otros Procedimientos

Recaudación y registro de ingresos propios.

### 5.1.10 Políticas

- ✓ Para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución se deberá tomar en consideración la existencia de una obligación de pago a cargo de sujeto obligado, misma que se deberá constatar que no ha sido liquidada en los plazos establecidos, además de que el Crédito Fiscal debe ser notificado debidamente teniendo jurídicamente el carácter de ser exigible.

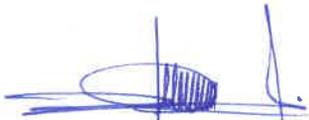
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- ✓ La cancelación de los créditos fiscales procederá cuando sea:
- ✓ **COBRO INCOSTEABLE:** Es decir; aquellos cuyo importe sea inferior o igual al equivalente al límite que fije la correspondiente Ley de Ingresos, así como aquellos cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe histórico del crédito.
- ✓ **IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE COBRO:** Es decir; cuando los deudores no se puedan localizar o cuando no tengan bienes embargables, el deudor hubiera fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre que puedan ser objeto del procedimiento administrativo de ejecución, o cuando por sentencia firme hubiera sido declarado en quiebra por falta de activos.
- ✓ **POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR:** o de los responsables solidarios, debidamente probada cuando no tengan bienes embargables o éstos ya se hubieran embargado y sean insuficientes para cubrir el crédito.
- ✓ La cancelación de los créditos a que se refiere este apartado no libera de su pago.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

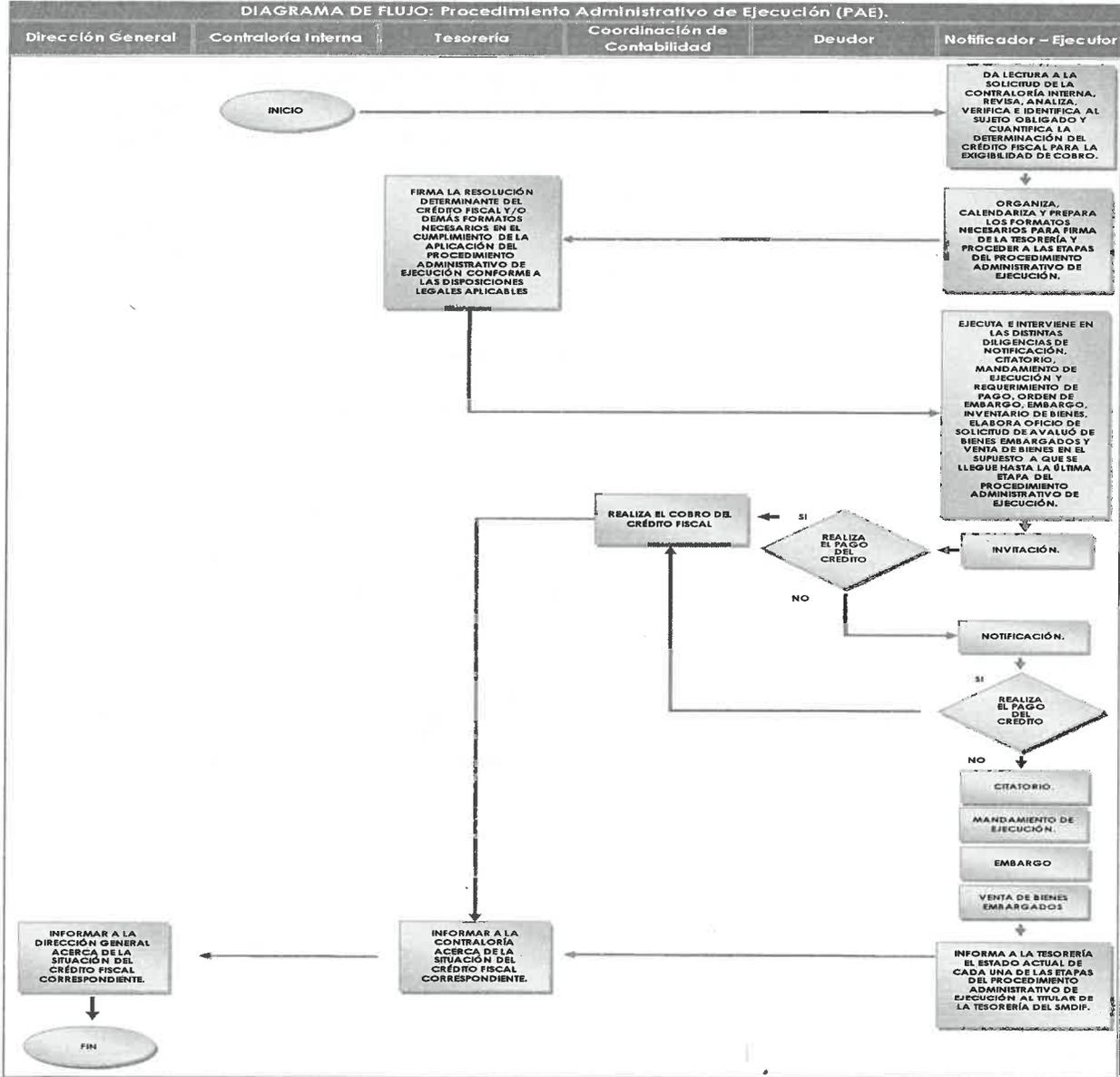
### 5.1.11 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Notifica la existencia de una sanción derivada de una resolución administrativa y solicita el cobro.
2	Notificador – Ejecutor	Da lectura a la solicitud de la Contraloría Interna, revisa, analiza, verifica e identifica al sujeto obligado y cuantifica la determinación del crédito fiscal para la exigibilidad de cobro.
3	Notificador – Ejecutor	Organiza, calendariza y prepara los formatos necesarios para firma de la Tesorería y proceder a las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4	Tesorería	Firma la Resolución Determinante del Crédito Fiscal y/o demás formatos necesarios en el cumplimiento de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a las disposiciones legales aplicables.
5	Notificador – Ejecutor	Ejecuta e interviene en las distintas diligencias de notificación, citatorio, mandamiento de ejecución y requerimiento de pago, orden de embargo, embargo, inventario de bienes, elabora oficio de solicitud de avalúo de bienes embargados y venta de bienes en el supuesto a que se llegue hasta la última etapa del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
6	Notificador – Ejecutor	Informa el estado actual de cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución al Titular de la Tesorería del SMDIF.
7	Tesorería	Informar a la Contraloría Interna y a la Dirección General del SMDIF acerca de la situación del Crédito Fiscal correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

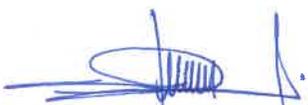
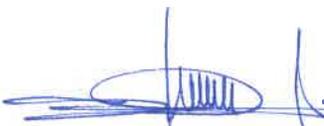
Manual de Procedimientos  
 Tesorería

5.1.12 Diagramación: Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).



5.1.13 Medición

(Procedimiento Administrativos de Ejecución iniciados /Procedimientos Administrativos de Ejecución cobrados) X100.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Tesorería

5.1.14 Formatos e Instructivos

El Procedimiento Administrativo de Ejecución está contemplado en Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, mismos que establecen las etapas procesales para su ejecución con apoyo de los siguientes elementos:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CARTA INVITACIÓN

¡CUMPLIR CON TUS OBLIGACIONES HACE LA DIFERENCIA!

AQUIEN CORRESPONDA:

C: \_\_\_\_\_

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34 FRACCIÓN I, 35, 36, 38, 44 Y 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE LE INFORMA QUE DERIVADO DE SU CARGO COMO: \_\_\_\_\_ SIENDO USTED **SERVIDOR PÚBLICO** DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA **DECL@NET** MISMO QUE SE ENCUENTRA OPERANDO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO OMISO

EN: \_\_\_\_\_ POR LO QUE SE LE HACE LA CORDIAL INVITACIÓN A QUE EFECTÚE CON EL REQUERIMIENTO, YA QUE SE HA SIDO ACREEDOR DE UN CRÉDITO FISCAL MISMO QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO LE DARÁ LUGAR AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE) QUE SE ENCUENTRA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XXXIV REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

SIN MAS POR EL MOMENTO LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

NOMBRE Y FIRMA DEL  
NOTIFICADOR-EJECUTOR ADSCRITA  
A LA TERSORERÍA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO  
DE MÉXICO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Tesorería

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**TESORERÍA**  
**RESOLUCIÓN DETERMINANTE DEL CRÉDITO FISCAL**

**FOUC-002520**

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 15 de Agosto de 2024.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 15 párrafo primero, 31 fracción IV y 118 fracción IV (esta última en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos); 27 fracción I, 118, 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 párrafo segundo, 2, 3 fracción X, 7 párrafo primero, 8, 12, 15, 16, 20, 25, 26, 30 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 376, 377, 378, 379 y 380 del Código Alimentario del Estado de México y Municipales; 1 párrafo primero, 4, 25 fracción I, 26, 28 fracción I, 30, 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 5 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 11 fracción II, 12 y 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominada "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", 42 fracción XXI, 47, 48, 52 párrafo primero, 78, 79 fracción I, 80 fracción I y 81 la fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales; 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia publicada en la Gaceta No. 72 año 2 del 05 de Octubre de 2023, la suscrita **Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México**, se dicta el siguiente acuerdo:

**DATOS DEL EX-SERVIDOR PÚBLICO:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CRÉDITO FISCAL**

Derivado de la sesión económica que fue impuesta en la resolución de número \_\_\_\_\_ con fecha del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ bajo el expediente \_\_\_\_\_ se está notificando debidamente en fecha \_\_\_\_\_, por lo que al haber sido emitido el crédito fiscal habiéndose observado el cumplimiento de las obligaciones fiscales de esta tesorería, por lo que se indica que usted ha incumplido con el pago del gravamen fiscal por concepto de \_\_\_\_\_, plazo que inicia el día \_\_\_\_\_, del que el sujeto es obligado conforme a lo dispuesto por los artículos 80 y 80 bis de la Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

**LIQUDACIÓN**

Son apropiados/asíntas Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación recaudatoria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios.

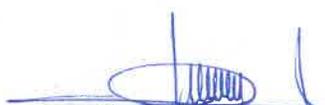
Son créditos fiscales, los que tienen derecho a percibir los Entes Públicos, de acuerdo con la naturaleza jurídica y según correspondan, que deriven de contribuciones, apropiamientos, acreos, y de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

A la falta de pago de una obligación en la fecha o dentro del plazo fijado, da origen a un Crédito Fiscal.

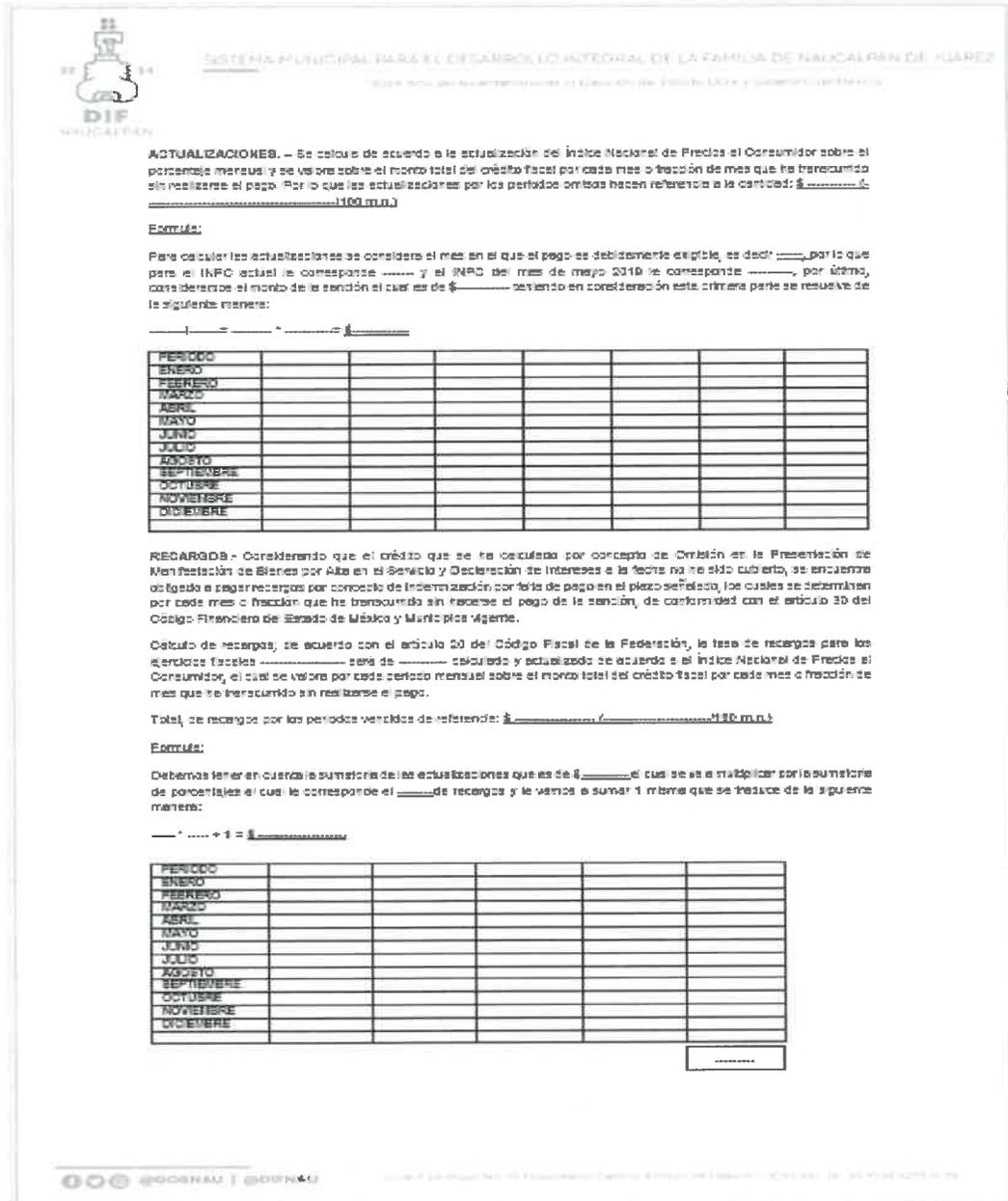
El monto por la omisión en la presentación de manifestación de bienes por parte en el servicio y declaración de intereses, derivado de su cargo como derivado de su cargo como \_\_\_\_\_, considerando, el artículo 42 fracción XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales se agerente resulte por la cantidad de \_\_\_\_\_, que se ha obtenido por los períodos de referencia, de acuerdo con lo siguiente:

El monto a pagar es el resultado de la sesión económica que consiste en \_\_\_\_\_ días de salario base presupuestal, es decir, 15 días por la infracción del artículo 80 y 15 días por la infracción del artículo 80 bis ambos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 @OEENAU | @DIFNAU SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Tesorería



**ACTUALIZACIONES.** - Se calcula de acuerdo a la actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor sobre el porcentaje mensual y se valora sobre el monto total del crédito fiscal por cada mes o fracción de mes que ha transcurrido sin realizarse el pago. Por lo que las actualizaciones por los periodos antes hacen referencia a la cantidad: \$ ..... / ..... (100 m.n.)

**Formúla:**

Para calcular las actualizaciones se considera el mes en el que el pago es debidamente exigible, es decir: \_\_\_\_\_, por lo que para el INPC actual le corresponde ..... y el INPC del mes de mayo 2019 le corresponde \_\_\_\_\_, por último, considerando el monto de la sanción el cual es de \$ ..... teniendo en consideración esta primera parte se resuelve de la siguiente manera:

PERIODO					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

**RECARGOS.** - Considerando que el crédito que se le otorga por concepto de Omisión en la Presentación de Manifestación de Bienes por Alto en el Servicio y Omisión de Intereses a la fecha no se hizo cubierto, se encuentra obligado a pagar recargos por concepto de indemnización por falta de pago en el plazo señalado, los cuales se determinan por cada mes o fracción que ha transcurrido sin hacerse el pago de la sanción, de conformidad con el artículo 30 del Código Financiero de Estado de México y Municipios Vigente.

De acuerdo a recargos, de acuerdo con el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, la tasa de recargos para los créditos fiscales ..... será de ..... calculada y actualizada de acuerdo a el Índice Nacional de Precios al Consumidor, el cual se valora por cada periodo mensual sobre el monto total del crédito fiscal por cada mes o fracción de mes que ha transcurrido sin realizarse el pago.

Total de recargos por los periodos venidos de referenda: \$ ..... / ..... (100 m.n.)

**Formúla:**

Debemos tener en cuenta la sumatoria de las actualizaciones que es de \$ ..... el cual se le a multiplicar por la sumatoria de porcentajes el cual le corresponde el ..... de recargos y le vamos a sumar 1 mismo que se reduce de la siguiente manera:

PERIODO					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Tesorería



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ  
CALLE AVILA 1861 BARRIO INDUSTRIAL DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO C.P. 54000 NAUCALPÁN DE JUÁREZ

**GASTOS DE EJECUCIÓN.** - Con la notificación del crédito fiscal a su cargo mediante la normatividad del artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, faculto a esta autoridad a obra de pagos de ejecución en términos de artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios que para el caso que nos ocupa es procedente cubrir un monto de \$ \_\_\_\_\_ (CERO M.N.).

**Forma:**  
Se realiza una sumatoria de la cantidad de sanción \_\_\_\_\_ más las actualizaciones que se le den a \_\_\_\_\_ más los recargos de \_\_\_\_\_ por el 6.02 que corresponde al porcentaje debido para calcular los gastos de ejecución y queda de la siguiente manera:  
\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + 6.02% = \_\_\_\_\_

Se hace del conocimiento al ex servidor público que de no efectuar el pago total del crédito fiscal y el importe de sus accesories legales, DENTRO DE LOS DIESETE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL QUE SURTA EFECTO LA NOTIFICACIÓN DE ESTA DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL, EL MISMO SE HARÁ EXIGIBLE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, al no haberse cubierto dentro de los plazos señalados por la ley, para lo cual se formulará el mandamiento de ejecución correspondiente y vencidos los cuarenta y cinco días hábiles señalados se ordenará la diligencia de **recaudamiento y embargo** para hacer exigible el crédito fiscal más el importe de los accesories legales que se siguen cobrando hasta su total liquidación, así como lo disponen los artículos 2, 22 Bis fracción I, 29, 376, 377, 378 y 379 todos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el objeto de hacer efectivo a favor del erario el crédito fiscal que ha sido determinado hasta hacer efectiva al mismo, se habiéndose una Omisión en la Presentación de Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio descubierto por el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México que no ha sido cubierta, notificado el garantizado de su debido cumplimiento, dentro de los plazos legalmente establecidos para tal efecto.

Derivado de las consideraciones de hecho y derecho expuestas en el presente y las operaciones aritméticas fundadas y motivadas que se han desarrollado en los párrafos anteriores, el monto total a requerir por concepto de \_\_\_\_\_ que se refiere al presente se resume de la siguiente manera:

**TOTALES:**

SANCION	ACTUALIZACIONES	RECARGOS	GASTOS DE EJECUCION	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

Para efecto de practicar las notificaciones y requerimientos de pago a que se contrae la presente determinación de crédito fiscal se designa como NOTIFICADOR a la \_\_\_\_\_ siendo identificarse ante la persona con quien se entienda la diligencia, en términos de los artículos 25 fracción I y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Por Último, Notifíquese Respetuosamente la Presente Determinación al Ciudadano/a y Cónyuges, Así Usando y Firma

**DIANA MARTINEZ RAZA**  
Tesorera del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,  
Estado de México

(Firma)

© 2019 @DIFNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Tesorería

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA | INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CONSUMIDORES | SECRETARÍA DE FOMENTO Y ECONOMÍA LOCAL

**TESORERÍA  
 CITATORIO PREVIO**

<b>NUMERO DE RESOLUCION:</b>	
<b>NUMERO DE EXPEDIENTE:</b>	

C. \_\_\_\_\_

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, la suscrita notificador-ejecutor C. \_\_\_\_\_, adscrito a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado \_\_\_\_\_; y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación, con el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, firmado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, misma con el que me identifica al constituirme en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_ en: \_\_\_\_\_

Por lo que estando plenamente percibido de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia del (la) C. \_\_\_\_\_

atendiéndome quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ a quien procedo a solicitar que se identifique, manifestando: \_\_\_\_\_

se procede a describir su media filiación: Tez \_\_\_\_\_, cabello color \_\_\_\_\_, tamaño \_\_\_\_\_, frente \_\_\_\_\_, cejas \_\_\_\_\_, ojos \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, nariz \_\_\_\_\_, de base \_\_\_\_\_, boca \_\_\_\_\_, de labios \_\_\_\_\_, mentón \_\_\_\_\_, cara \_\_\_\_\_, bigote y barba \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad aproximadamente.

Persona que manifestó lo siguiente:

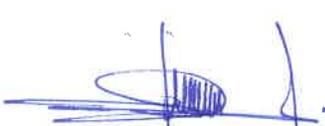
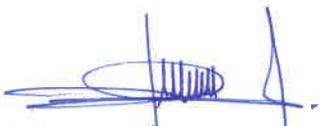
(1) Aquí vive la persona que se busca, pero: \_\_\_\_\_

(2) Aquí vivía, pero ya se cambió a: \_\_\_\_\_

(3) Nunca vivió en el domicilio, pero: \_\_\_\_\_

Otro motivo: \_\_\_\_\_

GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Procedimientos  
 Tesorería**

**TESORERÍA**  
**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

**C.** \_\_\_\_\_

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil veinticuatro, la suscrita notificador-ejecutor C. \_\_\_\_\_ adscrito a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado \_\_\_\_\_ y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación con el oficio número: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, signado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo con el que me identifico al constituirme en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_ en: \_\_\_\_\_

Por lo que estando plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia del (la) C. \_\_\_\_\_, atendiéndome quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ a quien procedo \_\_\_\_\_ a solicitarla que se \_\_\_\_\_ identifique, manifestando: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ acto seguido, se procede a describir su media filiación: Tez \_\_\_\_\_, cabello color \_\_\_\_\_, tamaño \_\_\_\_\_, frente \_\_\_\_\_, cejas \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, nariz \_\_\_\_\_, de base \_\_\_\_\_, boca \_\_\_\_\_ de labios \_\_\_\_\_, mentón \_\_\_\_\_, cara \_\_\_\_\_, bigote y barba \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad aproximadamente

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26, 28 fracción I y 31 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 70 fracción XXXV del Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México vigente, procedo a NOTIFICAR la Resolución Determinante del Crédito Fiscal con foto \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, Emisida por la Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, entregándole el original de la citada resolución, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro, en razón de la Resolución número: \_\_\_\_\_ bajo el expediente: \_\_\_\_\_, mismo (s) que procedo a lo siguiente:

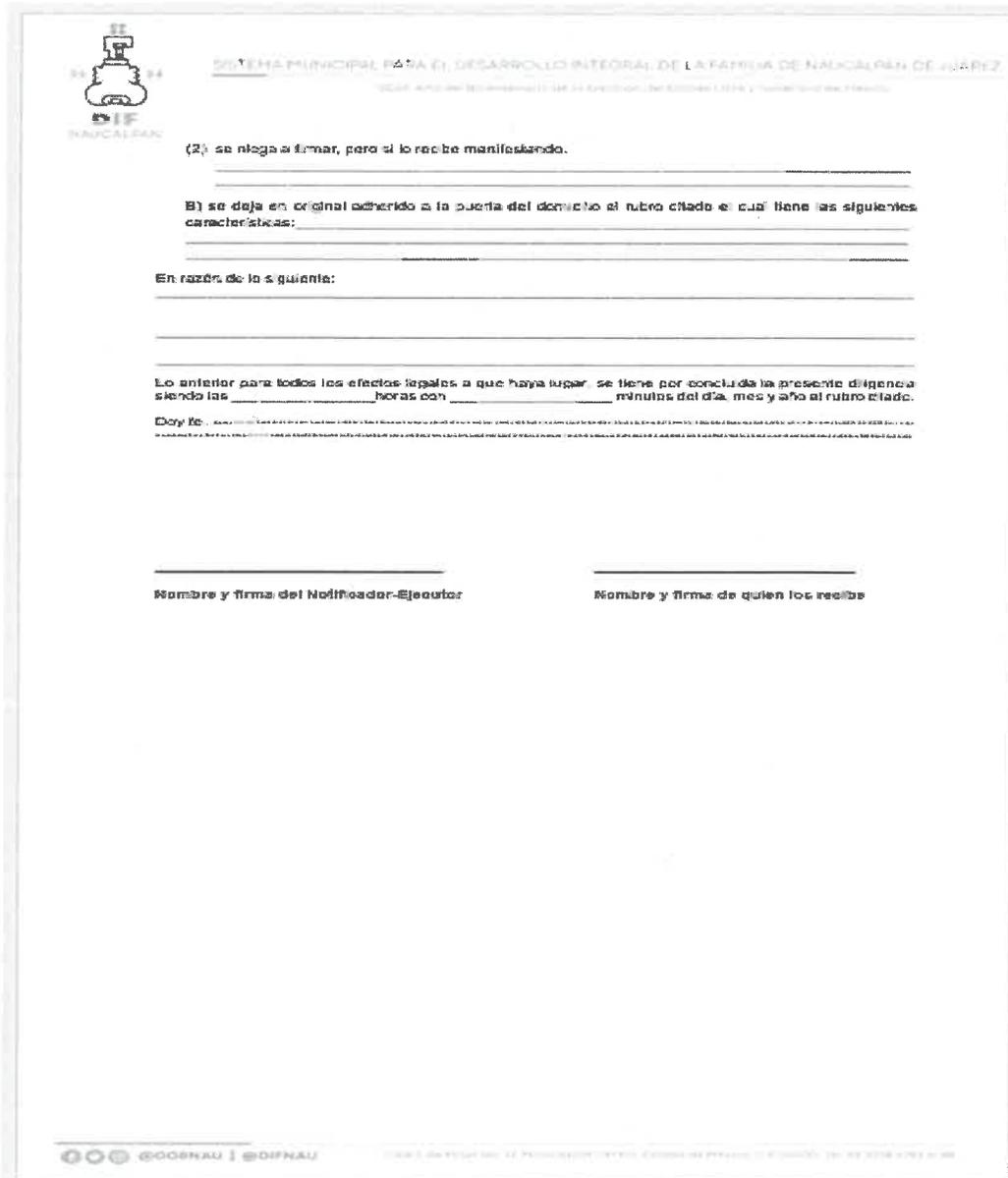
(A) se deja en original con el (la) C. \_\_\_\_\_ quien  
 (1) firma al calce para constancia legal

manifestando: \_\_\_\_\_




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Tesorería



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

(2) se niega a firmar, pero sí lo recibe manifestando.

B) se deja en original adherido a la puerta del domicilio el rubro citado el cual tiene las siguientes características:

En razón de lo siguiente:

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, se tiene por concluida la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día, mes y año al rubro citado.

Day 16.

Nombre y firma del Notificador-Ejecutor

Nombre y firma de quien los recibe

© 2018 @COORNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Tesorería


 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
2022-2024

**TESORERÍA**  
**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN (CON CITATORIO PREVIO)**

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

**C.** \_\_\_\_\_

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ mil \_\_\_\_\_ veinticuatro, la suscrita notificador-ajecutor C. \_\_\_\_\_, adscrita a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado \_\_\_\_\_ y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación, con el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, signado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo con el que me identifico al constituirme en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_ en: \_\_\_\_\_

Por lo que estando plenamente cerciorada de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia de (la) y toda vez de conformidad a los artículos Lo anterior con fundamento en los artículos 132, 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción I, 26, y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro, se dejó citatorio previo a efecto que el (la) C. \_\_\_\_\_ esperará al suscrito notificador-ajecutor a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos en el domicilio de referencia de lo anterior procedo a solicitar la presencia de el (la) C. \_\_\_\_\_ atendiéndome quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ a quien se le solicita que se identifique manifestando: \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procede a describir su media filiación: Tez \_\_\_\_\_, cabello \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, tamaño \_\_\_\_\_, frente \_\_\_\_\_, cejas \_\_\_\_\_, ojos \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_, nariz \_\_\_\_\_, boca \_\_\_\_\_, labios \_\_\_\_\_, cana \_\_\_\_\_, bigote y barba \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad aproximadamente.

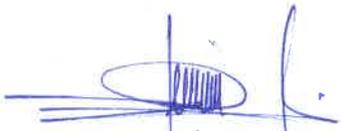
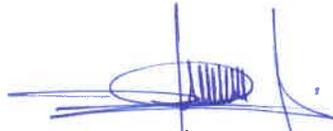
Persona que manifestó lo siguiente:

(1) Aquí vive la persona que se busca, pero: \_\_\_\_\_

(2) Aquí vivía, pero ya se cambió a: \_\_\_\_\_

(3) Nunca vivió en el domicilio, pero: \_\_\_\_\_



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

(4) Otro motivo: \_\_\_\_\_

Por lo que con fundamento en los artículos 122, 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción I, 26, y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le hago de conocimiento el contenido de la presente diligencia de notificación la cual consta de la resolución con número: \_\_\_\_\_, bajo el expediente: \_\_\_\_\_, emitida (s) por la Tesorería adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México mismo(s) que procede a lo siguiente:

(A) se deja en original con el (la) C. \_\_\_\_\_  
quien:

(1) firma al efecto para constancia legal  
manifestando: \_\_\_\_\_

(2) se niega a firmar, pero sí lo recibe  
manifestando: \_\_\_\_\_

B) se deja en original adherido a la guerra del domicilio el rubro citado el cual tiene las siguientes características: \_\_\_\_\_

En virtud de lo siguiente: \_\_\_\_\_

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, se tiene por concluida la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día, mes y año al rubro citado.  
Doy fe. \_\_\_\_\_

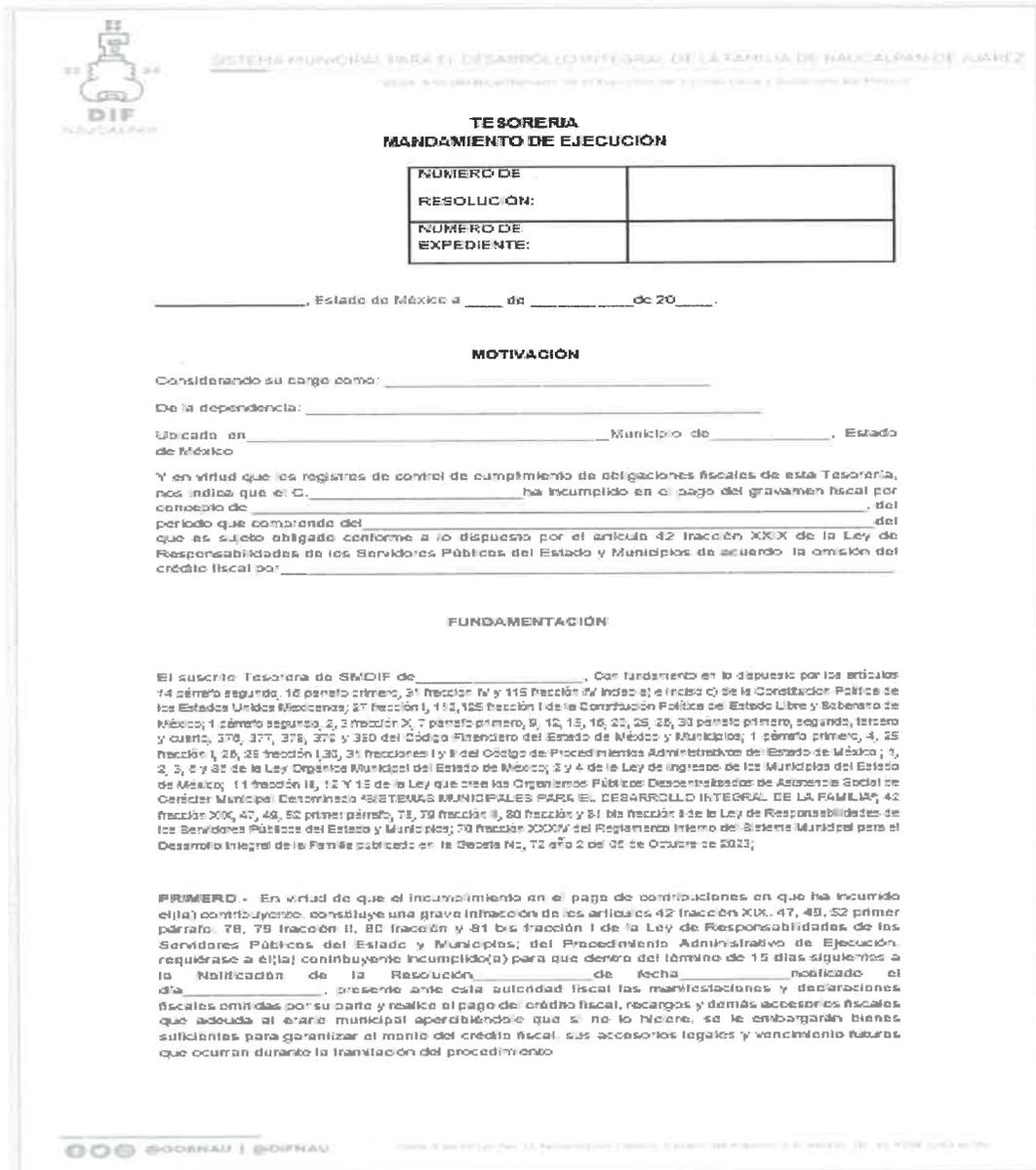
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Notificador-Ejecutor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien lo recibe



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
Tesorería



**TEASORERIA**  
**MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN**

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

\_\_\_\_\_, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**MOTIVACIÓN**

Considerando su cargo como: \_\_\_\_\_  
De la dependencia: \_\_\_\_\_  
Ubicado en \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México

Y en virtud que los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales de esta Tesorería, nos indica que el C. \_\_\_\_\_ ha incumplido en el pago del gravamen fiscal por concepto de \_\_\_\_\_ del periodo que comprende del \_\_\_\_\_ del que es sujeto obligado conforme a lo dispuesto por el artículo 42 fracción XXX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de acuerdo la omisión del crédito fiscal por \_\_\_\_\_.

**FUNDAMENTACIÓN**

El suscrito Tesorero de SMDIF de \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracción IV inciso a) e inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 párrafo segundo, 2, 3 fracción X, 7 párrafo primero, 9, 12, 15, 16, 21, 25, 28, 30 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 37, 37B, 37C, 37D y 38D del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 párrafo primero, 4, 25 fracción I, 26, 26 fracción I, 30, 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 5, 6 y 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 11 fracción II, 12 y 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de carácter Municipal denominados SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; 42 fracción XXX, 47, 48, 52 primer párrafo, 75, 79 fracción II, 80 fracción y 81 bis fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en la Gaceta No. 72 año 2 del 25 de Octubre de 2023;

**PRIMERO**.- En virtud de que el incumplimiento en el pago de contribuciones en que ha incurrido el(a) contribuyente, constituye una grave infracción de los artículos 42 fracción XXX, 47, 48, 52 primer párrafo, 75, 79 fracción II, 80 fracción y 81 bis fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; del Procedimiento Administrativo de Ejecución, requérase a el(a) contribuyente incumplido(a) para que dentro del término de 15 días siguientes a la Notificación de la Resolución \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ notificado el día \_\_\_\_\_, presente ante esta autoridad fiscal las manifestaciones y declaraciones fiscales omitidas por su parte y realice el pago del crédito fiscal, recargos y demás accesorios fiscales que adeuda al erario municipal apercibiéndole que si no lo hace, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el monto del crédito fiscal, sus accesorios legales y vencimiento futuro que ocurran durante la tramitación del procedimiento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA | INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES

**SEGUNDO.** - En términos de los artículos 25 fracción y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se designa al **NOTIFICADOR - EJECUTOR** C.

Para que practique la Diligencia de Notificación, requerimiento de pago y en su caso el Embargo de bienes en la vía administrativa de ejecución que ordene el presente Mandamiento de Ejecución.

**LIQUIDACIÓN**

SANCIÓN	ACTUALIZACIONES	RECARGOS	GASTOS DE EJECUCIÓN	TOTAL

**IRMA EDITH ROBAS BERTADILLO**  
 Notificador-Ejecutor del Sistema Municipal para el  
 Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,  
 Estado de México

\_\_\_\_\_  
 FIRMA



 01 55 56 46 11 11
  01 55 56 46 11 11
  info@smdif.gob.mx

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos  
Tesorería**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
 2008. Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de México

**TESORERIA**  
**ACTA DE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO**

NUMERO DE RESOLUCIÓN:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	

Habiendo transcurrido el plazo de 17 días hábiles siguientes de la Notificación de adeudo, el C. \_\_\_\_\_ Notificador-Ejecutor nombrado por la Tesorería a quien se le hizo saber el objeto de la diligencia, hizo entrega al C. \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ del Mandamiento de ejecución N° \_\_\_\_\_ de fecha del presente siendo las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos.

A continuación el Notificador-Ejecutor requirió al C. \_\_\_\_\_ para que pague en efectivo la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) que adeuda, por la falta de pago oportuno de \_\_\_\_\_ y accesorios legales, o bien exhiba su importe, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se procederá en este mismo acto al aseguramiento de bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal y sus accesorios, contestando \_\_\_\_\_

por lo que se le enteró conforme a lo dispuesto por el artículo 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se procederá a embargar los bienes suficientes para garantizar o hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios. Day fe. \_\_\_\_\_

**EL NOTIFICADOR-EJECUTOR**
**EL EX SERVIDOR PÚBLICO**

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

@DIFNAU | @DIFNAU | \_\_\_\_\_

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos  
 Tesorería


 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
ESTRATEGIA DE DESARROLLO PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y PROMOCIÓN DE BIENESTAR

**TESORERÍA  
 ACTA DE EMBARGO**

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

\_\_\_\_\_ de Mayo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles siguientes de la Notificación de adeudo y del Requerimiento de pago que consta en el Mandamiento de ejecución N° \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ minutos de la mañana de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ El C. \_\_\_\_\_ Notificador-Ejecutor nombrado por la Tesorería, a quien se le hizo saber el objeto de la diligencia, dándole la posesión del derecho que le conceden los artículos 26 fracción I y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para que por su parte designe dos testigos que intervergan en la \_\_\_\_\_ misma manifestando que \_\_\_\_\_

Los nombres, y en caso de que esto se negare a nombrarlos, serán nombrados por el propio Notificador-Ejecutor, designando a los \_\_\_\_\_ CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ continuación, el Notificador-Ejecutor requirió al C. \_\_\_\_\_ para que pague en efectivo la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ que adeuda, por la falta de pago oportuna de \_\_\_\_\_ y accesorios legales, o bien exhiba su importe, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se procederá en este mismo acto al aseguramiento de bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal y sus accesorios, contestando \_\_\_\_\_ por lo que se le ordenó y otorgó conforme a lo dispuesto por el artículo 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el derecho de señalar los bienes que deban embargarse, en el orden que el mismo precepto establece estableciendo \_\_\_\_\_ exponiendo que \_\_\_\_\_

En vista de lo anterior, el Notificador-Ejecutor procede a señalar los bienes a embargar, con fundamento en el artículo 384 fracción I y 385 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, designando al efecto los siguientes bienes:

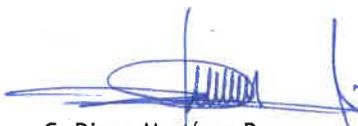
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en consecuencia, hizo y trató formal ejecución en el (os) bien(es) anteriormente descrito(s) declarándote(s) en falta y cuanto bastar(n) a cubrir la suerte principal más los recargos, gastos de ejecución, actualización y morosos vencimientos que sobrevengan en el transcurso del Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta su conclusión, habiéndose nombrado depositario al \_\_\_\_\_


 @GOSNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
Cada uno de los Departamentos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y Subdelegación de Juárez

C. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ quien se identificó con \_\_\_\_\_ quien aceptó el cargo protestando su fiel desempeño, en base a lo dispuesto por los artículos 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipales, por lo que se le otorgó la posesión material, dándose por recibido de ella con la advertencia expresa de las obligaciones y responsabilidades que tal cargo implica, para todos los efectos legales. Asimismo, se le hizo saber al contribuyente que los artículos 186, 187 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le conceden el derecho de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de esta diligencia el recurso administrativo de inconformidad, con lo que se da por terminada la diligencia previa lectura y conformidad de su contenido a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos del día de la fecha, levantándose en original y dos copias al carbón, de las cuales se entregó una legible con firmas autógrafas a la persona con quien se entendió esta diligencia, firmando para su debida constancia y efectos legales todos los que en esta intervinieron, supieron y quisieron hacerlo. Doy fe \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**EL NOTIFICADOR-EJECUTOR**

\_\_\_\_\_  
**EL EMBARGADO**

\_\_\_\_\_  
**EL DEPOSITARIO**

**TESTIGOS DE PARTE DEL NOTIFICADOR-EJECUTOR:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

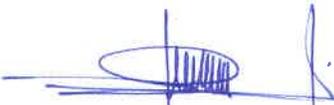
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**TESTIGOS POR PARTE DEL EMBARGADO:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

 @SMDIFNAUCALPAN | @DIFNAUCALPAN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

**TESORERÍA**  
**RECIBO DE BIENES EMBARGADOS**

NUMERO DE RESOLUCION:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	

\_\_\_\_\_, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Habiendo ejecutado la diligencia de embargo al C. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ quien señaló para ser embargados los siguientes bienes:

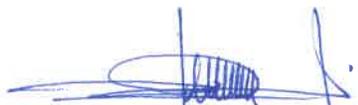
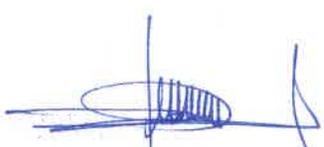
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con un valor estimado de \$ \_\_\_\_\_ que adeuda al por la falta de pago oportuno de \_\_\_\_\_ y accesorios legales, quedando como depositario de \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_

Nombrado con anterioridad por el Notificador-Ejecutor de acuerdo al Artículo 396 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. El depositario, administrador o interventor, desempeñará su cargo dentro de las normas jurídicas en vigor, con todas las facultades y obligaciones inherentes señaladas en el Artículo 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y que firma de recibido de los mismos.

**EL NOTIFICADOR-EJECUTOR** **EL DEPOSITARIO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

 Escudo	<b>Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez</b> R.F.C. _____	RECIBO _____						
		FECHA _____						
SUJETO OBLIGADO: _____		CLAVE _____						
DOMICILIO: _____								
	<table border="1"><thead><tr><th>RUBRO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE				
RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE						

PERIODO DE PAGO

TOTAL: _____
--------------

CERTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CAJERO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.2.1 Nombre del Proceso:

#### 4.2 Atención y seguimiento de Requerimientos de información.

### 5.2.2 Objetivo

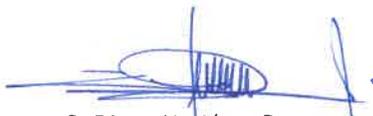
Maximizar la productividad para acortar los tiempos de respuesta en el cumplimiento de oportuno de requerimientos de información interno y/o externo.

### 5.2.3 Alcance

Los Servidores Públicos del SMDIF facultados para generar información conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y atender los requerimientos de información recepcionados que por su naturaleza la Tesorería procese y genere.

### 5.2.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”  
Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).  
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.  
Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.  
Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).  
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.  
Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.  
Demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 5.2.5 Responsabilidades

Los servidores públicos facultados y capacitados adscritos a la Tesorería, serán los responsables de delegar funciones, procesar información, monitorear, verificar y presentar respuesta de requerimientos de información de acuerdo con las funciones, atribuciones y disposiciones normativas siendo los siguientes:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Tesorería:** Identificar, delegar actividades y servidores públicos para la contestación de los requerimientos de información internos y externos; recibir por parte de la Secretaría de Tesorería para su conocimiento y delegación de funciones de aquellos requerimientos de información para su atención y seguimiento, firmar los oficios de respuesta previa revisión y visto bueno si fuera el caso.

**Secretaría de la Tesorería:** Recibir requerimientos de información asignando folio y fecha de recepción, así como dar seguimiento, control, monitoreo y digitalización correspondiente; Informar y solicitar a la Tesorería de los requerimientos de información internos y externos recibidos durante la jornada diaria laboral para que una vez que se identifique las funciones, responsabilidades y servidores públicos para su consecución, se turnen dichos requerimientos de información para su procesamiento.

**Servidores Públicos facultados:** A todo el personal adscrito a las unidades administrativas pertenecientes a la Tesorería: Jefatura de Recursos Financieros y Coordinaciones de Contabilidad que con motivo de su cargo, empleo o comisión tengan atribuciones para el cumplimiento y entrega de respuesta de los requerimientos de información internos y externos.

### 5.2.6 Definiciones

**Atribuciones:** Facultades conferidas expresamente en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

**Cumplimiento de obligaciones:** Se refiere específicamente al cumplimiento de Informes Trimestrales, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cuentas Públicas emitidas por el SMDIF con periodicidad trimestral y anual de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para tal efecto, así como auditorías internas, externas por parte del OSFEM y de otras autoridades si fuera el caso.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Procedimiento:** Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

**Requerimientos de información:** Oficinas de solicitudes de información de unidades administrativas que integran el SMDIF (internos), y demás personas físicas o morales, autoridades e instituciones de gobierno que tengan algún interés (externos) de la información relativa a la que genere, resguarde y procese la Tesorería.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### 5.2.7 Insumos

Requerimientos de información internos y externos recepcionados mismos que por su naturaleza la Tesorería procese, resguarde y genere información para su seguimiento y contestación.

### 5.2.8 Resultados

Oficio de respuesta de requerimientos de información interno o externo.

### 5.2.9 Interacción con otros Procedimientos

Recaudación y registro de ingresos propios  
Recaudación y registro de donativos  
Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación  
Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF  
Realización de arqueos de caja  
Suficiencia Presupuestal  
Dictamen de Reconducción  
Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.  
Informe Trimestral.  
Atención de revisiones y hallazgos  
Atención de Revisiones y Hallazgos detectados por la Contraloría Interna  
Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

### 5.2.10 Políticas

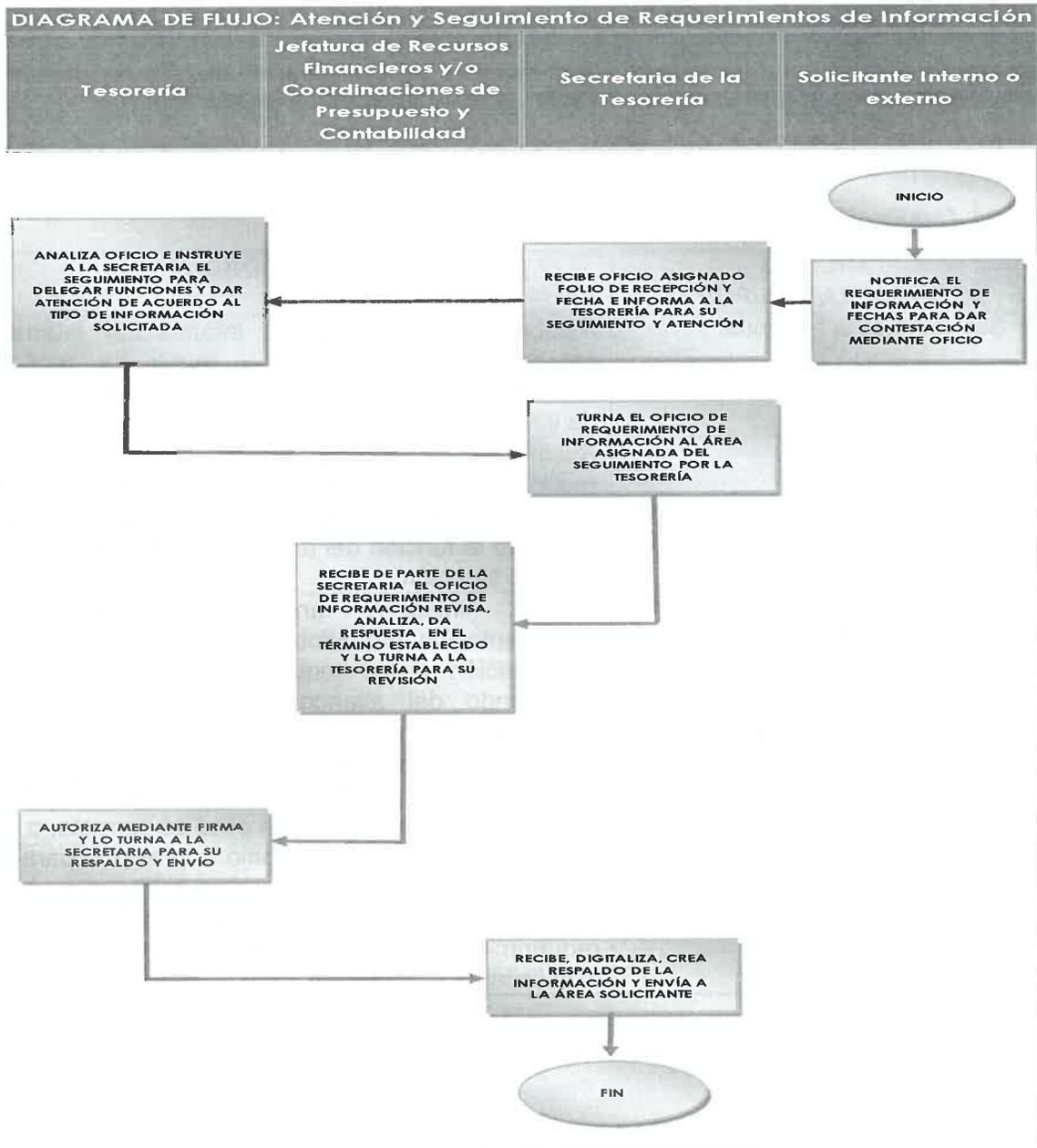
Se recepcionarán requerimientos de información internos o externos con el fin de agilizar las respuestas en tiempo y forma delegando funciones y responsabilidades para su cumplimiento implementando una semaforización de carácter urgente, mediano y largo plazo.

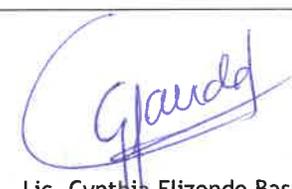
### 5.2.11 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Tesorería	Recibe requerimientos de información internos o externos asignando folio y fecha de recepción, informando a la Tesorería de dichos requerimientos de información.
2	Tesorería	Recibir por parte de la Secretaría de Tesorería los requerimientos de información para su atención y seguimiento, instruyendo de acuerdo a su naturaleza y a la de la función del área a la cual deberá turnarse para su atención.
3	Servidores Públicos facultados: Jefatura de Recursos Financieros y/o Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad y personal operativo.	Recibir, integrar, analizar y/o generar la documentación y/o información necesaria para dar contestación a los requerimientos de información, informando del avance y presentando oficio de contestación para su validación a la Tesorería.
4	Tesorería	Revisar y firmar los oficios de respuesta de los requerimientos de información si la información y/o documentación plasmada en ellos es correcta, o en su caso regresar el trabajo previo para su complementación.
5	Secretaría de la Tesorería	Recibirá los oficios de contestación de los requerimientos de información y gestionará su entrega al solicitante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación: Atención y seguimiento de Requerimientos de información.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.2.13 Medición

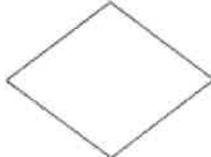
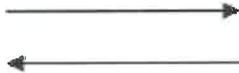
Es presente proceso es medible conforme al seguimiento y monitoreo de la semaforización a los requerimientos de información internos o externos para concluir el proceso de respuesta.

### 5.2.14 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

## 6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Con las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF, se aprobó “LA TESORERÍA” como una unidad administrativa de nueva creación, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 02 de junio de 2023; lo que originó la elaboración del presente manual de procedimientos.

**Primera revisión:** 15/enero/2024.

**Segunda revisión:** 15/marzo/2024.

**Revisión final:** 19/abril/2024.

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

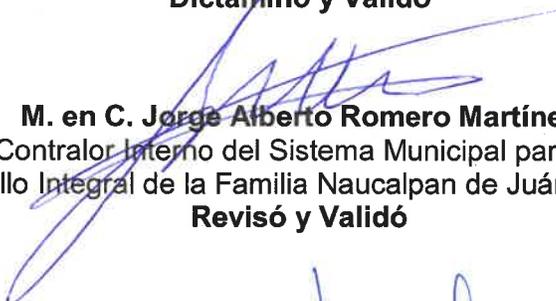
## 9. CONTROL DE FIRMAS



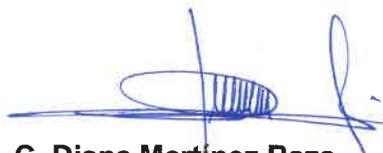
**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Autorizó**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y Validó**

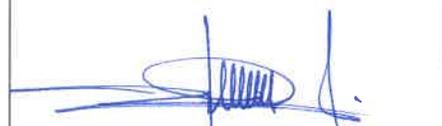
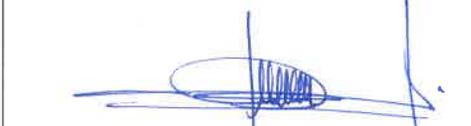


**M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez**  
Contralor Interno del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Validó**



**C. Diana Martínez Raza**  
Tesorera del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF