CAPÍTULO IV

TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-SAF-26-61580DB0

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
Tesorería de la Ciudad de México	47
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Audiencias	25
Coordinación de Control de Normatividad y Gestión	34
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Fiscales y Administrativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Preservación y Gestión Documental de la Oficina del Tesorero	25
Subtesorería de Administración Tributaria	45
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 2	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 3	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 3	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 5	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 6	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 23	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 7	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 6	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 8	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 7	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 9	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 10	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 8	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 11	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna 3	25
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 9	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 12	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 14	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 10	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 15	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 16	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 17	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 18	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 19	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 20	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 11	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 21	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20	29
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 12	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 22	25
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 24	25
Administración Divisional de Operación Tributaria Región Norte y Oriente	34
Administración Divisional de Operación Tributaria Región Poniente	34
Administración Divisional de Operación Tributaria Región Sur	34
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	40
Subdirección de Contabilidad de Ingresos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Federales	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Registro y Coordinación de Ingresos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Ingresos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Gestión de Formatos y Conceptos de Cobro	25
Subdirección de Gestión de la Recaudación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos	25
Subdirección de Operaciones de Centros de Servicios	29
Enlace Auxiliar Operativo a Centros de Servicios	21
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 3	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 6	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 7	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 8	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 9	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 10	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 11	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 12	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 13	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 14	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 15	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 16	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 17	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 18	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 19	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 20	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión de Contributel	25
Dirección de Normatividad	40
Subdirección de Normatividad y Gestión Tributaria de Servicios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Evaluación de Comunicaciones e Información Tributaria	25
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Recaudatoria	25
Dirección de Registro	40
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	25
Subdirección de Operación de Padrones y Contribuciones Vehiculares	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 2	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 3	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 5	25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Operativo	25
Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	40
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Especial al Contribuyente	25
Jefatura de Unidad Departamental Técnica y Consultiva	25
Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

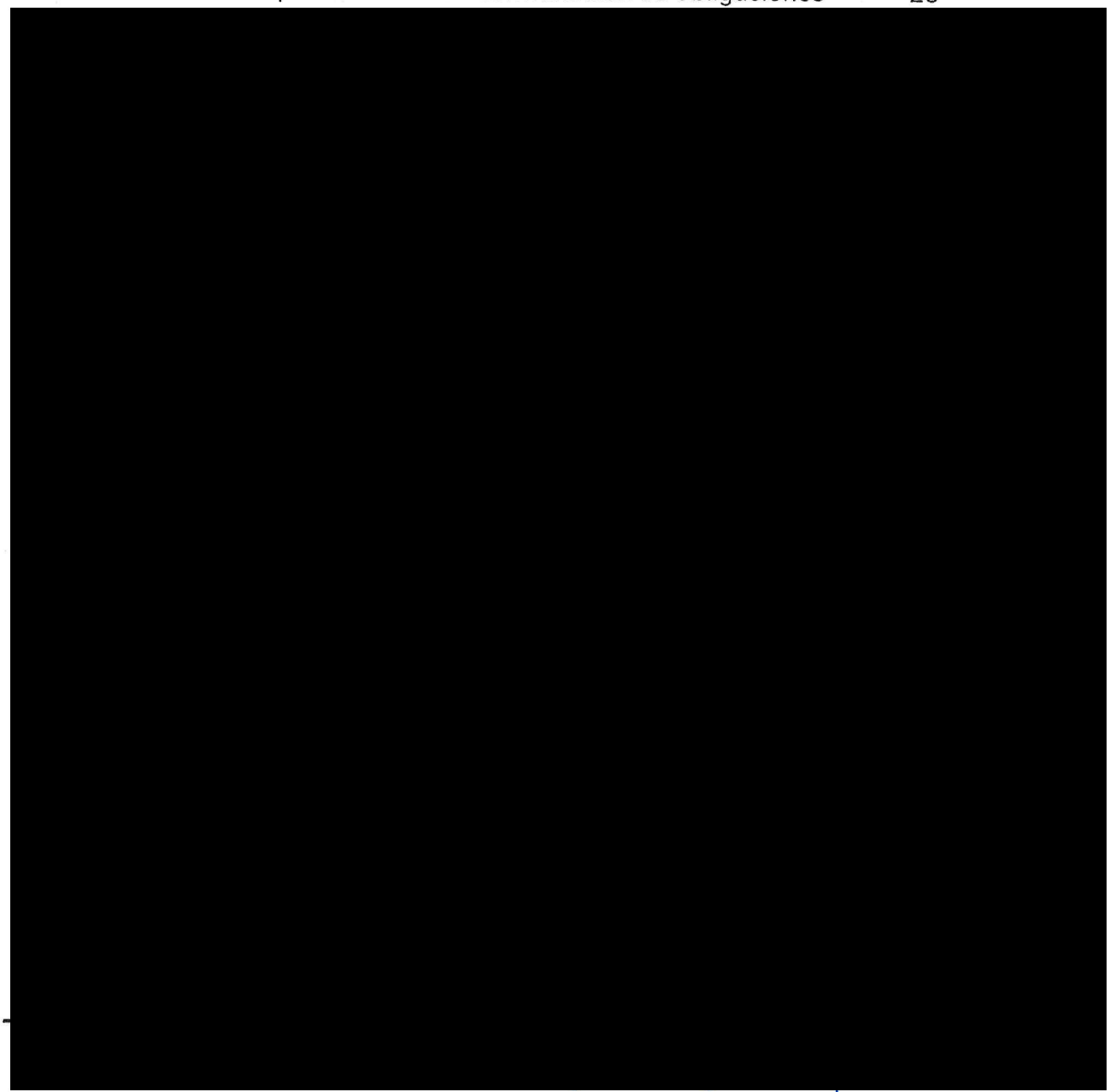
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios	25
Subdirección de Supervisión, Atención Operativa, Técnica y Consulta	29
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial	45
Subdirección de Servicios a Contribuyentes	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	25
Dirección de Regulación de Padrón Catastral	40
Subdirección de Regulación de Información Catastral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Fiscales	25
Subdirección Técnica de Evaluación Catastral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	25
Dirección de Desarrollo Catastral	40
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Catastral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	25
Subdirección de Información de Valores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	25
Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	40
Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	25
Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales	25
Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	25
Subtesorería de Fiscalización	45
Dirección de Procesos de Auditoría	40
Jefatura de Unidad Departamental de Acción Jurídica de Procesos de Auditoría	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Acción de Auditoría "A"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría "A"	25
Subdirección de Acción de Auditoría "B"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría "B"	25
Subdirección de Consolidación de Auditorías	29
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Dictaminación para Auditoría	23
Subdirección de Sorteos y Espectáculos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	25
Dirección de Determinación de Auditorías	40
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorías	25
Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Federales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales	25
Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	25
Dirección de Verificaciones Fiscales	40
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales	25
Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación	25
Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro	42
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Análisis	25
Dirección de Recuperación de Cobro	40
Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	29
Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	23
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Local	25
Subdirección de Recuperación de Cobro Impuestos Federales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impuesto Recaudatorio	25
Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	25
Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	40
Subdirección de Determinación de Créditos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	25
Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	25



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

[redacted]

[illegible]	20
[illegible]	25
Fiscal "C"	23
Subtesorería de Política Fiscal	45
Dirección de Control de los Ingresos	40
Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	25
Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	40
Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Contribuciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Instrumentos Fiscales	25
Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Política de Ingresos	25
Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	40
Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Tesorería de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 28.- La Tesorería de la Ciudad de México tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a la consideración superior las bases a que habrá de sujetarse la política fiscal de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, acorde con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;

II. Coordinar el proyecto y cálculo de los ingresos de la Ciudad de México, elaborar el presupuesto de ingresos y formular el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México, con la participación de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

III. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales de la Ciudad de México, sus reformas y adiciones, en coordinación con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México;

IV. Interpretar y aplicar en el orden administrativo, las leyes y demás disposiciones fiscales de la Ciudad de México, así como las de carácter federal cuya aplicación esté encomendada a la propia Ciudad de México;

V. Proponer para aprobación superior, la política de bienes y servicios de la Ciudad de México y, con base en ella, autorizar los precios y tarifas que se utilicen;

VI. Intervenir en la evaluación, formulación, suscripción, vigilancia y cumplimiento de los convenios de colaboración administrativa y acuerdos de coordinación fiscal con las Entidades Federativas y el Ejecutivo Federal, en el ámbito de su competencia;

VII. Realizar los estudios de mercado inmobiliario, a efecto de determinar los valores catastrales, así como de aquéllos orientados a definir y establecer la política tributaria, para determinar tasas y tarifas impositivas en materia de contribuciones relacionadas con bienes inmuebles;

VIII. Llevar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;

IX. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

X. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, con base en los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

XI. Expedir las constancias o credenciales del personal que se autorice para llevar a cabo visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones, avalúos, liquidaciones de créditos fiscales, citatorios, notificaciones y todos los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución y en materia aduanera, así como autorizar a las personas físicas y morales, como auxiliares de la Tesorería de la Ciudad de México;

XII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, la revisión de dictámenes y declaraciones, así como visitas de inspección y verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal;

XIII. Ejercer la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales de la Ciudad de México y los de carácter Federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

XIV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación, de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

XV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes, en materia de pago a plazos delos créditos fiscales de la Ciudad de México y los de carácter federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

XVI. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes, para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales de la Ciudad de México, y los de carácter federal en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas, hacerlas efectivas, ordenar su ampliación o resolver su dispensa, cuando sea procedente;

XVII. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, cancelar, devolver y hacer efectivas las garantías que se otorguen en favor de la Ciudad de México;

XVIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a la propia Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XIX. Rendir conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, las cuentas de las operaciones coordinadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de créditos fiscales, así como de condonación de multas conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos, los intereses de la Hacienda Pública de la Ciudad de México y los que deriven de las funciones operativas inherentes a los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal, en materia de ingresos federales coordinados;

XXII. Proponer a la consideración del superior, las normas jurídicas y administrativas, que tiendan al establecimiento de los procedimientos tributarios más adecuados, para el financiamiento del gasto de la Ciudad de México;

XXIII. Elaborar y someter a la consideración del superior, sus programas de descentralización y desconcentración administrativa;

XXIV. Establecer el número, denominación, sede y circunscripción territorial, de las Administraciones Tributarias;

XXV. Evaluar cuantitativa y cualitativamente, la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Tesorería de la Ciudad de México, estableciendo relación entre los resultados y avances y el costo de los programas respectivos;

XXVI. Coordinar la integración y análisis de la información de ingresos, para cumplimentar la obligación de informar a los órganos de control presupuestal;

XXVII. Representar los intereses de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en la compensación de adeudos con Dependencias y Entidades del Gobierno Federal;

XXVIII. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de enteros realizados por los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXIX. Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Audiencias

- Analizar las solicitudes de audiencias y la documentación presentada en la oficialía de partes de la Tesorería de la Ciudad de México, en su caso gestionar su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Formalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y/o invitaciones a reuniones o mesas de trabajo para su asistencia.
- Tramitar los oficios de designación del(los) representante(s) de la Tesorería de la Ciudad de México, que asista(n) a las audiencias o reuniones a las que se haya convocado.
- Atender los requerimientos con relación a los cumplimientos de ejecutorias, dictadas en los juicios celebrados ante los órganos jurisdiccionales, en los que la Tesorería de la Ciudad de México es autoridad responsable, con la finalidad de evitar la imposición de sanciones en la vía administrativa o jurisdiccional.
- Brindar atención ante los órganos jurisdiccionales, sobre los requerimientos formulados, en los que la Tesorería de la Ciudad de México es señalada como autoridad responsable o vinculada al cumplimiento de las ejecutorias.
- Tramitar a las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería de la Ciudad de México, los requerimientos de cumplimientos de ejecutorias para que dentro del ámbito de su competencia y de los términos concedidos den cumplimiento a lo requerido.
- Dar seguimiento a los requerimientos realizados por los órganos de control interno y órganos encargados de la protección de los derechos humanos, que sean competencia exclusiva de la Tesorería de la Ciudad de México, con la finalidad de evitar la imposición de sanciones en la vía administrativa o jurisdiccional.
- Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las diversas peticiones y/o requerimientos de los órganos de control interno y órganos encargados de la protección de los derechos humanos, que sean competencia exclusiva de la Tesorería de la Ciudad de México.

PUESTO: Coordinación de Control de Normatividad y Gestión

- Revisar la correspondencia dirigida al titular de la Tesorería de la Ciudad de México e instruir su realización en tiempo y forma a las áreas.
- Supervisar la recepción a través de la oficialía de partes la correspondencia dirigida al titular de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Determinar la competencia de los asuntos recibidos, que corresponda a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería y las que de manera exclusiva correspondan signar al titular de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Supervisar la atención proporcionada a las Unidades Administrativas respecto de los instrumentos jurídicos-administrativos relacionados con el ámbito de competencia de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Coordinar a las Unidades Administrativas, para la emisión de los comentarios de los instrumentos jurídicos-administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Corroborar la atención y análisis de los comentarios efectuados por las Unidades Administrativas a los instrumentos jurídicos administrativos.
- Coordinar el desahogo de los requerimientos del Poder Judicial Federal y Local competencia exclusiva del Titular de la Tesorería, así como de órganos autónomas.
- Corroborar que los requerimientos efectuados por el Poder Judicial Federal y Local se atiendan en el plazo establecido por la norma vigente.
- Dar seguimiento a la Unidad Administrativa competente, para la atención de los requerimientos formulados por el Poder Judicial Federal y Local al titular de la Tesorería de la Ciudad de México, para su desahogo en los términos solicitados.
- Supervisar que las solicitudes y requerimientos formulados a la Tesorería de la Ciudad de México, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se atiendan en los términos solicitados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Fiscales y Administrativos

- Analizar las iniciativas de Leyes, Resoluciones, Programas, Acuerdos, propuestas de Reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México, así como diversos instrumentos jurídicos.
- Proponer al superior jerárquico los comentarios y sugerencias emitidos por las Unidades Administrativas, adscritas a la Tesorería de la Ciudad de México, relativos a iniciativas de Leyes, Resoluciones, Programas, Acuerdos, propuestas de reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México, así como de diversos instrumentos jurídicos.
- Atender los requerimientos que deriven de la aplicación de las disposiciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Formular y enviar oficios de solicitud a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Ciudad de México, para el cumplimiento de los requerimientos dentro del ámbito de sus atribuciones y del término concedido.
- Formular oficios de respuesta para el cumplimiento a las diversas peticiones y/o requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Preservación y Gestión Documental de la Oficina del Tesorero

- Verificar la recepción de los documentos dirigidos a la Tesorería de la Ciudad de México, así como turnar para su atención y seguimiento en el Sistema de Control de Gestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Emitir el turno y envío de los documentos presentados en la Oficialía de partes, de conformidad con las atribuciones de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Realizar las actividades en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos.

PUESTO: Subtesorería de Administración Tributaria.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 85.- Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

III. Administrar las funciones operativas inherentes a la determinación, recaudación y cobro de los ingresos federales coordinados, con base en las leyes fiscales federales aplicables y en los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

IV. Registrar los ingresos que se generen en el ejercicio de sus funciones y elaborar los informes y estadísticas que se requieran;

V. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

VI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal o del Jefe de Gobierno;

VII. Coordinar las acciones permanentes de actualización de los padrones de contribuyentes, relativos a ingresos de la Ciudad de México o federales coordinados;

VIII. Establecer y expedir las bases normativas inherentes a sus funciones;

IX. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de las atribuciones a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

XII. Informar a la Subtesorería de Fiscalización de las omisiones o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos y declaraciones que presentan los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relativas a ingresos locales y federales coordinados; y

XIV. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de enteros realizados por los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento

- Revisar y analizar los oficios, acuerdos y demás documentos dirigidos al Subtesorero de Administración Tributaria.
- Coordinar y atender los requerimientos dictados por los Órganos Jurisdiccionales.
- Determinar la competencia de los asuntos recibidos que corresponda a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Gestionar los asuntos recibidos por parte de los Órganos Jurisdiccionales, Tesorería de la Ciudad de México y Procuraduría Fiscal.
- Revisar y coordinar la elaboración de los oficios enviados a las distintas áreas adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria, a través de los cuales se ordena y conmina como superior jerárquico al cumplimiento de las sentencias, dentro del término establecido por los Órganos Jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a los requerimientos de las distintas áreas adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria, para que dentro del ámbito de su competencia otorguen atención en tiempo para el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.
- Dar seguimiento y atención a los oficios remitidos por la Tesorería de la Ciudad de México y la Procuraduría Fiscal.
- Gestionar con la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), la entrega de los avisos de pago, contra recibos, e informar de las transferencias electrónicas realizadas por la Dirección General de Administración Financiera (DGAF) a las Administraciones Tributarias, con la finalidad de dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en tiempo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación de Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar con Procuraduría Fiscal la obtención de documentación e información necesaria, para que las autoridades competentes estén en posibilidad de dar cumplimiento a las sentencias dictadas por los distintos Órganos Jurisdiccionales.
- Confirmar que los asuntos que fueron gestionados a las distintas áreas adscritas a la Subtesorería, hayan sido atendidos en tiempo y forma, solicitando las constancias correspondientes para su corroboración.
- Trabajar en conjunto con la Procuraduría Fiscal para que obtengan todos los elementos necesarios para la defensa de las autoridades.

PUESTO: Subdirección Divisional de Administración Tributaria 1
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 2
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 3
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 4
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 5
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 6
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 7
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 8
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 9
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 10
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 11
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 12
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 13
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 14
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 15
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 16
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 17
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 18
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 19
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 20
Subdirección Divisional de Administración Tributaria 22

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 244.- Corresponde a las Administraciones Tributarias:

I. Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México, así como las contribuciones federales a que se refieren los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

III. Realizar las funciones operativas inherentes al registro, clasificación, validación y consolidación de las operaciones de ingresos, que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

V. Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

VI. Recibir, revisar y tramitar las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VII. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, de las contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

VIII. Expedir a las y los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables;

IX. Desarrollar y participar en la formulación de los programas de identificación e incorporación de nuevos contribuyentes a los padrones;

X. Brindar orientación y asesoría al contribuyente; e

XI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 1
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 2
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 3
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 4
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 5
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 6
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 7
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 8
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 9
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 11
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria 12

- Recibir y registrar los pagos de las contribuciones, aprovechamientos, productos, su actualización y recargos, que tenga derechos a percibir la Ciudad de México; con la finalidad de obtener los recursos para solventar sus gastos.
- Asegurar que el inicio de las operaciones de recaudación se realice de conformidad con el procedimiento establecido.
- Operar la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos, productos, accesorios, y recargos de carácter local y federal.
- Concentrar y custodiar los valores recaudados para su entrega a la empresa autorizada para el traslado de valores.
- Comprobar en la operación, la correcta aplicación de las funciones de cobro utilizadas por los cajeros recaudadores.
- Realizar la recepción de pago con tarjeta de crédito conforme a la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 1
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 2
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 3
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 5
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 6
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 7
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 8
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 9
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 10
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 11
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 12
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 14
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 15
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 16
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 17
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 18
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 19
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 20
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 21
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 22
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 23
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente 24

- Asesorar e informar a los contribuyentes para la realización de trámites y servicios en materia de contribuciones, aprovechamientos, accesorios, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

productos; con la finalidad de que el contribuyente dé cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

- Informar a los contribuyentes sobre los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y proporcionar los requisitos que deben ser observados por parte de los contribuyentes.
- Efectuar los registros y/o modificaciones a los padrones y/o bases de datos de la Tesorería de la Ciudad de México, que le sean solicitados por los contribuyentes respecto de las contribuciones locales y federales coordinadas según corresponda, y comprobar que las promociones de los contribuyentes cumplan con los requisitos correspondientes.
- Atender las solicitudes de devolución de las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables que le soliciten los contribuyentes o le sean ordenadas mediante sentencia emitida por autoridad competente, y los avisos de compensación que conforme a derecho procedan.
- Aplicar los beneficios fiscales, que soliciten los contribuyentes, de conformidad con los requisitos que en los propios instrumentos legales correspondientes se señalen.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna 2
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna 3

- Asistir y asesorar al contribuyente para la realización de trámites y servicios en materia de contribuciones, aprovechamientos sus accesorios y productos; con la finalidad que el contribuyente dé cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- Proporcionar orientación y asistencia fiscal al contribuyente en los diversos trámites y servicios.
- Realizar la aplicación de beneficios fiscales, que soliciten los contribuyentes.
- Ejecutar las acciones correspondientes para la obtención de la recaudación de los ingresos comprendidos en la Ley de Ingresos y en los Acuerdos del Ejecutivo Federal de conformidad con sus atribuciones.
- Concentrar y custodiar los valores recaudados para su entrega a la empresa autorizada en el traslado de valores.

PUESTO: Administración Divisional de Operación Tributaria Región Norte y Oriente
Administración Divisional de Operación Tributaria Región Poniente
Administración Divisional de Operación Tributaria Región Sur

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Artículo 243.- Corresponde a las Administraciones Divisionales de Operación Tributaria por Región:

I. Acordar con la persona Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria los asuntos de su competencia en el ámbito regional que se les atribuya;

II. Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos, acuerdos e instrucciones en materia de las atribuciones que correspondan a las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya y proponer las medidas correctivas al incumplimiento de la citada normatividad;

III. Definir necesidades de capacitación del personal de las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya, para el mejoramiento del ejercicio de sus atribuciones y proponer los anteproyectos de programas de capacitación a la persona Titular de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IV. Proponer, asesorar y apoyar nuevos anteproyectos de programas de trabajo aplicables en las Administraciones Tributarias ubicadas en el ámbito regional que se les atribuya;

V. Asistir y asesorar al contribuyente en el ámbito de su competencia; y

VI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales.

PUESTO: Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 241.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos:

I. Recaudar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

II. Recaudar los ingresos federales coordinados en los términos de los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

III. Registrar, clasificar, validar y consolidar las operaciones de ingresos previstos en las leyes fiscales de la Ciudad de México y en los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

IV. Elaborar las pólizas de los ingresos referidos en las fracciones I y II de este artículo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia;

VI. Integrar la información necesaria para la rendición de la cuenta mensual comprobada;

VII. Coordinar y validar el registro de los pagos de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios,

VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

IX. Planear y dirigir la operación de los Centros de Servicios de Tesorería.

X. Planear y dirigir la operación en el Centro de Atención Telefónica al servicio de los contribuyentes.

XI. Planear y desarrollar proyectos relacionados con la optimización y eficiencia tributaria.

XII. Coordinar estudios sobre los procesos recaudatorios; y

XIII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos.

PUESTO: Subdirección de Contabilidad de Ingresos

- Supervisar el registro contable de los ingresos en materia Local y Federal para la conciliación con diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y del Gobierno de la Ciudad de México, revisar la Cuenta Mensual Comprobada y controlar el gasto presupuestal de los subsidios otorgados por el Gobierno de la CDMX.
- Supervisar la elaboración de las Pólizas de Ingresos de Recaudación con cifras preliminares y definitivas.
- Verificar el registro contable de los ingresos del Gobierno de la CDMX conforme a la Ley de Ingresos de la CDMX.
- Revisar el registro contable de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Transferencias Federales, así como los derivados de los Convenios de Colaboración en Materia Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración e integración de la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados Federales, de forma preliminar y definitiva, para su rendición ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el envío de la Cuenta Mensual Comprobada de los Ingresos Coordinados Federales, de forma preliminar y definitiva, para su rendición a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar y validar las cifras registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAP-GRP correspondientes a los Ingresos Locales y Federales para sus respectivas conciliaciones.
- Controlar el gasto presupuestal de los subsidios otorgados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar informes para diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la Auditoría de Impuestos y Derechos, asignables a las Participaciones Federales.
- Supervisar la atención al contribuyente en los temas relacionados con la facturación electrónica de los pagos efectuados a la Tesorería de la Ciudad de México, así como a las dependencias en cuanto a la facturación por el ingreso por transferencias federales y en su caso, donativos.
- Atender las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la entrega de información y documentación para la atención de las auditorías efectuadas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales competencia de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales

- Generar las pólizas de recaudación con cifras preliminares y definitivas de la recaudación captada en materia local del Gobierno de la Ciudad de México, para realizar el registro de los Ingresos Adicionales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAP-GRP.
- Revisar y analizar los productos contables a través del Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR) en Administraciones Tributarias, Instituciones Bancarias, Tiendas Departamentales, de Autoservicio y de Conveniencia, Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, Dirección General del Registro Civil, Secretaría del Medio Ambiente, Sistema de Aguas y Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto de la documentación remitida por las Jefaturas de Unidad Departamentales de la Subdirección de Gestión de la Recaudación.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAP-GRP, los ingresos reflejados en las pólizas de Ingresos de Recaudación emitidas por el SISCOR.
- Registrar contablemente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAP-GRP los Ingresos Adicionales informados por diferentes áreas de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Secretaría de Administración y Finanzas y del Gobierno de la Ciudad de México, así como, la incorporación de los registros en el SISCOB.

- Generar informes con cifras preliminares y definitivas de la recaudación percibida, de forma mensual y trimestral para diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el informe analítico de ingresos locales en forma mensual y trimestral acumulada, a efectos de conciliar las cifras para la integración de los informes de avance trimestral, cuenta pública.
- Proporcionar información y documentación para la atención de las auditorías efectuadas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales.
- Proporcionar la información que conlleve a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Federales

- Realizar el registro contable de los ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de las Participaciones, Aportaciones y Transferencias de Ingresos Federales, así como obtener las pólizas de ingresos con cifras preliminares y definitivas de la recaudación captada, en materia federal por el Gobierno de la Ciudad de México e informar a través del Sistema de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).
- Registrar contablemente los actos de coordinación derivados del Convenio de Colaboración Administrativa.
- Realizar el registro contable de las Participaciones en Ingresos Federales.
- Realizar el registro contable de las Aportaciones Federales (Terceros Institucionales) y los Programas con Participación Federal (virtual).
- Formular los reportes del Resumen de Operaciones de Caja, Pólizas Auxiliares Diarias de Ingresos, Pólizas Auxiliares, Pólizas de Operaciones Presupuestales, Ingresos y Egresos ajenos a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos ambos del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de rendir la Cuenta Comprobada de Ingresos Coordinados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).
- Realizar la integración de la información de la Cuenta Comprobada de Ingresos Coordinados Federales para su posterior envío a las respectivas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar el informe analítico de ingresos federales en forma mensual y trimestral acumulado, a efectos de conciliar las cifras para la integración de los informes de avance trimestral, cuenta pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Efectuar el registro contable por el reintegro de los recursos derivados de los Convenios celebrados con la Federación, así como las reclasificaciones contables procedentes (virtuales).
- Atender a los contribuyentes en los temas relacionados con la facturación electrónica de los pagos efectuados a la Tesorería de la Ciudad de México, así como a las dependencias en cuanto a la facturación por el ingreso por transferencias federales y en su caso, donativos.
- Proporcionar la información y/o documentación para la atención a cada una de las solicitudes de información por las auditorías efectuadas de los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Registro y Coordinación de Ingresos

- Coordinar y supervisar la creación, incorporación, actualización y habilitación de funciones de cobro en el Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
- Verificar conjuntamente con las áreas solicitantes los perfiles de las funciones de cobro que serán habilitadas en el Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP), así como programar las pruebas necesarias para la incorporación de las funciones de cobro.
- Coordinar y supervisar, en su caso, las modificaciones o actualizaciones al Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
- Verificar y evaluar la carga de los formatos para cobro de contribuciones generados en el Sistema de Recepción de Pagos (SIREP), conforme a la información contenida en las funciones de cobro.
- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes realizadas por diversas Dependencias, Autoridades Jurisdiccionales, Locales y Federales, y público en general relacionadas con la localización, validación e integración de historiales de pago.
- Supervisar el proceso de atención a particulares respecto del registro de pagos en consignación.
- Coordinar la atención de los requerimientos respecto a las sentencias definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar el adecuado resguardo, control y dotación de hojas valoradas y órdenes de cobro.
- Supervisar la ejecución en forma y tiempo de la conciliación de hojas valoradas y órdenes de cobro que se encuentran a resguardo y custodia de la Subdirección de Registro y Coordinación de Ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Administrar el Sistema de Reducciones, por lo que toca a las funciones de cobro.
- Dar atención y asesoría a las Dependencias y /o Instituciones de Asistencia Privada u Organizaciones Civiles, respecto del adecuado funcionamiento del Sistema de Reducciones, esto en el ámbito de competencia.
- Administrar el Sistema cerrado de notarios, por lo que toca a las funciones de cobro.
- Programar y supervisar la entrega en tiempo de los informes mensuales, trimestrales y semestrales que competen a la Subdirección de Registro y Coordinación de Ingresos.
- Supervisar la entrega de información que, en el ámbito de competencia permita la atención y solventación, en tiempo, de las observaciones y/o recomendaciones planteadas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Ingresos

- Atender las solicitudes de localización y validación de pagos requeridos por las Dependencias Locales, Federales y Entidades, así como por Autoridades Jurisdiccionales, con la finalidad de verificar la existencia de los mismos.
- Registrar las solicitudes de validación de pagos para su clasificación, a fin de contar con un adecuado control de la información para su posterior consulta.
- Analizar los proyectos de respuesta de solicitudes de validación de pagos de créditos fiscales en efectivo o con cheque, remitidos por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Realizar la consulta de los pagos solicitados ya sea por fecha, caja y partida, por número de cuenta o por línea de captura en los sistemas por SISCOR o en SILCA, según corresponda.
- Integrar la información de localización de pagos sobre las solicitudes realizadas por diversas Dependencias y las Autoridades Jurisdiccionales.
- Procesar las solicitudes de localización y validación de pagos para dar atención a las áreas solicitantes.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información respecto al registro de pagos en consignación, realizadas por los particulares
- Atender los requerimientos respecto a las sentencias definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Presentar la documentación comprobatoria para la atención de las solicitudes de información emitidas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Gestión de Formatos Conceptos de Cobro

- Registrar la incorporación de funciones de cobro en el Sistema de Recepción de Pagos (SIREP), de los nuevos conceptos de cobro, así como sus perfiles y solicitar la actualización e implementación de los formatos de pago; con la finalidad de que los contribuyentes realicen de forma correcta el pago de sus contribuciones.
- Elaborar los perfiles de cobro para su incorporación en el SIREP, así como su aplicación y seguimiento.
- Efectuar las pruebas de la incorporación de funciones de cobro de nuevos conceptos y modificaciones en el SIREP, para su aplicación en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Analizar los requerimientos para la programación de las incorporaciones y modificaciones de las funciones de cobro en el SIREP.
- Proporcionar la información correspondiente a las funciones de cobro para el diseño de nuevos formatos, conforme a las especificaciones previamente establecidas.
- Realizar las requisiciones de hojas valoradas y órdenes de cobro, de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas por el área competente, así como con las existencias registradas.
- Mantener actualizado el inventario (entradas y salidas o dotaciones) de hojas valoradas y órdenes de cobro que se encuentran en resguardo y custodia.
- Realizar conciliaciones entre los registros y los informes mensuales de dotación, consumo y cancelación de órdenes de cobro, remitidos por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria en Coruña y Mina.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Gestión de la Recaudación

- Consolidar los ingresos captados por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Instituciones Bancarias, Tiendas Departamentales, de Autoservicio y de Conveniencia, del área de las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y de la Dirección General de Registro Civil provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otras contribuciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Verificar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria respecto de la corrección de datos administrativos de los pagos.
- Verificar que a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria se les requiera los saldos no cubiertos por faltantes de cajeros.
- Controlar la asignación e incorporación de números de caja al padrón de cajeros, habilitados en la Dirección General del Registro Civil, y en el área de cajas de las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Consolidar y dar seguimiento a la atención de peticiones efectuadas por diversas Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México respecto de la corrección de pagos, realizados en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, Dirección General del Registro Civil, Secretaría del Medio Ambiente y Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la validación y verificar la consolidación de los ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la atención a las peticiones efectuadas por los contribuyentes de la Ciudad de México, sobre correcciones de pagos realizados en Bancos, Tiendas Departamentales, de Autoservicio y de Conveniencia autorizadas.
- Coordinar la captura en SISCOR de la información de los pagos efectuados mediante cheques devueltos reportados por la Dirección General de Administración Financiera.
- Controlar el registro de pagos realizados a través de consignaciones fiscales.
- Supervisar la integración y conciliación de los reportes de ingresos por Parquímetros.
- Verificar la conciliación y validación de las cifras generadas por los servicios que prestan las policías complementarias de la Ciudad de México.
- Revisar las resoluciones de exención y caducidad del impuesto predial remitidas por la Procuraduría Fiscal para su aplicación en el sistema catastral, así como las solicitudes de la Subtesorería de Fiscalización sobre la conclusión de convenios en parcialidades y por las peticiones de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria sobre el cumplimiento de sentencias, a fin de marcar en el sistema catastral tanto los bimestres que fueron liquidados con el convenio, como las diferencias derivadas de los juicios, respectivamente.
- Revisar conjuntamente con las Direcciones Generales de Administración Financiera y de Tecnologías y Comunicaciones, las propuestas de nuevos auxiliares en materia de recaudación, a fin de determinar la viabilidad técnica, económica y operativa para su incorporación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la entrega de información y documentación para la atención de auditorías efectuadas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias

- Recibir el Paquete Documental, para la integración y comprobación de las cifras diarias de recaudación de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, para su conciliación con la concentración de fondos.
- Analizar las cifras diarias de ingresos en el Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR), para la emisión de los productos contables.
- Atender las solicitudes que presenten las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria sobre la marcación de pagos como cancelados en el SISCOR, mismos que fueron objeto de devolución por cumplimiento de sentencias, así como en su caso, la incorporación de la diferencia resultante en el mismo sistema.
- Recibir, revisar y dar atención a solicitudes efectuadas por diversas áreas de la Tesorería respecto de la aplicación en el SISCOR de condonaciones fiscales, sobre aquellos casos en que así lo determinen las resoluciones que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Integrar el Padrón de Cajeros.
- Consolidar la información de las partidas canceladas, en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Comprobar la dotación y actualización del fondo fijo, ante la Dirección General de Administración Financiera.
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones las inconsistencias presentadas en el Sistema de Cajas generadas en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria para su corrección.
- Registrar y dar seguimiento a las diferencias de cajeros para efectos de su recuperación.
- Registrar en el Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP), los reportes de movimientos de los ingresos obtenidos a través de la Caja General enviados por la Dirección General de Administración Financiera.
- Revisar y verificar la recaudación generada por la Dirección General del Registro Civil, por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Realizar los reportes de la recaudación generada por la Dirección General del Registro Civil y por el área de cajas de las oficinas de atención de la Secretaría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Gestión Integral del Agua y por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, para la conciliación de los recursos con la Dirección General de Administración Financiera.

- Realizar la integración y conciliación de los reportes de ingresos por Parquímetros.
- Presentar la documentación comprobatoria para la atención de las solicitudes de información, emitidas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos

- Compilar la información de los ingresos captados por las Instituciones Bancarias, Tiendas Departamentales, de Autoservicio y de Conveniencia, los kioscos de la Tesorería y la aplicación móvil autorizadas, a través del Sistema de Línea de Captura, para la integración de las cifras diarias y mensuales de recaudación, analizar los ingresos en el Sistema de Control de la Recaudación (SISCOR) para la emisión de los productos contables, así como el reconocimiento de archivos de recaudación enviados de manera extemporánea.
- Comprobar los archivos diarios de recaudación captados por las Instituciones Bancarias, Tiendas Departamentales, de autoservicio y de conveniencia, kioscos de la Tesorería y aplicación móvil que presenta el SISCOR, para la emisión de los productos contables.
- Analizar y aplicar las solicitudes de correcciones de pago enviadas por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, así como por diversas áreas de la Tesorería.
- Revisar y validar los reportes de los ingresos de aplicación automática de recursos generados por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los informes consolidado y analítico de los ingresos de aplicación automática de recursos generados por cuenta bancaria de las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados, para su envío a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Integrar para su envío a la Subdirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el informe de los ingresos de aplicación automática, para el registro contable correspondiente.
- Realizar la validación y conciliación de las cifras generadas por los servicios que prestan las policías complementarias de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Efectuar la marcación a través del SISCOR de los pagos realizados con cheques devueltos.
- Realizar los reportes de la recaudación generada por las Instituciones Bancarias, Tiendas Departamentales, de autoservicio y de conveniencia, kioscos de la Tesorería y aplicación móvil, para la conciliación de los recursos con la Dirección General de Administración Financiera.
- Presentar la documentación comprobatoria para la atención de las solicitudes de información emitidas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Operaciones de Centros de Servicios

- Planear y supervisar las actividades de los Centros de Servicios, Tesorería Express, Contributel, Áreas de cobro en las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA) y Kioscos de Tesorería, dando seguimiento a los servicios y trámites prestados, a fin de contar con una evaluación de la simplificación en los procesos de atención, orientación y pago de contribuciones y aprovechamientos.
- Difundir la normatividad inherente a las actividades y servicios que presten al contribuyente para su estricta aplicación en las Unidades a su cargo.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en: los Centros de Servicios, Tesorerías Express, Contributel y Áreas de cobro en las oficinas de atención de la SEGIAGUA.
- Verificar que exista material suficiente para la expedición de licencias, permisos de conducir y las actas del estado civil que se emitan en las oficinas a su cargo, así como en los demás trámites que realizan.
- Planear la capacitación al personal de las oficinas a su cargo.
- Revisar los informes electrónicos o documentales de trámites realizados en las oficinas de atención a contribuyentes a su cargo (Centros de Servicios, Tesorerías Express, Contributel, Kioscos de la Tesorería y Áreas de cobro en las oficinas de atención de la SEGIAGUA).
- Evaluar las ubicaciones estratégicas para la instalación de los Kioscos de Tesorería de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Dar seguimiento al funcionamiento de Centros de Servicios, Tesorerías Express, Contributel, Kioscos de Tesorería y Área de cobro en las oficinas de atención de la SEGIAGUA, y reportar las incidencias que se presenten.
- Proponer mejoras en la atención y servicios que dan a la ciudadanía los Centros de Servicios, Tesorerías Express, Contributel, Kioscos de Tesorería y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Área de cobro en las oficinas de atención de la SEGI AGUA de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad aplicable.

- Evaluar el cumplimiento de metas establecidas en el control interno de los Centros de Servicios.
- Supervisar la entrega de información y documentación para la atención de las auditorías efectuadas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Enlace Auxiliar Operativo a Centros de Servicios

- Apoyar a la Subdirección de Operaciones de Centros de Servicios en el análisis de los procesos inherentes a la operación de las Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorería Express, con el fin de proponer la simplificación de los procesos de atención a contribuyentes.
- Verificar los trámites fiscales realizados en los Centros de Servicios y Tesorería Express.
- Auxiliar en la solicitud y asignación de material para la expedición de licencias, permisos de conducir y las actas del estado civil que se emitan en las oficinas cargo de la Subdirección, así como en los demás trámites que realizan.
- Dar seguimiento a las actividades e incidencias reportadas en los informes enviados por las Unidades Departamentales dependientes de la Subdirección de Operaciones de Centros de Servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 2
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 3
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 4
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 5
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 6
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 7
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 8
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 9
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 10
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 11
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 12
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 13
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 14

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 15
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 16
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 17
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 18
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 19
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 20

- Supervisar la atención a los contribuyentes que acuden a las oficinas a su cargo para la realización de diversos trámites y servicios que en dichas oficinas se realizan.
- Brindar asistencia a los contribuyentes, referente a pagos, trámites y servicios de la Tesorería de la Ciudad de México y entes colaborativos.
- Dirigir y organizar la operación del Centro de Servicio y Tesorería Express a su cargo.
- Proporcionar capacitación al personal del Centro de Servicio y Tesorería Express a su cargo, sobre la normatividad aplicable respecto de los trámites y servicios que se otorgan en las oficinas de atención ciudadana de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Supervisar la normatividad correspondiente a la operación de oficinas a su cargo, así como al personal que conforma su equipo de trabajo.
- Elaborar los reportes de trámites que se realizan en el Centro de Servicios y Tesorería Express a cargo, para enviar a la Subdirección de Operación de Centros de Servicio.
- Supervisar la operación de la Tesorería Express a su cargo, con una periodicidad de por lo menos quince días, verificando en todo momento la correcta integración de los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar claves de acceso a orientadores y recepcionistas de los sistemas de uso para el desempeño de sus funciones ante las Direcciones Generales de Tecnología y Comunicación, de Registro Civil, Secretaría de Movilidad, así como a las Direcciones de Registro y de Contabilidad y Control de Ingresos, según sea el caso.
- Resguardo de los insumos para el inventario de licencias de conducir tipo "A" y permisos para menores de edad, así como del papel seguridad necesario para la operación de la Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorería Express, para garantizar la atención debida.
- Custodiar los documentos donde se genere un expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, así como llevar un control de la correspondencia emitida y recibida en el Centro de Servicio y Tesorería Express a su cargo.
- Presentar la documentación comprobatoria para la atención de las solicitudes de información emitidas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Dar cumplimiento a las metas establecidas en el control interno de los Centros de Servicios a su cargo.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión de Contributel

- Supervisar la orientación y asistencia remota a los contribuyentes y proveer las capacitaciones necesarias para el personal de Contributel a fin de brindar la atención de manera correcta.
- Dar respuesta a las dudas y orientar en los trámites de los contribuyentes que requieran una atención personalizada vía telefónica y digital.
- Coordinar y supervisar las llamadas telefónicas a aquellos contribuyentes susceptibles de los beneficios fiscales que se encuentren en el Programa de Beneficios Fiscales en el Impuesto Predial.
- Revisar el funcionamiento del Sistema de Operación de Contributel.
- Revisar que los operadores telefónicos lleven a cabo sus actividades en apego a las Reglas de Operación de Contributel.
- Proporcionar capacitación e información al personal de Contributel, sobre la normatividad aplicable respecto de los trámites y servicios que se otorgan en las oficinas de atención ciudadana de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Integrar diversos reportes inherentes a la operación diaria de Contributel.
- Presentar la documentación comprobatoria para la atención de las solicitudes de información emitidas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.
- Proporcionar la información que conlleve a solventar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos Internos de Control y de Fiscalización Locales y Federales de su competencia.

PUESTO: Dirección de Normatividad

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 242.- Corresponde a la Dirección de Normatividad:

I. Dirigir la expedición de las bases normativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el análisis, diseño, elaboración y actualización permanente de las normas y procedimientos inherentes a sus atribuciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

II. Coordinar el análisis de los objetivos y funciones de las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria, en el marco de sus atribuciones y de los demás ordenamientos legales vigentes;

III. Dirigir la elaboración, actualización y validación del manual administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IV. Acordar con el área responsable, las adecuaciones necesarias a la normatividad establecida o formular aquéllas que se requieran en consideración a las carencias que se detecten en la operación, así como las que provengan de modificaciones a las disposiciones fiscales;

V. Establecer los mecanismos de evaluación cuantitativa y cualitativamente y de retroalimentación necesarios, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y/o la operación de la normatividad y los procedimientos administrativos;

VI. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo de la Subtesorería de Administración Tributaria;

VII. Normar y coordinar el diseño e implementación de los formatos oficiales aplicables en los diversos procesos administrativos internos y de las áreas que integran la Subtesorería de Administración Tributaria, así como de aquellos formatos que se sometan a su consideración relacionada con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el marco de sus atribuciones;

VIII. Coadyuvar en los estudios sobre viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria;

IX. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Administración Tributaria las reformas y adiciones a las Leyes y demás disposiciones fiscales que sean necesarias;

X. Coordinar las respuestas y el cumplimiento de las áreas operativas de la Subtesorería de Administración Tributaria, a los resultados, recomendaciones y observaciones emitidos por los distintos entes fiscalizadores y los órganos de control;

XI. Verificar la aplicación de los manuales administrativos;

XII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales; y

XIII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos.

PUESTO: Subdirección de Normatividad y Gestión Tributaria de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar las propuestas de elaboración y actualización del Manual Administrativo en el ámbito de competencia de la Subtesorería de Administración Tributaria, así como los procedimientos, reglas, lineamientos, circulares, comunicados y guías aplicables en la operación; con la finalidad de que las áreas adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria cuenten con la normatividad aplicable, así mismo realizar la supervisión de la atención a las solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Comunicar la normatividad inherente a las actividades y servicios que presten al contribuyente para su estricta aplicación.
- Elaborar los proyectos de procedimientos, reglas, lineamientos, circulares, comunicados y guías, que sean necesarias para las áreas.
- Actualizar y someter a consideración las propuestas correspondientes al Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Supervisar las inconsistencias detectadas en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Unidades Departamentales de Gestión Auxiliar Interna y Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios sobre la aplicación de la normatividad.
- Analizar los ordenamientos legales aplicables en la elaboración de las formas oficiales y/o formatos para trámite de pago respectivos, verificando la funcionalidad del diseño.
- Inspeccionar el cumplimiento de las solicitudes de autorización de formatos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las contribuyentes presentadas por las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar y presentar a consideración los proyectos de Acuerdo para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las formas oficiales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Revisar el diseño de los formatos para la elaboración de los sellos aplicables en las áreas administrativas de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y protección de datos personales.
- Vigilar los proyectos de respuesta de atención a las solicitudes de información pública y protección de datos personales, para su envío.
- Verificar la elaboración de los proyectos de respuesta a los recursos, para su envío.
- Dar atención a las solicitudes de los contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Evaluación de Comunicaciones e Información Tributaria

- Concentrar la información para la atención de las solicitudes de información pública y datos personales, recursos y quejas del Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

en la Secretaría de Administración y Finanzas, y quejas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; con la finalidad de atender las solicitudes.

- Revisar las solicitudes de información pública recibidas, para determinar competencia.
- Solicitar a las Direcciones de Registro, de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y/o Contabilidad y Control de Ingresos la información para la atención de las solicitudes de información pública.
- Revisar los proyectos de respuesta de las solicitudes de información pública.
- Elaborar las respuestas de atención de las solicitudes de información pública, para su envío.
- Solicitar a las Direcciones de Registro, de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y/o Contabilidad y Control de Ingresos, la información para la elaboración del proyecto de respuesta a los recursos derivados de las solicitudes de información pública y/o datos personales.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuestas para la atención de los recursos.
- Analizar las quejas presentadas ante la Instancia correspondiente.
- Gestionar ante las Direcciones de Registro, de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios o Contabilidad y Control de Ingresos, los proyectos de respuesta a las quejas presentadas.
- Formular las respuestas a las quejas presentadas, para su atención.
- Analizar los informes de resultados de auditoría, actas de confronta y recomendaciones emitidas por los Entes de Fiscalización Locales y Federales; así como por los Órganos de Control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Recaudatoria

- Elaborar y actualizar los procedimientos y demás normatividad aplicable en materia de atención al contribuyente, así como de contabilidad y control de ingresos, formular el diseño de las formas oficiales y formatos para trámite de pago, en materia de servicios, con la finalidad de que el personal aplique la normatividad.
- Analizar los procesos operativos que requieran ser normados de acuerdo a las atribuciones establecidas en la legislación aplicable.
- Efectuar y actualizar los procedimientos, circulares, reglas, lineamientos, comunicados y guías en materia de atención al contribuyente, así como de contabilidad y control de ingresos y de registro
- Recabar la autorización y/o validación de los procedimientos, circulares, reglas, lineamientos, comunicados y guías del área de atención al contribuyente, así como de contabilidad y control de ingresos y de registro y difundir la normatividad a las áreas operativas, para su aplicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la legislación aplicable para la elaboración y/o actualización de las formas oficiales y/o los formatos para trámite de pago en materia de atención al contribuyente, así como de contabilidad y control de ingresos y de registro.
- Efectuar los acuerdos para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las formas oficiales en materia de atención al contribuyente.
- Formular los Acuerdos para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las formas oficiales.
- Realizar el diseño de los formatos para la elaboración de los sellos que se utilizan para la revisión y recepción de la documentación en las áreas operativas.
- Analizar el fundamento legal de los proyectos de resolución, acuerdos y/o programas de carácter general, reglas y lineamientos, que le sean encomendados.
- Realizar observaciones y comentarios a las resoluciones y acuerdos de carácter general relacionados con la operación tributaria en materia de atención al contribuyente, así como de contabilidad y control de ingresos.
- Formular propuestas de reformas a las leyes y demás disposiciones fiscales, y analizar las que presenten las áreas.
- Revisar la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, para detectar aquellas publicaciones en materia fiscal y administrativa para su difusión vía electrónica a las áreas operativas.
- Realizar visitas de supervisión a las unidades de apoyo técnico operativo, para revisar la aplicación de la normatividad.

PUESTO: Dirección de Registro

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 239.- Corresponde a la Dirección de Registro:

I. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de conformidad con lo señalado en las leyes fiscales de la Ciudad de México y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

II. Establecer programas para la identificación e incorporación a los padrones de nuevos contribuyentes;

III. Planear, coordinar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en relación de las atribuciones a su cargo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. Recibir, revisar y tramitar en las materias de su competencia las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

V. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales; y

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes que integren sus archivos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

- Analizar los informes de recaudación, para identificar y determinar en conjunto con las áreas de Fiscalización, las acciones para el seguimiento del cumplimiento fiscal de los contribuyentes inscritos en los padrones fiscales de la Tesorería.
- Implementación de esquemas de análisis de información que permitan la integración de tableros de información, índices e indicadores para la mejora en los procesos de recaudación y empadronamiento de los contribuyentes.
- Analizar y proponer nuevos esquemas para la mejora continua de los procedimientos establecidos para cada impuesto a cargo de la Dirección.
- Integración de informes de avances programáticos, de actividades y Cuenta Pública.
- Atender, dirigir y supervisar los asuntos derivados de los juicios o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que la Dirección de Registro sea parte, con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar y administrar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección.
- Seguimiento a procesos de atención correspondientes a trámites de la Dirección.

PUESTO: Subdirección de Operación de Padrones y Contribuciones Vehiculares

- Coordinar el desarrollo de los programas establecidos para la actualización de padrones de los Impuestos sobre Nóminas, Sobre Espectáculos Públicos, Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, Sobre Venta Final de Bebidas Alcohólicas y a las Erogaciones en Juegos con Apuesta y Concursos, por la Prestación de Servicios de Hospedaje, Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Sobre Automóviles Nuevos y los Aprovechamientos que utilicen Aplicaciones y Plataformas Informáticas como Servicio.
- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, así como las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria cumplan con las acciones encaminadas a la identificación de nuevos contribuyentes para la integración a los padrones fiscales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Programar el calendario de actividades y presentar los criterios de cálculo establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México respecto al Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, para su posterior envío y aplicación.
- Supervisar la correcta aplicación de los criterios para el cálculo y cobro en los sistemas de recaudación.
- Supervisar que la información de los aplicativos, sistemas y servicios proporcionados por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones cumplan con los requerimientos de la Dirección de Registro.
- Validar los requerimientos informáticos en materia de su competencia para el desarrollo de nuevos sistemas o modificación a los ya existentes.
- Supervisar los informes estadísticos del comportamiento de los padrones fiscales, así como los insumos generados para el área de fiscalización.
- Supervisar los movimientos aplicados a los padrones fiscales.
- Diseñar estrategias para identificar nuevos contribuyentes que puedan ser incorporados en los padrones fiscales.
- Supervisar los informes de Avance Programático, de actividades y Cuenta Pública.
- Supervisar la información de los vehículos identificados con adeudos del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Desarrollar los esquemas de cruce de información realizados a los padrones fiscales y presentar el insumo al área correspondiente.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Administración de Contribuciones (SAC) y de Sin Papel CDMX.
- Supervisar la emisión de boletas impresas y electrónicas del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Seguimiento y atención del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1

- Asegurar la disponibilidad de los datos que integran los padrones fiscales de los diversos impuestos, derechos y aprovechamientos de la Ciudad de México, robusteciendo los procesos de altas, bajas y cambios mediante la automatización de reglas de negocios con el objetivo de mantener actualizado los padrones y tener el control de los movimientos que se registren.
- Atender y automatizar las solicitudes de información de Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos, Secretaría de Hacienda y Crédito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Público, Órganos de Control y Fiscalizadores contenida en los diversos padrones administrados por la Dirección de Registro.

- Automatizar el proceso de integración de información de los diversos padrones fiscales de contribuyentes de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario y programar las actividades necesarias para la emisión de los formatos de Pago de los Derechos por el Uso y Utilización de los Locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México.
- Recibir, validar y procesar la información proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico, referente a las actualizaciones de datos de los Locatarios de Mercados Públicos para la emisión de boletas para el pago correspondiente.
- Administrar y verificar la incorporación de las boletas electrónicas para la recaudación de los derechos por el uso y utilización de los Locales de Mercados Públicos en la CDMX en el Sistema de Sin Papel.
- Atender las solicitudes de generación de las Líneas de Captura para pago en lotes del Impuesto Predial.
- Generar, automatizar y proporcionar los insumos de las diversas contribuciones solicitados por la Subtesorería de Fiscalización.
- Generar reportes estadísticos y de comportamiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Generar reportes estadísticos y de comportamiento de los diversos padrones fiscales de la Ciudad de México.
- Adecuar los ordenamientos aplicables en materia de registro de su competencia.
- Proporcionar mensual y trimestralmente la información de los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública.
- Atención a contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 2

- Actualizar los padrones del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN) dar seguimiento al registro de concesionarias en el sistema de altas de agencias
- Apoyar en las solicitudes de los contribuyentes con factura SAE-INDEP y vehículos con placas diplomáticas.
- Actualizar el padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Obtener los insumos de los contribuyentes que omitan la presentación de las declaraciones del impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Actualizar el padrón de Tenencia o Uso de Vehículos específicamente lo correspondiente a automóviles de servicio público, Servicio Público Federal y Especializado.
- Orientar a los contribuyentes de servicio público (taxis) para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de control vehicular.
- Orientar a los contribuyentes sujetos al pago del pago del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Procesar los avisos de inscripción o modificación al padrón del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos de contribuyentes que acudan a la Dirección de Registro.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de información realizadas por las oficinas de Administración Tributaria sobre líneas de Captura, valores homologados, marcaje y liberación de marca de placas y cambios de estatus.
- Gestionar e integrar la información de los avisos de baja remitidos por las 32 Entidades Federativas para su aplicación al padrón fiscal del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Proporcionar mensual y trimestralmente la información de los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública.
- Gestionar las solicitudes de información de los Órganos Jurisdiccionales, Ministerios Públicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos de Control y Fiscalizadores sobre las peticiones en materia del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Proponer y adecuar los ordenamientos aplicables en materia de registro de su competencia.
- Seguimiento y atención del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.
- Atención a contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 3

- Actualizar y procesar el padrón del Impuesto sobre Nóminas.
- Revisar y analizar la información proporcionada por los contribuyentes en el Sistema de Administración de Contribuciones (SAC) del Impuesto Sobre Nómina.
- Analizar la información para la automatización de los padrones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Capacitar y asesorar al personal de las Oficinas de Administración Tributaria y Centros de Servicios en relación a los programas de colaboración institucionales.
- Proporcionar atención y orientación a los contribuyentes que se presenten con solicitudes de información o pago, relacionadas al impuesto sobre Nóminas.
- Elaborar respuestas a solicitudes de información formuladas por áreas externas, relacionadas con el Impuesto sobre Nóminas.
- Apoyar en la elaboración de informes de contribuyentes atendidos para medir los aspectos de afectación al padrón y productividad de la atención a las solicitudes de información o pago, relacionados con el Impuesto Sobre Nóminas.
- Adecuar los ordenamientos aplicables en materia de registro de su competencia.
- Proporcionar mensual y trimestralmente la información de los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública
- Seguimiento y atención del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.
- Atención a contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4

- Actualizar el padrón del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos correspondiente a los automóviles particulares y de carga para la administración y seguimiento de los movimientos.
- Gestionar y procesar las solicitudes de los contribuyentes con factura SAE-INDEP y vehículos con placas diplomáticas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de las personas físicas y morales para el otorgamiento del subsidio del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Recibir, revisar y gestionar el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de los derechos de revista vehicular de los contribuyentes con parques vehiculares.
- Administrar y verificar el correcto funcionamiento, de las cuentas registradas en el sistema de Sin Papel, así como brindar atención a los usuarios registrados y la generación de estadísticas para los informes correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Administración Tributaria sobre líneas de Captura, valores homologados, marcaje y liberación de marca de placas y cambios de estatus.
- Atender las solicitudes de información realizadas por las 32 entidades federativas referentes al estado que guardan en el padrón vehicular las matrículas de la Ciudad de México.
- Adecuar los ordenamientos aplicables en materia de registro de su competencia.
- Proporcionar mensual y trimestralmente los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública.
- Seguimiento y atención del Sistema de Atención Ciudadana (SUAC).
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.
- Atención a contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 5

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de actualización y/o modificación de los padrones de los impuestos por la Prestación de Servicios de Hospedaje, sobre Espectáculos Públicos y sobre Loterías, Rifas Sorteos y Concursos, Venta Final de Bebidas Alcohólicas y a las Erogaciones en Juegos con Apuesta y Concursos, así como aprovechamientos que utilicen aplicaciones y plataformas informáticas como servicio, para la administración y seguimiento de los movimientos. Así como, revisar y analizar la información proporcionada por los contribuyentes en el Sistema de Administración de Contribuciones (SAC) de los impuestos correspondientes.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones sobre la opinión técnica de los sistemas alternos de control para la emisión de los boletos de los espectáculos públicos que se realizan en la Ciudad de México.
- Registrar, analizar y gestionar los informes justificados, los cumplimientos de sentencia y demás requerimientos solicitados por los Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.
- Atender las solicitudes de información del Instituto Mexicano del Seguro Social, Órganos de Control y Fiscalizadores contenida en los diversos padrones de los Impuestos Fiscales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Atender las solicitudes de información de los contribuyentes en materia del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, sobre Loterías, Rifas y Sorteos, venta Final de Bebidas Alcohólicas y a las Erogaciones en Juegos con Apuesta y Concursos, así como aprovechamientos que utilicen aplicaciones y plataformas informáticas como servicio.
- Proporcionar mensual y trimestralmente la información de los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública.
- Proponer adecuaciones a los ordenamientos aplicables en materia de registro de su competencia.
- Seguimiento y atención del Sistema de Atención Ciudadana (SUAC).
- Atención a contribuyentes

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Operativo

- Administrar las solicitudes de altas, bajas y/o modificación de claves y atributos informáticos referente a los sistemas administrados por la Dirección de Registro (SAC, CONPA – SISCOR, SITEN, SIGAPRED) Asesorar a Contribuyentes para la realización de trámites y servicios en coordinación con Administraciones Tributarias.
- Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de Atención de Contribuyentes en las Administraciones Tributarias.
- Seguimiento y atención del Sistema de Atención Ciudadana (SUAC).
- Operar el programa de las visitas de Supervisión en las Administraciones Tributarias, Auxiliares y Centros de Servicio, de la Subtesorería de Administración Tributaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Proporcionar mensual y trimestralmente la información de los informes de avance programático y de actividades para integrar los indicadores de Gestión Pública.
- Desarrollar las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de su competencia y someterlas a consideración.

PUESTO: Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 240.- Corresponde a la Dirección de Atención y Procesos referentes a Servicios Tributarios:

I. Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de las y los contribuyentes,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

II. Expedir a las y los contribuyentes copias certificadas, constancias e informes de adeudo a que se refieren las leyes fiscales aplicables;

III. Recibir, revisar y tramitar en materia de su competencia, las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IV. Determinar contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que señalen las leyes aplicables y los acuerdos y convenios del Ejecutivo Federal;

V. Brindar orientación y asesoría a las y los contribuyentes;

VI. Planear, normar, coordinar, dirigir y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos, en la materia de su competencia; e

VII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y puedan constituir delitos fiscales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Especial al Contribuyente

- Orientar a los contribuyentes sobre los trámites y servicios que presta la Tesorería, a través de la Subtesorería de Administración Tributaria, para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de éstos, tratándose de contribuciones y aprovechamientos.
- Asistir a los contribuyentes sobre la presentación, el llenado de sus avisos y promociones de las contribuciones a su cargo.
- Asesorar sobre las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables.
- Emitir los requerimientos y oficios derivados de las solicitudes de dación en pago de los contribuyentes.
- Someter a consideración las resoluciones derivadas de las solicitudes de dación en pago presentadas por los contribuyentes.
- Gestionar las certificaciones de pago que soliciten los contribuyentes.
- Generar las constancias de adeudos que soliciten los contribuyentes.
- Recibir las solicitudes en materia de acceso a la información pública y datos personales, recabando la información necesaria para su atención, y formular los proyectos de respuesta de atención a las citadas solicitudes de información pública, para su autorización y posterior envío al área correspondiente.
- Gestionar los requerimientos de los Órganos de Control, tratándose de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar los dictámenes de devoluciones y de compensación derivados de juicios.
- Gestionar de manera electrónica los avisos de compensación que deriven de juicios, solicitados por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Procesar la corrección de los avisos de compensación que deriven de juicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Técnica y Consultiva

- Corroborar la propuesta de actualización de los sistemas informáticos para el cálculo de las contribuciones, aprovechamientos y productos.
- Coordinar, desarrollar y planear la información que sirva para la elaboración de lonas, carteles y manifiestos bajo protesta de decir verdad, para la aplicación de beneficios fiscales para grupos vulnerables y demás medios de difusión que se encuentre apegada a la normatividad aplicable vigente.
- Difundir a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, a las Unidades Departamentales de Gestión Auxiliar Interna y Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios, los folletos, dípticos, trípticos, carteles y demás medios de difusión, que sirvan para dar a conocer y orientar a los contribuyentes sobre los trámites y servicios que presta la Tesorería, para que cumplan con sus obligaciones fiscales.
- Coordinar la planeación y difusión de los diversos medios informativos acerca de los Programas de Beneficios Fiscales autorizados, que tengan como principal función para dar a conocer y orientar a los contribuyentes sobre los trámites y servicios que otorga la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Concentrar y verificar los diferentes informes mensuales, semestrales y anuales presentados por las Administraciones Tributarias.
- Revisar y coordinar la atención de las solicitudes de reducciones especiales.
- Realizar la revisión de los cambios o modificaciones a los datos administrativos del padrón de Impuesto Predial.
- Revisar y coordinar los movimientos de usuarios del Sistema Integral de Gestión de Impuesto Predial (SIGAPRED).
- Coadyuvar con las diferentes Dependencias Gubernamentales.
- Coordinación, integración, Desarrollo y Planeación de las solicitudes para la colocación de infraestructura temporal, como apoyo al programa de Recaudación Fiscal.

PUESTO: Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones

- Verificar que las devoluciones y avisos de compensación que remitan las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

autorización, se efectúen en los términos y modalidades que se señalen en la normatividad local o federal, ordinarios o derivados de medios de defensa; supervisar la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de las devoluciones de contribuciones y/o aprovechamientos.

- Recomendar mejoras a los proyectos de resolución que determinen la improcedencia de devoluciones y/o compensaciones que sometan a consideración las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Verificar que los datos contenidos en el Programa de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) sean acordes con los dictámenes de devolución.
- Autorizar en forma electrónica, en ausencia de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Contra recibos.
- Supervisar la elaboración de documentos múltiples (DM) en el Programa de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones

- Revisar los dictámenes de devolución y de compensación en materia de su competencia, para comprobar que se efectúen en los términos y modalidades que se señalen en la normatividad, así como sean autorizados por el servidor público correspondiente, controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de devoluciones.
- Revisar los sistemas y procedimientos en materia de devoluciones y compensaciones, para su retroalimentación y actualización, así como recomendar las modificaciones que se estimen pertinentes, de su competencia.
- Realizar la corrección de las solicitudes de devolución o compensación, así como operar el Sistema de Devoluciones, en materia de su competencia.
- Gestionar de manera electrónica los avisos de compensación, solicitados por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.
- Gestionar ante las áreas correspondientes las CLC que deriven del trámite que realizan las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, la Subtesorería de Fiscalización, la Secretaría de Gestión Integral del Agua y la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Formular las conciliaciones que se requieran para cotejar los resultados de trámite de las CLC.
- Controlar las CLC y los certificados de devolución.
- Entregar al contribuyente el certificado de devolución para su posterior aplicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México, tratándose de los trámites de su competencia.
- Mantener actualizada la información de los usuarios que cuenten con clave de acceso y contraseña del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Gestionar los requerimientos de los Órganos de Control, tratándose de los trámites en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de Juicios

- Gestionar la correspondencia de las instancias jurisdiccionales y de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a los efectos de sentencia en los juicios administrativos y de amparo.
- Gestionar la correspondencia de los Órganos Jurisdiccionales y de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a las áreas correspondientes.
- Revisar los sistemas y procedimientos en materia de devoluciones y compensaciones, para su retroalimentación y actualización, así como recomendar las modificaciones que se estimen pertinentes, en materia de Juicios.
- Realizar propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México, tratándose de los trámites de su competencia.
- Gestionar los requerimientos de los Órganos de Control, tratándose de los trámites en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Subdirección de Supervisión, Atención Operativa, Técnica y Consulta

- Orientación a los contribuyentes sobre trámites, servicios y prestación de escritos relacionados con sus obligaciones fiscales.
- Supervisar las solicitudes de dación en pago presentadas por los ciudadanos contribuyentes de la Ciudad de México.
- Supervisar y Coordinar la atención de las solicitudes de información pública y datos personales y los requerimientos de las autoridades ministeriales.
- Supervisar y Coordinar los diversos requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control a la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Supervisar la planeación y difusión de los diversos medios informativos acerca de los Programas de Beneficios Fiscales autorizados, que tengan como principal función dar a conocer y orientar a los contribuyentes sobre los trámites y servicios que otorga la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Verificar los diferentes informes mensuales, semestrales y anuales presentados por las Administraciones Tributarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la atención de las solicitudes de reducciones especiales.
- Supervisar la revisión de los cambios o modificaciones a los datos administrativos del padrón de Impuesto Predial.
- Coordinar y Supervisar los movimientos de usuarios del Sistema Integral de Gestión de Impuesto Predial (SIGAPRED).
- Designar al enlace para coadyuvar con las diferentes Dependencias Gubernamentales.
- Coordinar la planeación y desarrollo de las solicitudes para la colocación de infraestructura temporal, como apoyo al programa de Recaudación Fiscal.
- Supervisar las certificaciones de pago y constancias de adeudo que solicitan los contribuyentes.
- Impartir cursos de capacitación que se requieran en las áreas de Asistencia al Contribuyente, respecto a la operación de las actividades para la recepción de trámites y servicios, relativos a su competencia.
- Corroborar la propuesta de actualización de los sistemas informáticos para el cálculo de las contribuciones, aprovechamientos y productos.

PUESTO: Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 86.- Corresponde a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial:

I. Realizar los estudios del mercado inmobiliario, de la dinámica y las características físicas y socioeconómicas del territorio de la Ciudad de México para efectos de identificar, determinar y actualizar los valores catastrales de suelo y construcción;

II. Definir y establecer la política tributaria para determinar tarifas y tasas impositivas en materia de los gravámenes ligados a la propiedad raíz;

III. Definir y establecer los criterios e instrumentos que permitan el registro y el empadronamiento de inmuebles, así como la actualización de sus características físicas y de valor, incluyendo en su caso, solicitudes de contribuyentes;

IV. Establecer y mantener actualizado el padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México, así como el identificador único que relaciona todos los conceptos ligados a la propiedad raíz;

V. Actualizar y operar el Sistema Cartográfico Catastral de la Ciudad de México;

VI. Captar, procesar y proporcionar información urbana, inmobiliaria y administrativa, para mantener actualizado el padrón catastral de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VII. Proporcionar servicios de información cartográfico y catastral a autoridades de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública y al público en general, para fines administrativos y fiscales;

VIII. Participar en los convenios de colaboración técnica en materia de información geográfica, catastral, inmobiliaria y administrativa, con Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para fortalecer el Sistema Cartográfico Catastral de la Ciudad de México y utilizarlo integralmente;

IX. Formular y someter a la consideración superior los manuales de valuación, procedimientos y lineamientos técnicos a los que se sujetará la actividad valuatoria para efectos fiscales en la Ciudad de México;

X. Autorizar, registrar, controlar y evaluar un padrón actualizado de las personas autorizadas para la práctica valuatoria y los corredores públicos, así también de peritos valuadores que las auxilien, para efectos fiscales, en términos de lo que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XI. Requerir y sancionar a las personas autorizadas para la práctica valuatoria, cuando no se ajusten a los lineamientos y procedimientos técnicos que emita la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XII. Establecer los sistemas y normas para la revisión y control de las declaraciones, manifestaciones y avisos que presenten los contribuyentes en relación con las contribuciones que graven la propiedad, posesión o transmisión de inmuebles ubicados en la Ciudad de México, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XIII. Ordenar la práctica de avalúos sobre bienes inmuebles para los casos no cubiertos por los métodos generales de valuación o que, a juicio de la autoridad fiscal, resulten necesarios para los efectos de la determinación de la base gravable del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles;

XIV. Determinar la base gravable de las contribuciones que tengan por objeto la propiedad o posesión de bienes inmuebles, así como la transmisión de los mismos, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

XV. Informar a la Subtesorería de Fiscalización y, en su caso, a la de Administración Tributaria, de la omisión o diferencias detectadas en el pago de créditos fiscales, como resultado de la revisión de las declaraciones del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y de los procesos de actualización catastral;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XVI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

XVII. Establecer y validar la aplicación de los criterios y procedimientos para la emisión periódica de las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial;

XVIII. Ordenar y practicar la verificación física de los inmuebles, a efecto de identificar sus características catastrales, para mantener actualizado el padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México;

XIX. Realizar estudios técnicos a efecto de identificar y determinar las zonas de beneficio por obras públicas proporcionadas por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y determinar el monto de las contribuciones de mejoras, atendiendo a la ubicación de los inmuebles en dichas zonas, en términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México; y

XX. Las demás que le atribuyan expresamente los Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, así como las que les sean conferidas por sus Superiores Jerárquicos.

PUESTO: Subdirección de Servicios a Contribuyentes

- Supervisar la asesoría otorgada a los contribuyentes que lo soliciten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realización de trámites catastrales vinculados con las mismas.
- Administrar la información de los contribuyentes y realizar el cambio o corrección de nombre del titular de la cuenta predial en el padrón catastral cuando esto derive de solicitudes de trámites realizadas por los contribuyentes en el módulo de atención ciudadana, mediante ingreso de solicitud a través de Oficialía de Partes.
- Coordinar el otorgamiento de la información mediante los sistemas informáticos, acerca del estado que guardan las peticiones efectuadas ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial por los contribuyentes y/o usuario.
- Coordinar la entrega de las notificaciones y entes y/o en barandilla o a través de correo certificado o por correo electrónico proporcionado por el contribuyente, cuando este así lo solicite desde el ingreso de su escrito de petición de las respuestas recaídas a las solicitudes de servicios o de trámites catastrales efectuados por los contribuyentes.
- Coordinar el flujo de información que ingresa a la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para atender las diversas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

peticiones de contribuyentes, dependencias y organismos de la Administración Pública Local y Federal de la Ciudad de México.

- Supervisar la revisión, cotejo y sello de las peticiones realizadas por los contribuyentes, dependencias y organismos de la Administración Pública Local y Federal, en lo general, que se ingresen ante la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su tramitación.
- Coordinar la captura y orden de la información en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED) generadas para tal fin, recibidas en la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Coordinar que se turne a las áreas competentes, la información ingresada ante la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su atención.
- Consolidar y analizar los ingresos de trámites y/o servicios catastrales que fueron presentados a través de los medios autorizados por la Secretaría, determinando si la pretensión del contribuyente es o no procedente.
- Emitir oficio de respuesta al contribuyente para informar la procedencia o la no procedencia de su solicitud, así como para requerir la información o documentación faltante para el ingreso del trámite en cuestión.
- Actuar como área de enlace para la atención de peticiones provenientes de las oficinas de atención ciudadana de la Jefatura de Gobierno cuando se trate de asuntos relacionados con trámites y servicios catastrales.
- Coordinar el contacto con el contribuyente, así como determinar la atención cuando sea necesario citarlo para darle atención a su petición.
- Supervisar la revisión de los comprobantes de pagos de derechos por la práctica de levantamientos topográficos, revisión de datos catastrales, expedición de planos acotados, manzaneros o fotografías, así como, en su caso, de las certificaciones respectivas.
- Supervisar la elaboración del reporte del pago de derechos que en materia de servicios catastrales fueron ingresados a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su integración en el Programa Operativo Anual de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Recibir y revisar la documentación requerida para el trámite de cálculo de avance de obra, y en caso de proceder, turnarlo a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales

- Coordinar los módulos de atención de servicios al contribuyente para garantizar las solicitudes de trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Controlar el flujo de atención a contribuyentes respecto a la organización particulares de cada uno.
- Dar la atención al contribuyente de acuerdo a su exposición de motivos presentado en su trámite catastral para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y realización de trámites.
- Entregar las notificaciones en barandilla o a través de correo certificado, de las respuestas recaídas a los trámites catastrales efectuados por los contribuyentes respectivos.
- Atender la recepción de trámites catastrales de peticiones de contribuyentes, dependencias y organismos de la Administración Pública Local y Federal de información que ingresa a la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Generar el folio de SIGAPRED para seguimiento y control de las peticiones de contribuyentes, dependencias y organismos de la Administración Pública Local y Federal.
- Registrar en el documento de control el tipo de contribuyente y trámite solicitado.
- Turnar a las áreas competentes, la información ingresada ante la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su atención.
- Analizar y cuantificar mensualmente los trámites que fueron efectuados en materia de servicios catastrales.
- Realizar la revisión de los comprobantes de pagos de derechos por la práctica de levantamientos topográficos, revisión de datos catastrales, empadronamiento, cálculo por avance de obra, expedición de planos acotados, manzaneros o fotografías, así como, en su caso, de las certificaciones respectivas.
- Elaborar el reporte del pago de derechos que en materia de servicios catastrales fueron ingresados a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su integración correspondiente en el Programa Operativo Anual de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Recibir y revisar la documentación requerida para el trámite de cálculo de avance de obra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales

- Gestionar el flujo del ingreso de trámites de contribuyentes para canalizarlos a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Catastro y Padrón territorial para su ejecución técnica.
- Consolidar las bases de datos de solicitudes de trámite de contribuyentes generadas por el SIGAPRED.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Distribuir las peticiones de trámite catastral al personal encargado de llevar a cabo la dictaminación jurídica de los mismos para determinar su procedencia.
- Generar estadísticas sobre los trámites turnados a cada una de las unidades administrativas responsables de atención.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de oficio de respuesta que recaerán sobre las solicitudes de trámite ingresadas por oficialía de partes o a través de los módulos de atención ciudadana.

PUESTO: Dirección de Regulación de Padrón Catastral

- Evaluar la aplicación de los criterios, normas, procedimientos conducentes y demás que se encuentren vigentes; para el reporte, control y actualización del padrón catastral para la actualización de datos.
- Coordinar la dictaminación técnica del empadronamiento de los inmuebles constituidos bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.
- Dirigir la aplicación de los movimientos efectuados al padrón catastral por las diversas áreas encargadas de realizarlos para la generación de documentos de control operacional.
- Coordinar la localización en la base de datos del padrón catastral, de aquellos inmuebles de personas físicas o morales que sean requeridas por las autoridades competentes.
- Dirigir la actualización del padrón catastral, derivado de la información proporcionada por los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México.
- Controlar la determinación del valor catastral para autorizar el cálculo del impuesto predial.
- Controlar la aplicación de las bases impositivas relacionadas con la determinación y consolidación del impuesto predial.
- Dirigir la aplicación de los criterios, normas y procedimientos de validación, para la emisión de las boletas del impuesto predial en cada uno de los grupos de emisión correspondientes.
- Dirigir el manejo de la información fiscal por parte de la Dirección General de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con motivo de la emisión del impuesto predial.
- Revisar los Autodeterminados y detectar diferencias en los valores catastrales para su envío a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.
- Dirigir la revisión de las declaraciones autodeterminadas del impuesto predial, así como de los procesos de actualización catastral correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Reportar a las instancias de fiscalización de la Tesorería de la Ciudad de México, aquellas diferencias u omisiones detectadas en el pago del impuesto predial.
- Reportar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, los hechos que se conozcan y sean susceptibles de considerarse como delitos fiscales en términos de la legislación fiscal aplicable.
- Dirigir y coordinar la revisión, control y actualización de las cuentas prediales y valores catastrales de inmuebles en la Ciudad de México, que, de conformidad a las resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, se encuentren exentos al pago del impuesto predial.
- Coordinar la determinación del cálculo de diferencias derivado de la presentación de las licencias, manifestaciones y regularizaciones de construcción por solicitud de cálculo de avance de obra.

PUESTO: Subdirección de Regulación de Información Catastral

- Verificar el padrón catastral, la generación o modificación del impuesto predial en las cuentas prediales para la actualización de datos catastrales por trámites ingresados, o bien, por mandato de alguna instancia judicial.
- Coordinar, supervisar y controlar la revisión y archivo del sustento documental, de los movimientos efectuados al padrón catastral.
- Evaluar y verificar la aplicación del Empadronamiento de los inmuebles constituidos bajo la modalidad de Régimen de Propiedad en Condominio.
- Coordinar la emisión de la liquidación del impuesto por las diferencias detectadas derivadas de las facultades de comprobación, de acuerdo al artículo 132 para inmuebles en proceso de construcción, o por la constitución de régimen de propiedad en condominio, derivado de las licencias o registro de manifestaciones de construcción proporcionadas.
- Evaluar, supervisar y controlar el registro y actualización del padrón catastral, derivado de la información proporcionada por los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México.
- Coordinar, supervisar y controlar la revisión, y actualización de las cuentas prediales y valores catastrales de inmuebles en la Ciudad de México, que, de conformidad a las resoluciones emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, se encuentren exentos al pago del impuesto predial.
- Verificar el funcionamiento y operación del padrón catastral para la detección de inconsistencias.
- Evaluar, analizar y proponer métodos de revisión y depuración de inconsistencias derivadas del padrón catastral.
- Supervisar las adecuaciones de las inconsistencias detectadas en el padrón catastral, derivado de la ejecución de los procesos de actualización, consulta y depuración catastral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Informar a la Dirección de Procesos Cartográficos Catastrales y de Información las inconsistencias en las marcas de no emisión de cuentas prediales.
- Evaluar y controlar la detección de inmuebles omisos en el padrón fiscal del impuesto predial para su revisión y consecuente registró por parte de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.
- Detectar inconsistencias del padrón catastral para su depuración y modificación correspondiente por parte de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.
- Detectar aquellos inmuebles no regulares en su registro en el padrón catastral, con motivo de su correcto registro por parte de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.
- Requerir a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales la información fiscal y catastral complementaria, relacionada con las inconsistencias detectadas en el padrón catastral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales

- Recibir y revisar la documentación requerida para llevar a cabo el cálculo y la determinación de avance de obra, y la dictaminación técnica del trámite de empadronamiento de condominios.
- Determinar y calcular las diferencias derivadas de las licencias o registro de manifestaciones de construcción proporcionadas, con base en las facultades de comprobación y el artículo 132 del Código Fiscal.
- Registrar y dictaminar técnicamente el sustento documental para emitir la validación positiva que determina la procedencia del trámite de empadronamiento de condominios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Fiscales

- Atender las solicitudes de órganos político-administrativos de la Ciudad de México, así como de la Dirección de Procesos Cartográficos Catastrales y la Dirección de Desarrollo Catastral para la actualización y depuración del padrón catastral.
- Revisar, controlar y actualizar el padrón catastral, en relación a los inmuebles que, de acuerdo a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, se encuentran exentos de pago del impuesto predial.
- Aplicar en el SIGAPRED los dictámenes proporcionados por la Jefatura de Unidad de Datos Técnicos Catastrales derivado de las licencias o registro de manifestaciones de construcción proporcionadas para el ingreso del trámite de empadronamiento.
- Revisar y atender las solicitudes de recalculo del impuesto predial, derivadas de avalúos y cumplimiento de sentencias para su actualización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Detectar e informar inconsistencias en la administración, mantenimiento y actualización del padrón catastral para su corrección por parte de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.

PUESTO: Subdirección Técnica de Evaluación Catastral

- Evaluar y asegurar la operación y registro del padrón catastral para realizar la emisión del impuesto predial.
- Supervisar la detección y corrección de inconsistencias en el padrón catastral.
- Efectuar análisis para la implementación de métodos de detección y depuración de inconsistencias del padrón catastral.
- Evaluar la aplicación de las bases impositivas para el cálculo del impuesto predial.
- Efectuar análisis técnicos que permitan determinar la evolución del impuesto predial, para contribuir con propuestas que integren y depuren la información derivada del padrón catastral.
- Consolidar la información de los movimientos realizados al padrón catastral para la determinación de la muestra de aquellos que serán susceptibles de revisión.
- Proporcionar a las autoridades competentes, la información del padrón catastral relacionada con personas físicas o morales.
- Supervisar el proceso de revisión de las declaraciones autodeterminadas para verificar los valores informados por los contribuyentes y determinar el cálculo de las mismas para su envió a la Dirección del Procesos Cartográficos y Catastrales y su posible actualización.
- Supervisar la revisión de las declaraciones autodeterminadas del impuesto predial, con pagos que contengan diferencias negativas con respecto a lo emitido en el padrón catastral.
- Supervisar la remisión de las diferencias detectadas en el pago del impuesto predial, para su posterior análisis en campo por parte de la Dirección del Procesos Cartográficos Catastrales.
- Enviar a las instancias de fiscalización de la Tesorería de la Ciudad de México, las diferencias negativas detectadas en el pago del Impuesto Predial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión

- Realizar la emisión bimestral del Impuesto Predial para el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes.
- Comprobar la información relacionada con la emisión bimestral del impuesto predial, así como de la realización masiva de las "Propuestas de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Generar los reportes derivados del proceso de emisión y liquidación del impuesto predial.
- Realizar búsquedas de cuentas prediales en el padrón catastral de la Ciudad de México, con motivo de verificar sus características catastrales y fiscales.
- Consolidar y gestionar la información relacionada con el Padrón Fiscal del Impuesto Predial.
- Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la información del padrón derivado del proceso de emisión bimestral del impuesto predial para su análisis y resguardo.
- Solicitar bimestralmente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la información cartográfica a fin de resguardarla.
- Coordinar la entrega de respuestas de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral dentro del territorio de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica

- Analizar la información contenida en el padrón fiscal del impuesto predial para la detección de inconsistencias que puedan afectar en la emisión.
- Extraer una muestra de los movimientos aplicados en el padrón fiscal que serán susceptibles de revisión.
- Auxiliar en la elaboración de análisis técnicos y de proyectos de evaluación asociados al impuesto predial.
- Analizar las declaraciones autodeterminadas del impuesto predial en comparación con lo emitido en el padrón catastral.
- Identificar aquellas cuentas prediales marcadas con la leyenda "rechazo de correo" para su consecuente depuración.
- Analizar y dar seguimiento al reporte de inconsistencias que se genera en el proceso de emisión del impuesto predial.
- Gestionar el acceso y consulta al archivo de concentración catastral, a fin de brindar atención a las solicitudes recibidas.
- Controlar el acceso y consulta del archivo de concentración catastral.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Catastral

- Comunicar a las instancias de fiscalización, la omisión o diferencias de pago en el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a cargo de los sujetos obligados.
- Dirigir y coordinar las propuestas técnicas para integrar la política de recaudación, control y seguimiento del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Evaluar y dirigir la operación del sistema relacionado con el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la revisión técnica y jurídica de las declaraciones y documentación relacionada con el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Expedir requerimientos cuando sean detectadas posibles omisiones o diferencias en el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Coadyuvar el cobro de contribuciones de mejoras a cargo de los contribuyentes respectivos, derivado del beneficio obtenido en la realización de obras públicas.
- Establecer, controlar y autorizar la aplicación de criterios técnicos para determinar el cobro de contribuciones de mejoras.
- Coordinar y autorizar el procedimiento de obtención de información y determinación del monto por Contribuciones de Mejoras.
- Coordinar con la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales y la Dirección General de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la emisión de boletas en su caso con la determinación del monto por contribuciones de mejoras.
- Controlar la integración y análisis de información y documentación proporcionada por los entes públicos encargados de la realización de obras públicas por parte del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar las propuestas de tarifas impositivas de las contribuciones relacionadas con la propiedad raíz.
- Autorizar la metodología para los análisis del comportamiento del mercado inmobiliario, condiciones socioeconómicas y urbanas de la Ciudad de México.
- Autorizar la metodología para el análisis de la información estadística relacionada con el comportamiento del mercado inmobiliario.
- Autorizar la propuesta de reforma de tarifa atendiendo al impacto recaudatorio.
- Controlar la elaboración y revisión de los avalúos presentados por los contribuyentes para actualizar las características físicas y de valor de sus inmuebles.
- Emitir constancias de registro a las personas físicas, comprobantes de autorización a las personas morales y aplicación de exámenes de actualización que garanticen la calidad en la práctica valuatoria.
- Planear y ordenar la práctica de avalúos a los propietarios de inmuebles a efecto de verificar o comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Autorizar los avalúos con fines fiscales presentados para la actualización de valor catastral.
- Autorizar el requerimiento formulado a personas autorizadas o registradas para practicar avalúos a fin de que justifiquen probables errores u omisiones en los avalúos que elaboren.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Determinar las actualizaciones y aplicación de incrementos a los valores unitarios de suelo y construcción, de conformidad con política tributaria
- Planear, definir y controlar la realización de estudios del mercado inmobiliario, de la dinámica urbana y de las características físicas y socioeconómicas de la Ciudad de México.
- Controlar las actividades orientadas a tipificar las colonias catastrales (área de valor, enclave de valor y corredor de valor) en la Ciudad de México.
- Controlar los métodos, sistemas, estudios de mercado y análisis para la estimación de los valores unitarios de construcción en la Ciudad de México.
- Consolidar las propuestas de tarifas impositivas de las contribuciones relacionadas con la propiedad raíz.
- Evaluar los análisis del comportamiento del mercado inmobiliario, condiciones socioeconómicas y urbanas de la Ciudad de México.
- Consolidar el análisis de la información estadística relacionada con el comportamiento del mercado inmobiliario.
- Evaluar las propuestas de reforma a las bases impositivas de las contribuciones ligadas a la propiedad raíz.
- Revisar la elaboración de las formas oficiales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás formatos para trámites fiscales.
- Supervisar los ordenamientos legales aplicables en la elaboración de las formas oficiales y/o formatos para trámites fiscales.
- Verificar la funcionalidad del diseño de las formas oficiales y para trámites fiscales.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de autorización de formatos para trámites presentadas por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, competencia de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Verificar que se integre el catálogo de formatos oficiales aplicables en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Revisar y someter al superior jerárquico los proyectos de Acuerdos de Carácter General para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las formas oficiales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, competencia de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad Catastral

- Implementar acciones y estrategias para la atención y revisión jurídica de los asuntos en materia de regulación catastral, provenientes de distintas Instancias Jurisdiccionales, dependencias, instituciones y Unidades Administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Formular las resoluciones sobre requerimientos solicitados por los contribuyentes, instancias locales, instancias jurisdiccionales, así como dependencias, instituciones y Unidades Administrativas, en materia de regulación catastral para la Ciudad de México.
- Proponer el establecimiento de disposiciones, regulaciones y criterios en materia catastral aplicable en la Ciudad de México.
- Revisión de acuerdos de los juicios en turno, provenientes de juzgados federales y locales, para atención, competencia de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Seguimiento de asuntos en el Sistema del Consejo de la Judicatura Federal, en referencia a las Ejecutorias de Amparo, para prestar la debida atención a los requerimientos del Poder Judicial de la Federación.
- Proporcionar atención jurídica en el cumplimiento de resoluciones, competencia de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Elaborar y someter al superior jerárquico los proyectos de Acuerdos de Carácter General para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las formas oficiales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria

- Gestionar la autorización y/o actualización de sociedades civiles, sociedades mercantiles, instituciones de crédito, peritos auxiliares, peritos independientes y corredores públicos, para la práctica valuatoria con fines fiscales.
- Amonestar, suspender o cancelar el registro cuando las personas autorizadas o registradas para practicar avalúos no se sujeten a las disposiciones del Código, así como a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria vigente y sus anexos; del mismo modo aquellos que no cumplan con el proceso de revalidación.
- Programar y calificar los exámenes de actualización y de registros efectuados para la práctica valuatoria con fines fiscales.
- Proporcionar a sociedades civiles, sociedades mercantiles, instituciones de crédito, peritos auxiliares, peritos independientes y corredores públicos, los comprobantes y constancias de examen teórico - práctico, así como de autorización y registro.
- Realizar la emisión de listados respecto de la vigencia de las autorizaciones y registros otorgados para la práctica valuatoria con fines fiscales.
- Verificar el registro de los cursos teóricos prácticos en materia de evaluación valuatoria inmobiliaria con fines fiscales impartidos por los colegios de profesionistas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar y revisar el oficio de requerimiento a los Peritos Valuadores Auxiliares o Independientes o sociedad de valuación para justificar la metodología aplicada en los avalúos realizados y registrados en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.
- Llevar a cabo la evaluación técnica integral de los avalúos catastrales y comerciales con fines fiscales, elaborados por instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles, peritos auxiliares, peritos independientes y corredores públicos que cuenten con autorización y registro vigente ante esta entidad, con la finalidad de emitir, en su caso, el dictamen o constancia de validación técnica correspondiente.
- Realizar la revisión técnica de los avalúos catastrales con fines fiscales solicitadas por los contribuyentes para la actualización de datos catastrales.
- Comprobar que los avalúos catastrales presentados para la actualización de datos catastrales para la práctica de valuación inmobiliaria con fines fiscales, hayan sido practicados por personas autorizadas.
- Dar atención a las solicitudes que proceden para actualización de valores catastrales por parte de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.
- Informar a los contribuyentes o solicitantes la no procedencia de actualización de valores catastrales.
- Coordinar la recepción y elaboración de reportes mensuales respecto a los avalúos elaborados y reportados por las instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles, peritos auxiliares, peritos independientes y corredores públicos con autorización y registro vigente.

PUESTO: Subdirección de Información de Valores

- Coordinar la aplicación de mecanismos enfocados a la determinación de bases impositivas de las contribuciones ligadas a la propiedad raíz y valores de suelo.
- Coordinar la planeación y aplicación de estudios del mercado inmobiliario, de la dinámica urbana y de las características físicas y socioeconómicas de la Ciudad de México, que permitan determinar propuestas de reforma a las bases impositivas de las contribuciones ligadas a la propiedad raíz, así como para definir los parámetros de valor de las variables que intervienen en los cálculos de las bases impositivas de catastro.
- Supervisar el análisis de la información estadística relacionada con el comportamiento del mercado inmobiliario, con la finalidad de obtener modelos estadísticos que contribuyan en la determinación de los valores unitarios de suelo y construcción en la Ciudad de México.
- Instrumentar el desarrollo de los modelos estadísticos, así como analizar sus resultados para identificar inconsistencias en términos del cobro del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

impuesto predial e impuesto sobre adquisición de inmuebles para los intereses de la Hacienda Pública y de la Tesorería de la Ciudad de México.

- Coordinar la recopilación, análisis y procesamiento de datos, para proporcionar información a las áreas de la Dirección de Desarrollo Catastral, que les sea útil para la toma de decisiones en su ámbito de responsabilidad.
- Definir mecanismos de investigación en distintas fuentes especializadas para recolectar información, así como su procesamiento a efecto de determinar modelos estadísticos respecto de valores unitarios de suelo y construcción, así como de contribuciones ligadas a la propiedad raíz.
- Supervisar el análisis, interpretación, integración y puestas a disposición de las áreas usuarias, de la información sistematizada, a fin de integrar modelos estadísticos y herramientas disponibles respecto del desempeño del Catastro.
- Coordinar los análisis en las actualizaciones e incrementos a los valores unitarios de suelo y construcción de la Ciudad de México, durante el ejercicio fiscal vigente, y en su caso de contribuciones de mayores.
- Analizar los métodos, sistemas, estudios de mercado, y análisis para la estimación de los valores unitarios de suelo y construcción en la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las tablas de los valores unitarios de suelo y construcción para su aprobación en el Congreso de la Ciudad de México y su consecuente actualización en el sistema cartográfico catastral y fiscal de la Ciudad de México.
- Validar los procedimientos y criterios aplicables a la declaración y entero del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos

- Verificar el entero del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles declarado por parte de los contribuyentes obligados, con la finalidad de comprobar el pago del impuesto.
- Proponer los procedimientos y criterios aplicables a la declaración y entero del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Operar el sistema relativo al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Revisar y comprobar las declaraciones y documentación relacionada con el entero del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Realizar requerimientos de aclaraciones conducentes cuando sean detectadas posibles diferencias en el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Proponer las reformas a las de tarifas impositivas de las contribuciones relacionadas con bienes inmuebles para su actualización en la legislación tributaria local.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el análisis para el diseño de las propuestas de reforma de tarifa impositivas.
- Analizar el comportamiento del mercado inmobiliario, conforme a los traslados de dominio reportados en el sistema relativo al impuesto sobre adquisición de inmuebles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor

- Elaboración de las tablas de los valores unitarios de suelo y construcción para su aprobación en el Congreso de la Ciudad de México
- Aplicar los incrementos a los valores unitarios de suelo y de construcción de la Ciudad de México para actualización.
- Efectuar mediante los métodos y sistemas establecidos o nuevas metodologías, los análisis de mercado que permitan conocer la tendencia inmobiliaria en la Ciudad de México.
- Analizar y proponer los valores unitarios de suelo, y de construcción de acuerdo a su clasificación como colonia catastral tipo área de valor, enclave de valor o corredor de valor.
- Informar la actualización de los valores unitarios de suelo para su publicación en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Analizar el padrón fiscal para la detección de cuentas catastrales sin Valor Unitario de Suelo (VUS) y Valor Unitario de Construcción (VUC) para su asignación.
- Gestionar y atender las solicitudes que en materia de información de valores unitarios de suelo presenten órganos internos y externos de la Administración Pública Local o Federal.
- Analizar el comportamiento del mercado inmobiliario, condiciones socioeconómicas y urbanas de la Ciudad de México.
- Analizar y evaluar la información estadística relacionada con el comportamiento del mercado inmobiliario.

PUESTO: Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales

- Supervisar y aplicar las solicitudes de los contribuyentes para la actualización en el padrón catastral, de los inmuebles ubicados en la Ciudad de México.
- Definir la actualización de la información de los inmuebles de la Ciudad de México en cuanto a las características físicas y de valor catastral de los mismos.
- Dirigir la operación del padrón catastral de la Ciudad de México, incorporando la información proporcionada por los contribuyentes, dependencias y organismos de la administración pública local y federal, y los programas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

verificación catastral y de investigación de campo, respetando las colonias catastrales ubicadas en su posición geográfica.

- Dirigir la mejora de la cartografía digital y la base de datos alfanumérica del padrón catastral de la Ciudad de México para actualización del padrón catastral y fiscal.
- Promover y coordinar estudios, investigaciones y proyectos que permitan mejorar la cartografía catastral de la Ciudad de México, incluyendo la colaboración con otras instancias académicas, científicas y de otras dependencias de la administración local o federal.
- Coordinar la atención a las solicitudes de asignación de claves de regiones o manzanas catastrales que presentan las dependencias y organismos de la administración Pública Local y Federal.
- Supervisar que las regiones y manzanas catastrales que se asignen, depuren y/o modifiquen, cuenten con la formación de la clave catastral de los inmuebles.
- Supervisar que los trámites relativos a la actualización o modificación de datos catastrales del bien inmueble, se realice a través del cumplimiento de la demostración del derecho jurídico que le atañe al solicitante.
- Dirigir la realización de visitas de verificación física de inmuebles a fin de identificar sus características para captura de la información con los resultados obtenidos.
- Coordinar la actualización de la cartografía digital y la base de datos alfanumérica, con la información de las características físicas y administrativas de los inmuebles de la Ciudad de México, captada a través de levantamientos de campo y/o trámites catastrales.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información cartográfica catastral, de análisis a través de nuevas tecnologías y requerimientos informáticos para brindar el apoyo a las actividades que se desarrollan en las áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Coordinar el análisis de zonas y predios de interés que permita definir los inmuebles sujetos a revisión para los diferentes impuestos a solicitud de las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Definir las acciones para la sistematización y explotación de los insumos cartográficos y datos catastrales que sean obtenidos de la depuración y actualización catastral para la atención de las solicitudes.
- Dirigir los análisis realizados a través de la operación de las herramientas geoespaciales para la detección de cambios en los datos catastrales de los predios de la Ciudad de México a fin de actualizar la información catastral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la atención a las solicitudes de desarrollo y de acceso a los sistemas informáticos de las áreas que conforman la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

PUESTO: Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral

- Supervisar la actualización y depuración de información en el padrón catastral derivado de solicitudes de trámites catastrales realizadas por contribuyentes para actualización catastral.
- Supervisar la operación y actualización gráfica y alfanumérica de los datos catastrales que conforman el padrón catastral de la Ciudad de México.
- Verificar la conformación de los documentos y elementos cartográficos, que se requieran para la integración de los expedientes catastrales y su dictaminación.
- Supervisar el debido resguardo de los expedientes concluidos en el archivo de la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.
- Administrar y resguardar el archivo histórico de información cartográfica-catastral de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral

- Realizar la actualización y digitalización del padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México solicitadas por los contribuyentes, dependencias gubernamentales y áreas pertenecientes a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial con dicha atribución.
- Realizar depuración del padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México solicitada por las áreas pertenecientes a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial con dicha atribución.
- Actualizar y aplicar las claves de región, manzana, lote y condominio de acuerdo al dictamen correspondiente, respecto de los trámites de asignación de cuenta predial, corrección de datos, fusión, modificación al Régimen de Propiedad en Condominio, Rectificación y/o ratificación de cuenta, subdivisión y programas internos de regularización.
- Proporcionar el servicio de consulta y fotocopiado de la información cartográfica-catastral que sea requerida.
- Generar reporte estadístico de actualizaciones en el padrón cartográfico realizadas en el área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral

- Analizar la integración de los documentos y elementos cartográficos, que se requieran para los expedientes catastrales.
- Revisar y analizar la documentación e información que conforman los expedientes catastrales para la determinación de la actualización y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

digitalización del padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México solicitadas por los contribuyentes y dependencias gubernamentales.

- Requerir la información complementaria necesaria para dar continuidad a las solicitudes, previa revisión jurídica, para elaboración del dictamen final y generar documento de respuesta al contribuyente.
- Validar la correcta dictaminación de los datos a actualizar en el padrón cartográfico catastral de la Ciudad de México, con motivo de evitar inconsistencias u omisiones en la base de datos.

PUESTO: Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral

- Coordinar, administrar y verificar permanentemente la sistematización y explotación de los insumos cartográficos y datos estadísticos que sean obtenidos en los diferentes procesos de depuración y actualización catastral, para la correcta determinación de las contribuciones ligadas con la propiedad raíz.
- Supervisar la información proveniente de las diversas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, así como contribuyentes en lo general, para la realización de análisis cartográficos catastrales relacionados con la determinación del impuesto predial.
- Supervisar el análisis de la información catastral contenida en el sistema de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para su empleo en revisiones geográficas y estadísticas de las características catastrales, fiscales, e inmobiliarias que conforman la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis de información cartográfica y catastral para la detección de inconsistencias contenidas en el padrón catastral de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de las propuestas para la depuración de inconsistencias contenidas en el padrón catastral de la Ciudad de México.
- Coordinar el otorgamiento de información cartográfica catastral a los contribuyentes, dependencias gubernamentales y a las áreas que integran la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Garantizar el funcionamiento del equipo informático asignado a las áreas que integran la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, el cual soporta al sistema catastral de la Ciudad de México.
- Coordinar la programación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas de cómputo empleados en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Coordinar la actualización de las versiones del software institucional permitido en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con las posibilidades del sistema de cómputo existente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar y garantizar el suministro de consumibles diversos para el funcionamiento de los sistemas y equipos que soportan el Sistema catastral de la Ciudad de México.
- Supervisar los trámites para la asignación de la clave de acceso en el (SIGAPRED).
- Supervisa las solicitudes de incidencias, actualizaciones o aplicaciones al SIGAPRED, emitidas por las distintas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral

- Sistematizar y explotar la información catastral y cartográfica que permita su utilización para análisis o programación de actividades de actualización catastral.
- Diseñar y ejecutar proyectos de revisión de datos catastrales y cartográficos que faciliten la actualización del Sistema Cartográfico Catastral.
- Realizar el análisis de bases de datos obtenidas del Sistema Catastral de la Ciudad de México, como de diversas fuentes de información, para la detección de cuentas prediales susceptibles de actualización catastral y regularización fiscal.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, así como a solicitantes externos, imágenes (ortofotos), planos digitales e insumos cartográficos y catastrales.
- Realizar el análisis de información cartográfica y catastral para la detección de inconsistencias contenidas en el padrón catastral de la Ciudad de México, así como desarrollar propuestas para su depuración.
- Atender las solicitudes de análisis cartográficos catastrales relacionados con el padrón catastral de la Ciudad de México y elaborar informes y reportes que deriven de estos.
- Generar aplicaciones informáticas para la sistematización de la información catastral, a solicitud de las unidades administrativas que conforman a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Desarrollar aplicaciones informáticas requeridas por las áreas técnicas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Instalar e implementar las aplicaciones informáticas solicitadas, así como capacitar y asesorar a los usuarios en su operación; así como, dar mantenimiento al aplicativo cuando este lo requiera.
- Elaborar la documentación correspondiente al proyecto, catalogo, base de datos o sistema desarrollado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Apoyo Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Administrar la operación e implantación de medidas de seguridad de acceso al sistema catastral de la Ciudad de México.
- Realizar la revisión de la información que reporta el sistema catastral de la Ciudad de México, en relación con los atributos que cada usuario de este sistema tenga predefinidos.
- Realizar revisiones al sistema catastral de la Ciudad de México, con motivo de la detección de inconsistencias de acceso, consolidación o entrega de información para su reporte y corrección correspondiente.
- Gestionar y verificar las solicitudes para la asignación de la clave de acceso en el Sistema Informático.
- Validación y seguimiento a las solicitudes de incidencias, actualizaciones o aplicaciones al SIGAPRED, emitidas por las distintas áreas de la Tesorería.
- Verificar la operación del equipo de cómputo en el sistema informático de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
- Gestionar el mantenimiento preventivo del software y hardware de los equipos de cómputo empleados en las diversas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Consolidar las características informáticas del equipo de cómputo de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial mediante solicitudes de infraestructura informática para gestión con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Proporcionar a los usuarios del servicio de cómputo de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, la asesoría y el apoyo necesario respecto a respaldos de información, resolución de problemas de software, configuración de equipos y accesorios, así como instalación y control de antivirus.
- Coordinar y administrar los formatos y requisitos de las solicitudes de acceso al SIGAPRED por parte de los usuarios de la Tesorería.

PUESTO: Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo

- Analizar y coordinar, la distribución de la documentación recibida en la Dirección de Procesos Cartográficos Catastrales, relacionada con la práctica de levantamientos topográficos, inspecciones físicas y estudios catastrales de campo.
- Establecer los elementos necesarios para el control, registro y distribución de la información relacionada con verificaciones físicas de inmuebles o regiones territoriales.
- Supervisar y controlar la programación de verificaciones e inspecciones físicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de levantamiento físico que sean efectuadas.
- Coordinar la implementación y ejecución de los programas especiales que sean requeridos, para el aumento en la recaudación a partir de la información obtenida en campo.
- Establecer los criterios que permitan la integridad en la información catastral y administrativa obtenida en campo, para su ingreso a la base de datos correspondiente.
- Gestionar los insumos que se estimen conducentes a las brigadas de campo para la realización de los trabajos de verificación e inspección programados.
- Coordinar el otorgamiento del apoyo terrestre necesario, para la realización de los levantamientos fotogramétricos en la Ciudad de México con fines de actualización catastral.
- Supervisar la conservación de los puntos de apoyo terrestre de la red geodésica de la Ciudad de México, así como su densificación en campo, para su utilización en los estudios fotogramétricos y catastrales.
- Coordinar y ejecutar los análisis sobre la información fotogramétrica a verificar, a fin de simplificar los procesos de revisión física sobre los inmuebles correspondientes.
- Coordinar la revisión puntual de la información obtenida de los levantamientos fotogramétricos, para su posterior retroalimentación en el padrón cartográfico, catastral y fiscal de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo

- Realizar el análisis y control de la información proveniente de las Dependencias, organismos o contribuyentes en lo general para la programación y ejecución del trabajo de campo respectivo.
- Integrar mediante la documentación necesaria, cada uno de los expedientes relativos a levantamientos topográficos e inspecciones físicas.
- Programar y gestionar el flujo de los expedientes en cada etapa del proceso de actualización cartográfica-fiscal en que se encuentren, con motivo de optimizar su conclusión correspondiente.
- Comprobar la integridad de los documentos e información de los expedientes, al momento de la conclusión del proceso de actualización cartográfica-fiscal.
- Programar y ejecutar las verificaciones e inspecciones físicas para la atención de requerimientos de actualización catastral.
- Realizar la operación de los puntos de apoyo terrestre de la red geodésica de la Ciudad de México, así como su densificación en campo, con motivo de su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

utilización en la ejecución de los procesos de verificación fotogramétrica de inmuebles y zonas territoriales.

- Comprobar la ejecución de las verificaciones físicas y levantamientos físicos, a través de las brigadas en campo que para tales efectos se hayan conjuntado.
- Realizar la programación de las verificaciones físicas y levantamientos topográficos, con motivo de simplificar su realización correspondiente.
- Elaborar y gestionar el oficio de respuesta de conclusión del trámite administrativo, concerniente a los requerimientos de levantamientos topográficos e inspecciones físicas que hayan sido precisados por Dependencias y contribuyentes que lo solicitan, o bien, que hubiesen derivado de la ejecución de programas internos de actualización y depuración catastral.
- Presentar el panorama de los programas masivos para registrar los cambios en el padrón de contribuyentes.
- Comprobar la integridad por medio de la supervisión de campo de la información catastral recopilada en sitio, con motivo de su ingreso en la base de datos cartográfica y fiscal de la Ciudad de México.

PUESTO: Subtesorería de Fiscalización

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 87.- Corresponde a la Subtesorería de Fiscalización:

I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las coordinadas cuya aplicación compete a las autoridades hacendarías locales, en los términos establecidos en las leyes fiscales federales y en los acuerdos o convenios suscritos por el Ejecutivo Federal, así como administrar y recaudar las contribuciones, aprovechamientos, productos, accesorios y su actualización, señalados en las disposiciones antes mencionadas;

II. Elaborar programas de fiscalización en materia de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal y, con base en dichos programas, ordenar y supervisar la práctica de visitas domiciliarias y avalúos, la revisión de dictámenes y declaraciones y las visitas de inspección y verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

III. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que exhiban la contabilidad, declaraciones y avisos, y para que proporcionen los datos, otros documentos e informes, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

IV. Establecer los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la práctica de visitas domiciliarias, revisión de declaraciones y dictámenes, visitas de inspección y verificaciones en materia de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

V. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que entrañen o que puedan entrañar el incumplimiento de las disposiciones fiscales que se conozcan, con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación;

VI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones, aprovechamientos y productos omitidos y sus accesorios que se conozcan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las leyes fiscales de la Ciudad de México o de las federales cuya aplicación competa a las autoridades hacendarias locales, de conformidad con los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

VII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo y con sujeción a las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

VIII. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los actos administrativos relacionados con el ejercicio de las atribuciones establecidas en este artículo;

IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes en materia de pago a plazo de los créditos fiscales de la Ciudad de México o Federales Coordinados, en los términos de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

X. Recibir y resolver las solicitudes de compensación que formulen los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;

XI. Ejercer la facultad económica coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales locales y los de carácter federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

XII. Ordenar la práctica de los embargos, así como su cancelación, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales;

XIII. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de cumplimiento de obligaciones y de comprobación, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

XIV. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente y resolver sobre su dispensa en los términos de las disposiciones fiscales;

XV. Establecer los sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión y elusión fiscal, sujetándose, para el efecto, a las normas establecidas por las disposiciones fiscales;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones;

XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales;

XVIII. Diseñar y administrar los programas de control del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;

XIX. Vigilar la consolidación en la información que le suministren las unidades competentes, relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, en los términos y alcances que señalen las disposiciones fiscales aplicables y establecer esquemas de control y supervisión respecto de los créditos fiscales exigibles;

XX. Planear y dirigir la operación y aplicación de las normas y procedimientos sobre notificación y cobranza, así como respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, en la materia de su competencia;

XXI. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXII. Proporcionar a las Sociedades de Información Crediticia, debidamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, derivados de contribuciones locales, así como de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia;

XXIII. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;

XXIV. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes respecto de los asuntos a que se refiere el citado Código;

XXV. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, con sujeción a lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

XXVI. Suscribir los acuerdos de mediación y los conclusivos en términos de lo dispuesto en las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México o, de las leyes federales, respectivamente, en relación con actos o resoluciones, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere; y

XXVII. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en este artículo en términos de lo dispuesto en las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México o de las leyes federales de conformidad con los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal.

PUESTO: Dirección de Procesos de Auditoría

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 248.- Corresponde a la Dirección de Procesos de Auditoría:

I. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisión de declaraciones y dictámenes, y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal, en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para que exhiban la contabilidad, declaraciones y avisos, y para que proporcionen los datos, otros documentos e informes, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

III. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones que conozca con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, en materia de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y federales coordinados, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal, así como emitir los citatorios que sean procedentes, dentro de los procedimientos de comprobación correspondientes;

IV. Determinar, liquidar y notificar en cantidad líquida las contribuciones, aprovechamientos, productos omitidos, sus accesorios y, en su caso, su actualización, que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México o de las federales de conformidad con los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

V. Ordenar la práctica de los embargos precautorios que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal cuya aplicación esté encomendada a la Administración Pública;

VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y con sujeción a las disposiciones aplicables a la Ciudad de México y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

VII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en sus archivos;

VIII. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de comprobación, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

IX. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

X. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes respecto de los asuntos a que se refiere el citado Código;

XI. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, con sujeción a lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

XII. Suscribir los acuerdos conclusivos y los de mediación en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y de las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México, respectivamente, en relación con actos o resoluciones, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere;

XIII. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en este artículo en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal; y

XIV. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos de control administrativo con el propósito de combatir la evasión y elusión fiscal, sujetándose, para el efecto, a las normas establecidas por las disposiciones fiscales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acción Jurídica de Procesos de Auditoría

- Analizar y proponer los procedimientos aplicados en los documentos emitidos dentro de los actos de fiscalización en materia local y federal, de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.
- Revisar y aprobar el contenido de los documentos emitidos dentro del proceso de fiscalización, respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Procesos de Auditoría.
- Revisar y aprobar el contenido de las resoluciones y/o sentencias, para conocer el sentido en que deben acatarse las mismas, en los que la Dirección de Procesos de Auditoría sea parte de dar cumplimiento.
- Analizar cuando sea necesario el contenido de las resoluciones y/o sentencias, para conocer el sentido en que deben acatarse las mismas, en los que la Dirección de Procesos de Auditoría sea parte para dar cumplimiento.
- Elaborar los proyectos de las Actas del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, celebrados en materia local y federal.

PUESTO: Subdirección de Acción de Auditoría "A"
Subdirección de Acción de Auditoría "B"

- Evaluar los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia local y federal, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el correcto desarrollo de los actos de fiscalización para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales en materia de contribuciones locales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y coordinar de manera eficaz los actos de fiscalización para eficientar la labor de fiscalización, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.
- Supervisar la correcta determinación de los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales de los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Verificar la correcta integración y control de los expedientes generados de los actos de fiscalización, conforme a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Establecer las cargas de trabajo a sus inferiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría "A"

- Programar y ejecutar los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia local y federal, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.
- Ejercer sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización en materia local y federal para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.
- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Cuantificar el monto de las contribuciones locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Asegurar que los expedientes generados de los actos de fiscalización a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales sean archivados de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría "B"

- Programar los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia local y federal, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.
- Ejecutar sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización en materia local y federal para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

PUESTO: Subdirección de Consolidación de Auditorías

- Evaluar los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia local y federal, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.
- Supervisar el correcto desarrollo de los actos de fiscalización para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales en materia de contribuciones locales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar de manera eficaz los actos de fiscalización para eficientar la labor de fiscalización, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.
- Supervisar la correcta determinación de los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales de los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Verificar la correcta integración y control de los expedientes generados de los actos de fiscalización, conforme a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Dictaminación para Auditoría

- Apoyar en la programación de los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia local y federal, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.
- Ejecutar sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización en materia local y federal para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.
- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Cuantificar el monto de las contribuciones locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Asegurar que los expedientes generados de los actos de fiscalización a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales sean archivados de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Subdirección de Sorteos y Espectáculos

- Coordinar los actos de fiscalización de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, de los contribuyentes sujetos a esa obligación para verificar y asegurar el correcto y oportuno pago de los mismos.
- Investigar el turno, zonificación y registro de fiscalización de cada una de las Visitas de Inspección y Verificación.
- Establecer las cargas de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental.
- Vigilar la determinación y pago de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos que generen los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Comprobar aleatoriamente la práctica de las Visitas de Inspección y Verificación.
- Vigilar la determinación de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como la de los boletos por cortesía por los cuales se cause el Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.
- Verificar el procedimiento de conciliación de los permisos expedidos por las delegaciones y los pagos efectuados por concepto de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.
- Promover la correcta integración y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación asignadas al área.
- Determinar y establecer los archivos físicos donde se resguarden los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación asignadas al área.
- Establecer las cargas de trabajo a sus inferiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos

- Analizar los actos de fiscalización de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, de los contribuyentes sujetos a esa obligación para verificar y asegurar el correcto y oportuno pago de los mismos.
- Ejecutar las Visitas de Inspección y Verificación asignadas por la Subdirección de Sorteos y Espectáculos de acuerdo a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el turno y proporcionar al personal adscrito a su cargo las Visitas de Inspección y Verificación que les fueron asignadas.
- Asegurar que las visitas de inspección y verificación se realicen en cumplimiento a la legislación aplicable.
- Registrar y comprobar las Visitas de Inspección y Verificación.
- Cuantificar y comprobar el monto de los impuestos sobre espectáculos públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos resultantes de las Visitas de Inspección y Verificación, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Analizar los documentos resultantes de las Visitas de Inspección y Verificación practicadas.
- Analizar el procedimiento para la determinación de los impuestos sobre Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como la de los boletos de cortesía por los cuales se cause el Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
- Realizar las conciliaciones de los permisos expedidos por las delegaciones y los pagos efectuados por concepto de Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
- Asegurar que los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación, sean archivados de acuerdo con los plazos señalados en la normatividad fiscal aplicable.
- Realizar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.
- Ejecutar la correcta aplicación del procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.
- Efectuar los envíos al archivo donde se resguarden los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.

PUESTO: Dirección de Determinación de Auditorías

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 247.- Corresponde a la Dirección de Determinación de Auditoría:

I. Proponer para aprobación superior los programas de fiscalización en materia de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. Desarrollar actos de fiscalización para mantener actualizado el padrón de contribuyentes, en términos de los programas que para tal efecto se acuerden en materia de contribuciones federales coordinadas;

III. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de comprobación, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

IV. Proponer para aprobación de la persona titular de la Subtesorería de Fiscalización, los sistemas de evaluación o, en su caso, la normatividad aplicable para hacer más eficiente los resultados obtenidos de los programas de comprobación de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, así como analizar el estado que guardan los mismos en sus etapas de programación, ejecución, término y finiquito;

V. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en sus archivos; y

VI. Informar los avances en los programas de visitas domiciliarias, verificación, auditorías, comprobación, revisión y cualquier otro programa que implemente la Subtesorería de Fiscalización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorías

- Gestionar la emisión de cartas invitación de impuestos federales coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Verificar los sistemas institucionales con el objeto de corroborar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Obtener información para su respectivo análisis con la finalidad de determinar la presuntiva de las irregularidades detectadas.
- Analizar la información obtenida con la finalidad de determinar la presuntiva de las irregularidades detectadas utilizando las herramientas y sistemas institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Revisar que las propuestas seleccionadas para la emisión de auditoría cumplan con la normatividad establecida para tal efecto.
- Revisar que la emisión de las órdenes de auditoría se realice conforme a lo programado.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna de las órdenes de auditoría a las áreas operativas para el desarrollo de las facultades de comprobación.
- Elaborar el informe de las emisiones programadas de los contribuyentes dictaminados por período y tipo de método.
- Integrar el informe de las órdenes emitidas diferenciadas por método y tipo de revisión para su consolidación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Operar el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral a efecto de dar seguimiento a cada uno de los actos de fiscalización emitidos.

PUESTO: Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Federales

- Coordinar la emisión de los actos de fiscalización a los contribuyentes para ejercer las facultades de comprobación respecto de impuestos federales coordinados a efecto de que las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización ejerzan facultades que permitan comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de dichos contribuyentes y/o responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal federal para reducir y combatir la evasión fiscal.
- Evaluar los insumos asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público susceptibles de análisis para la emisión de actos de fiscalización para el ejercicio de las facultades de comprobación.
- Supervisar que el análisis de los insumos de auditoría se realice de conformidad con la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Verificar oportunamente en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) la factibilidad de la emisión de los actos de fiscalización a efecto de evitar duplicidad en el ejercicio de facultades.
- Proponer los actos de fiscalización emitidos ante el Comité de Programación para su formalización.
- Vigilar que los actos de fiscalización se hayan emitido de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar mediante su rúbrica los actos de fiscalización emitidos, debiendo generar el volante de control de órdenes para su entrega.
- Verificar que la entrega de los actos de fiscalización se realice con oportunidad a las áreas operativas para el inicio de las facultades de comprobación.
- Evaluar los sectores de los programas que sean susceptibles de una omisión y/o evasión de contribuciones para determinar el alcance a revisión.
- Programar la logística de acción de acuerdo a los programas, para revisar en forma coordinada la totalidad de los programas autorizados.
- Supervisar, junto con el área que ejecuta las verificaciones oculares, los datos obtenidos de la investigación relacionados especialmente con el domicilio y actividad del sujeto al pago de la contribución en revisión.
- Proponer las metas anuales de acuerdo a los objetivos establecidos para tal fin en materia fiscal federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas con la meta proyectada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Proponer los ajustes al Programa Operativo Anual en su periodo de actuación en función de los avances y/o programas especiales que se presenten en el transcurso del ejercicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales

- Realizar la emisión de actos de fiscalización de contribuyentes respecto de impuestos federales coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con la finalidad de que las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización ejerzan las facultades que permitan comprobar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Estudiar los insumos asignados para analizar y detectar la procedencia e improcedencia de sus antecedentes de revisión utilizando las herramientas y sistemas institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Verificar los sistemas institucionales con el objeto de corroborar la situación fiscal de los contribuyentes dictaminados.
- Integrar información de los contribuyentes susceptibles para analizar.
- Analizar la información obtenida con la finalidad de determinar la presuntiva de las irregularidades detectadas.
- Supervisar que las propuestas seleccionadas para la emisión de órdenes de auditoría cumplan con la normatividad establecida para tal efecto.
- Revisar que la emisión de las órdenes de auditoría se realice conforme al Programa Operativo Anual.
- Programar la entrega de órdenes de auditoría a las áreas operativas para el desarrollo de las facultades de comprobación.
- Elaborar el informe de las emisiones programadas en el periodo por tipo de método y de contribuyentes.
- Elaborar y expedir el informe de las órdenes emitidas en el periodo correspondiente y diferenciadas por método, tipo de revisión y contribuyente para su consolidación.
- Operar el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integra (SUIEFI) a efecto de dar seguimiento a cada uno de los actos de fiscalización emitidos en materia fiscal federal.

PUESTO: Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales

- Coordinar la programación de actos de fiscalización respecto de contribuciones locales de aquellos contribuyentes y/o responsables solidarios y demás obligados que presenten un comportamiento fiscal omiso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

o evasivo a efecto de comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de dichos contribuyentes.

- Vigilar el tipo de comportamiento (omiso, evasivo y elusivo) que presentan los contribuyentes susceptibles de ser programados.
- Determinar el método de revisión de los indicios que cumplen con los requisitos para ser programados.
- Promover los indicios que se van a programar con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Coordinar para su análisis, las propuestas de indicios, así como también, las solicitudes de revisión o revocación de las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización.
- Supervisar autorizar y rubricar las órdenes programadas y emitidas para aprobación del superior.
- Coordinar los indicios de programación respecto a la emisión generada.
- Supervisar las solicitudes de verificación de las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización y Entidades coordinadas de contribuyentes sujetos a contribuciones locales y federales coordinadas para su análisis y trámite.
- Vigilar la zonificación de verificaciones locales y federales para obtener información fiscal de acuerdo a la contribución de que se trate.
- Definir mediante oficio a las áreas solicitantes el resultado de las verificaciones locales y federales obtenido en trabajo de campo.
- Verificar la documentación anexa a las solicitudes de modificación y/o revocación a la orden de auditoría, y asignar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales.
- Supervisar la emisión del acto de fiscalización derivado de las Solicitudes de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoria.
- Elaborar los oficios de devolución de las solicitudes de modificación y revocación que resulten improcedentes derivados del análisis efectuado.
- Investigar los sectores de los programas que sean susceptibles de una omisión y/o evasión de contribuciones para determinar el alcance a revisión.
- Definir la logística de acción de acuerdo a los programas, para revisar en forma coordinada la totalidad de los programas autorizados.
- Supervisar junto con el área que ejecuta las verificaciones, los datos obtenidos de la investigación relacionados especialmente con el domicilio y actividad del sujeto al pago de la contribución en revisión.
- Proponer las metas anuales de acuerdo a los objetivos establecidos para tal fin.
- Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas con la meta proyectada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer los ajustes al Programa Operativo Anual en su periodo de actualización en función de los avances y/o programas especiales que se presenten en el transcurso del ejercicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales

- Analizar y seleccionar las Propuestas de Indicio de Programación y Solicitudes de Revisión para emitir visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y requerimientos de papeles de trabajo a aquellos contribuyentes susceptibles de ser revisados derivados de dictámenes de cumplimiento de obligaciones fiscales locales a efecto de regularizar su situación fiscal.
- Estudiar las propuestas recibidas de indicios de programación para su clasificación por método de revisión, así como, las solicitudes de revisión para proceder a su programación, ambas derivadas de dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuciones locales.
- Realizar el análisis de las Solicitudes de Revisión para determinar el monto estimado de evasión y en caso de ser procedente efectuar a su programación.
- Realizar la captura y programación en el Sistema de Gestión de Auditorias de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y/o requerimientos de papeles de trabajo.
- Revisar las órdenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete y/o requerimientos de papeles de trabajo programados en el Sistema de Gestión de Auditorias, para su envío y aprobación a la Subdirección de Programación de Impuesto Locales.
- Analizar las bases de datos de los contribuyentes obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales para efectos de presentar el aviso y el dictamen, a fin de detectar a los que no cumplieron con dicha obligación;
- Analizar las bases de datos de los contribuyentes que presentaron dictamen, a fin de detectar a los que, habiendo presentado el dictamen, no lo presentaron en el plazo establecido.
- Elaborar requerimientos a los contribuyentes que presentaron dictámenes con saldos a cargo para revisión de la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales y aprobación del titular de la Dirección Determinación de Auditorias.
- Remitir a las áreas de auditoría de la Subtesorería de Fiscalización la relación de los contribuyentes que no cumplieron con la obligación de presentar el aviso y el dictamen, para la emisión de los requerimientos con multa y procedan a su notificación y seguimiento.
- Remitir a las áreas de auditoría la relación de los contribuyentes que, habiendo presentado el dictamen, no lo presentaron en el plazo establecido

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

para la emisión de las multas correspondientes y procedan a su notificación y seguimiento.

- Analizar la documentación soporte anexa a las Solicitudes de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría.
- Realizar la emisión del acto de fiscalización derivado de las Solicitudes de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría.
- Realizar para el caso de que no se encuentre debidamente integrada la documentación soporte, los oficios de devolución respectivos a las áreas solicitantes y enviarlos a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales para su autorización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales

- Programar órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de inspección a aquellos contribuyentes susceptibles de ser revisados de acuerdo con los programas establecidos.
- Estudiar las propuestas recibidas de indicios para su clasificación por método de revisión, así como, las solicitudes de revisión para proceder a su programación.
- Realizar el análisis de las Solicitudes de Revisión para determinar el monto estimado de evasión y en caso de ser procedente proceder a su programación.
- Realizar la captura y programación en el Sistema Integral de Fiscalización.
- Revisar las órdenes de visita domiciliaria y/o revisiones de gabinete programadas en el Sistema Integral de Fiscalización, para su aprobación y envío a la Subdirección de Programación de Impuesto Locales.
- Analizar la información que se recibe de las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización y áreas externas para la emisión de las órdenes de visitas de inspección y verificación.
- Recabar información a través de la consulta a los medios impresos de información masiva e Internet, con el objeto de detectar los eventos que resulten susceptibles de ser revisados para su captura y posterior programación en el Sistema Integral de Fiscalización de las ordenes de inspección y verificación por concepto de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos e Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
- Realizar la emisión de las órdenes de inspección y verificación por concepto de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos e Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, y envió a la Subdirección dé Programación de Impuesto Locales.
- Analizar la documentación soporte anexa a las Solicitudes de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar la emisión del acto de fiscalización derivado de las solicitudes de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría.
- Realizar para el caso de que no se encuentre debidamente integrada la documentación soporte, los oficios de devolución respectivos a las áreas solicitantes y enviarlos a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales para su autorización.
- Proporcionar códigos de control a los indicios de programación para formalizar la entrega e identificación.
- Estudiar las propuestas de indicios de programación para determinar el tipo de orden de IL (visita domiciliaria), y /o REL (revisión de escritorio), de acuerdo a los parámetros que se establezcan.
- Generar las propuestas de indicios de programación a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales.

PUESTO: Dirección de Verificaciones Fiscales

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 249.- Corresponde a la Dirección de Verificaciones Fiscales:

I. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, verificaciones, inspecciones, revisión de declaraciones y dictámenes, y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para que exhiban la contabilidad, declaraciones y avisos y para que proporcionen los datos, otros documentos e informes, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México y de las contribuciones federales coordinadas, en términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

III. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de las atribuciones de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, en materia de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal, así como emitir los citatorios que sean procedentes, dentro de los procedimientos de comprobación correspondientes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. Determinar, liquidar y notificar en cantidad líquida las contribuciones, aprovechamientos, productos omitidos, sus accesorios y, en su caso, su actualización, que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones de comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México o de las federales de conformidad con los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

V. Ordenar la práctica de los embargos precautorios que se deriven del ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal cuya aplicación esté encomendada a la Administración Pública;

VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y con sujeción a las disposiciones aplicables a la Ciudad de México y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

VII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en sus archivos;

VIII. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de comprobación, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

IX. Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por Internet de sus actividades; que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;

X. Llevar a cabo todos los actos y procedimientos previstos en el Código Fiscal de la Federación relacionados con la emisión de comprobantes que amparen operaciones inexistentes respecto de los asuntos a que se refiere el citado Código;

XI. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, con sujeción a lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal;

XII. Suscribir los acuerdos de mediación y los conclusivos en términos de lo dispuesto en las leyes fiscales aplicables a la Ciudad de México o, de las leyes federales, respectivamente, en relación con actos o resoluciones, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere; y

XIII. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en este artículo en términos de lo dispuesto en las leyes fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

aplicables a la Ciudad de México o de las leyes federales de conformidad con los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales

- Realizar las acciones necesarias para la correcta aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de revisiones fiscales federales y locales, visitas domiciliarias y revisiones de gabinete que realiza la Dirección de Verificaciones Fiscales e integrar y gestionar los casos de ejemplaridad.
- Comprobar que todos los actos que realicen las unidades que integra la Dirección de Verificaciones Fiscales dentro de los procedimientos de revisiones fiscales federales y locales visitas domiciliarias y revisiones de gabinete se apeguen al marco legal aplicable.
- Comprobar que los actos que las unidades que integra la Dirección de Verificaciones Fiscales que sean emitidos dentro de los procedimientos de revisiones fiscales federales y locales, visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de dictamen, se apeguen al marco legal aplicable.
- Emitir las propuestas de las consultas que se efectúen a la Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría Fiscal Federal, así como a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que se requieran para que los actos que emitan las unidades que integra la Dirección de Verificaciones Fiscales se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar los casos de ejemplaridad como son los delitos al Registro Federal de Contribuyentes y de defraudación fiscal, cancelación de Certificados de Sellos Digitales para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, integración de cuadernillos para sanción de Contadores Públicos Registrados, clausuras de establecimientos, desconocimientos de domicilios, delito por ocultamiento de contabilidad, así como los asuntos referidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación que se requieran, de acuerdo a la programación establecida para la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Compilar y analizar los casos de ejemplaridad, que le remitan las unidades que integran la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Gestionar y dar seguimiento a los casos de ejemplaridad que compile, ante las autoridades correspondientes.
- Integrar los procedimientos de fiscalización que le sean asignados, atendiendo a la normatividad fiscal aplicable y dentro de los plazos establecidos por la misma.
- Gestionar las acciones de fiscalización a cargo de la Dirección de Verificaciones Fiscales que le sean asignados, tendientes a la comprobación de las obligaciones fiscales en materia local y federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Revisar los sistemas para su actualización, procedimientos y funcionamiento del programa de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Realizar el seguimiento a los asuntos que se tengan con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México ante los Tribunales Contenciosos o Juzgados de Distrito y verificar el desahogo de la prueba pericial.
- Cuantificar la determinación de las bases gravables derivadas de los casos de fiscalización a su cargo.
- Ejecutar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales y federales.
- Operar la integración, control, resguardo y envío de los expedientes producto de los actos de fiscalización a su cargo.
- Ejecutar sobre los contribuyentes responsables solidarios o terceros los actos de Fiscalización de los impuestos locales y federales para su determinación correspondiente en apego a la normatividad vigente.
- Realizar las solicitudes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Proporcionar al personal operativo las ordenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen en materia de contribuciones locales y federales y asegurar su ejecución conforme al procedimiento y plazos establecidos en las leyes aplicables y realizando un seguimiento hasta su conclusión.
- Integrar y controlar los expedientes producto de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen realizadas.
- Analizar la correcta determinación de las bases gravables derivadas de las auditorías realizadas.
- Comprobar las determinaciones de crédito fiscal derivadas de contribuciones federales.
- Operar las revisiones masivas respecto a contribuciones federales emitidas por la dependencia y elaborar los informes respectivos.
- Cuantificar el monto de los impuestos locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de los plazos ahí establecidos.
- Analizar los documentos resultantes de los actos de fiscalización de impuestos locales y federales practicados.
- Operar el procedimiento para la determinación de las contribuciones locales y federales.
- Elaborar los oficios de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales y federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Asegurar el correcto archivo de los expedientes generados de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Ejecutar la correcta aplicación del procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Realizar los envíos al archivo donde se resguarden los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Coordinar y dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de información formulados por la Unidad de Transparencia, incluyendo la búsqueda de antecedentes, análisis jurídico y emisión de pronunciamientos sobre su competencia o no competencia respecto a los actos solicitados.
- Colaborar directamente como vocal o auxiliar del secretario ejecutivo en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados en materia local y federal.
- Colaborar en la elaboración del Informe Mensual de Avance Programático de Metas (IMAPM) de carácter trimestral, y fungir como enlace técnico-administrativo con la unidad correspondiente de la Subtesorería de Fiscalización para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

PUESTO: Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación

- Verificar y supervisar que se elaboren oportunamente los procedimientos de Auditoría en las revisiones fiscales federales y locales, sean visitas domiciliarias o revisiones de gabinete para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales, así como verificar y supervisar que se cumplan con las metas de los casos de ejemplaridad, asegurar el registro del estatus de cada expediente asignado en los sistemas respectivos y dar seguimiento a los asuntos que se tengan con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México ante los Tribunales Contenciosos o Juzgados de Distrito.
- Organizar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización o que le sean asignados, tendientes a la comprobación de las acciones fiscales en materia local y federal.
- Supervisar los procedimientos y funcionamiento del programa de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Distribuir, controlar y supervisar las acciones de fiscalización a cargo de la Dirección de Verificaciones Fiscales que le sean asignados, tendientes a la comprobación de las acciones fiscales en materia local y federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar y supervisar que se realicen permanentemente los procedimientos de fiscalización, revisiones fiscales federales y locales, visitas domiciliarias, revisión de gabinete y revisiones de dictamen de contribuyentes, de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable y dentro de los plazos establecidos por la misma.
- Vigilar la determinación de las bases gravables derivadas de los casos de fiscalización a su cargo en materia Federal y Local.
- Supervisar la imposición de sanciones por la comisión de por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales y federales.
- Verificar la integración, control, resguardo y envío de los expedientes al archivo permanente de auditoría producto de los actos de fiscalización a su cargo.
- Verificar y supervisar la integración, compilación de información y el seguimiento oportuno de los casos de ejemplaridad como son los delitos al RFC y de defraudación fiscal, cancelación de certificados de sellos digitales para la emisión de CFDIS, integración de cuadernillos para sanción de CPR's, clausuras de establecimientos, desconocimientos de domicilios, delito por ocultamiento de contabilidad, así como los asuntos referidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- Verificar la procedencia de los casos de ejemplaridad ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar que los sistemas implementados para el seguimiento y control de las revisiones se encuentre actualizados.
- Controlar constantemente el estatus de las Verificaciones Fiscales federales.
- Verificar y supervisar el adecuado cumplimento de las funciones que les sean encomendadas a sus subordinados.
- Supervisar y revisar el cumplimiento en tiempo y forma, de la rendición de informes de acuerdos de mediación fiscal solicitados por los contribuyentes ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
- Participar en los comités de Evaluación y seguimiento de Resultados ordinarios y extraordinarios en materia federal y local.
- Supervisar y revisar informes de carácter periódico en materia Local y Federal.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información y documentación que realicen otras dependencias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

- Ejecutar sobre los contribuyentes responsables solidarios o terceros los actos de Fiscalización derivados del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos Locales y Federales, y en su caso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

determinar contribuciones omitidas o los créditos fiscales correspondiente en apego a la normatividad vigente.

- Realizar las solicitudes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Proporcionar al personal operativo las ordenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen en materia de contribuciones locales y federales y asegurar su ejecución conforme al procedimiento y plazos establecidos en las leyes aplicables y realizando un seguimiento hasta su conclusión.
- Verificar la correcta integración de los expedientes generados de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen realizadas, en materia de impuestos locales y federales, hasta su envío y resguardo al archivo correspondiente, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Analizar la correcta determinación de las bases gravables derivadas del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos locales y federales.
- Cuantificar el monto de los impuestos locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de los plazos ahí establecidos.
- Integrar los casos de ejemplaridad como son los delitos al Registro Federal de Contribuyentes y de defraudación fiscal, Cancelación de Sellos Digitales para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, integración de cuadernillos para sanción de Contadores Públicos Registrados, clausuras de establecimientos, desconocimientos de domicilios, delito por ocultamiento de contabilidad, así como los asuntos referidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación que se requieran, de acuerdo a la programación establecida para la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Gestionar y dar seguimiento a los casos de ejemplaridad que compile, ante las autoridades correspondientes.
- Participar en los comités de Evaluación y seguimiento de Resultados ordinarios y extraordinarios en materia federal y local.
- Elaborar los informes de carácter periódico en materia Local y Federal, que sean requeridos por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Artículo 88.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro:

I. Coordinar las acciones tendientes a la programación y control de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;

II. Promover las acciones necesarias para el ejercicio de la facultad económica coactiva, a través del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales;

III. Coordinar y evaluar la operación y aplicación de las normas y procedimientos sobre notificación y cobranza en la materia de su competencia;

IV. Establecer directrices en relación con la autorización de contribuyentes en materia de pago a plazos de los créditos fiscales;

V. Efectuar en el ámbito de su competencia y vigilancia en la práctica de los embargos, así como su cancelación, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales, en los términos de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

VI. Verificar la práctica y ejecución de todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones;

VIII. Coordinar el enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivados del cumplimiento de la normatividad fiscal Federal y los Acuerdos de Coordinación Fiscal;

IX. Difundir las reformas fiscales y prestar asesoría al personal de las diferentes áreas de la Subtesorería de Fiscalización, respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales;

X. Vigilar la determinación en cantidad líquida de las contribuciones, aprovechamientos y productos omitidos y sus accesorios, señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

XI. Supervisar la notificación de los actos administrativos, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII. Vigilar la imposición de sanciones por infracciones a las leyes federales, de la Ciudad de México y a las de carácter federal cuya aplicación este encomendada a las autoridades hacendarias locales, con base en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren, así como aquellas que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo con sujeción a las disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la aceptación, previa calificación, de las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales citados en este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente;

XIV. Coordinar el procedimiento para hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Vigilar la integración de información que le suministren las áreas competentes, relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, en los términos y alcances que señalen las disposiciones fiscales aplicables.

XVI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

XVII. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en este artículo en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal; y

XVIII. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "B"

- Ejecutar las acciones tendientes a la recuperación de los créditos controlados por la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro de carácter local y los que provienen de ingresos coordinados, para una adecuada recaudación de las cantidades a que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.
- Programar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Comprobar el control de los créditos fiscales que le son asignados para su seguimiento puntual, para una adecuada recaudación de las cantidades que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo la recuperación de los créditos fiscales emanados de multas administrativas locales y federales así como de las sanciones pecuniarias (judiciales) y cheques devueltos exigibles a través del procedimiento administrativo de ejecución, dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables para firma de los titulares de la Subtesorería de Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, Dirección de Determinación de Crédito y Obligaciones Fiscales y Dirección de Recuperación de Cobro; asimismo, abstenerse de ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por orden de autoridad Judicial.
- Hacer efectivo las pólizas de Fianza derivadas de Reparación del Daño dentro de los plazos establecidos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Análisis

- Atender los asuntos que designe en seguimiento y control la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los plazos solicitados.
- Analizar, supervisar y asegurar la integración de la información para la consolidación adecuada de los informes que la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro requiere para el correcto cumplimiento de su objetivo.
- Gestionar y consolidar ante las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro cualquier tipo de información que requiera dicha Dirección, previa validación, revisión y autorización realizada por el titular o responsable del área de quien la emite

PUESTO: Dirección de Recuperación de Cobro

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 246.- Corresponde a la Dirección de Recuperación de Cobro:

I. Hacer efectivos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los créditos fiscales exigibles en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos del Ejecutivo Federal;

II. Hacer efectivos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los requerimientos de saldo insoluto;

III. Hacer efectivas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas, fiscales y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal cuando soliciten la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente;

V. Ordenar la práctica de los embargos, así como su cancelación, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México, y las de carácter federal aplicables;

VI. Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones;

VII. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento administrativo de ejecución;

VIII. Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de ejecución y cobro coactivo, en coordinación con las autoridades competentes, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales;

IX. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

X. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de los asuntos de su competencia; y

XI. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en este artículo en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal.

PUESTO: Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales

- Implementar, programar, supervisar y evaluar el seguimiento de los actos inherentes con el procedimiento administrativo de ejecución para promover la recuperación de los créditos fiscales locales que le sean enviados por el área operativa de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la emisión de los actos dentro del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales locales dentro de los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar y aprobar los mandamientos de ejecución, las órdenes de ampliación de embargo, oficios de solicitud de antecedentes registrales, inscripción de embargo y en su caso cancelación de embargo en materia local ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades emitidos para la recuperación de los créditos fiscales.
- Supervisar que el embargo haya sido inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar y verificar el seguimiento a los indicadores de avance y cumplimiento de las diligencias realizadas por los Servidores Públicos Habilitados para la recuperación de los créditos fiscales a través de la recuperación de cobro.
- Supervisar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar las diligencias en que se requiera el auxilio de la fuerza pública.
- Participar en los programas especiales de la Dirección de Recuperación de Cobro.
- Supervisar las funciones para llevar a cabo la recuperación eficaz de los créditos fiscales locales dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Elaborar Informes y notas informativas, de los resultados alcanzados de manera mensual por la gestión realizada a los créditos fiscales para obtener su cobro.
- Supervisar la entrega al área respectiva de aquellas diligencias realizadas y/o razonadas con la finalidad de que ésta se encuentre en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Recepción y seguimiento de los expedientes que se turnen a la Subdirección.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales

- Recibir, registrar, distribuir, devolver los documentos inherentes con el procedimiento administrativo de ejecución, así como coordinar a los Servidores Públicos Habilitados.
- Recibir los documentos a diligenciar enviados por las Subdirecciones de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, y de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción y Acciones de Remate y de las Unidades Departamentales de Control de Crédito y Cobro.
- Controlar y supervisar la actividad de diligenciación.
- Verificar en los casos donde los Servidores Públicos Habilitados incurran en alguna falta que amerite se levante acta o constancia de hechos por la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

responsabilidad administrativa en que se incurra o no cumplir con las normas establecidas.

- Revisar que el personal que ejecuta los mandamientos de ejecución y las órdenes de ampliación embargo, de acuerdo a la investigación realizada por las áreas emisoras del documento, tenga conocimiento del tipo de bienes susceptibles de embargo para asegurar la recuperación de los créditos fiscales.
- Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada.
- Verificar que las diligencias se efectúen de acuerdo a la legislación aplicable.
- Realizar mediante análisis los informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior jerárquico, o los que les corresponda en razón de sus atribuciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Local

- Emitir los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, hasta la inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, para la recuperación de los créditos fiscales de la omisión del pago de contribuciones locales que sean exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga derecho a percibir la Ciudad de México dentro de los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable.
- Analizar los expedientes que le sean turnados por la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales provenientes de la omisión del pago de contribuciones locales que sean exigibles, para determinar la procedencia de la emisión de los mandamientos de ejecución y en su caso de las órdenes de ampliación de embargo en los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables.
- Revisar las constancias de la diligencia del mandamiento de ejecución y en su caso de las órdenes de ampliación de embargo para determinar la procedencia de la emisión de los oficios de solicitud de antecedentes regístrales y en su caso de la inscripción de embargo.
- Analizar los expedientes de los créditos fiscales para determinar la procedencia de la emisión de los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Emitir los actos dentro del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales de la omisión del pago de contribuciones locales que sean exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga derecho a percibir la Ciudad de México dentro de los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable.
- Elaborar los mandamientos de ejecución y en su caso las órdenes de ampliación de embargo en los supuestos previstos en las disposiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

legales aplicables para la recuperación de los créditos fiscales provenientes de la omisión del pago de contribuciones locales que sean exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga derecho a percibir la Ciudad de México dentro de los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable.

- Elaborar los oficios de solicitud de antecedentes regístrales y de ser procedente de inscripción de embargo, para la continuidad del procedimiento administrativo de ejecución.
- Elaborar los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Asegurar la realización de los actos emitidos para dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución en los plazos establecidos en la legislación aplicable.
- Gestionar la remisión de los mandamientos de ejecución y órdenes de ampliación de embargo para que se realice la diligencia y practiquen el requerimiento de pago y en su caso el embargo.
- Comunicar al personal que ejecuta los actos el tipo de bienes susceptibles de embargo, para hacer más factible la recuperación de los créditos fiscales.
- Mantener comunicación constante con las áreas de la Dirección de Control de Obligaciones y Créditos, para que esa dirección lleve el control de los créditos.

PUESTO: Subdirección de Recuperación de Cobro Impuestos Federales

- Implementar, programar, supervisar y evaluar el procedimiento administrativo de ejecución en sus diversas etapas para promover la recuperación de los créditos fiscales provenientes de ingresos coordinados, que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México por excepción que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que en razón de la coordinación fiscal le corresponde al Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y verificar la emisión de los actos dentro del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales provenientes de ingresos coordinados dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales
- Supervisar y aprobar los mandamientos de ejecución, las órdenes de ampliación de embargo, oficios de solicitud de antecedentes registrales, inscripción de embargo y los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades emitidos para la recuperación de los créditos fiscales provenientes de ingresos coordinados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar que el embargo haya sido inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Verificar los oficios y formatos que se remiten a las Administraciones Desconcentradas de Auditoria Fiscal según el último domicilio registrado del contribuyente para la validación y verificación de los pagos realizados por contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que con motivo de la colaboración administrativa en materia fiscal le corresponde al Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar las solicitudes de pago de los incentivos económicos derivados de pagos por excepción a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se deposite la cantidad solicitada a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales de recaudación, con la finalidad de verificar las cantidades recaudadas en el mes correspondiente.
- Recibir y dar seguimiento a los expedientes que se turnen a la Subdirección.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal

- Emitir los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución hasta la inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Ciudad de México, para la recuperación de los créditos provenientes de ingresos coordinados que sean exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga derecho a percibir el Gobierno del Ciudad de México.
- Analizar los expedientes que le sean turnados de los créditos fiscales exigibles provenientes de ingresos coordinados para determinar la procedencia de la emisión de los mandamientos de ejecución y en su caso de las órdenes de ampliación de embargo en los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables. Revisar las constancias de la diligencia del mandamiento de ejecución y en su caso de las órdenes de ampliación de embargo para determinar la procedencia de la emisión de los oficios de solicitud de antecedentes regístrales y en su caso de la inscripción de embargo.
- Analizar los expedientes de los créditos fiscales para determinar la procedencia de la emisión de los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Realizar la emisión de los actos dentro del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales provenientes de ingresos coordinados que sean exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

derecho a percibir el Gobierno del Ciudad de México que le sean turnados dentro de los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable.

- Emitir los mandamientos de ejecución y en su caso las órdenes de ampliación de embargo en los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables para la recuperación de los créditos fiscales provenientes de ingresos coordinados que sean, exigibles, a cargo de contribuyentes y que tenga derecho a percibir el Gobierno del Ciudad de México.
- Elaborar los oficios de solicitud de antecedentes regístrales y de ser procedente de inscripción de embargo, para la continuidad del procedimiento administrativo de ejecución.
- Elaborar los oficios de solicitud y remisión de información y documentación a diversas autoridades para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Asegurar la realización de los actos emitidos para dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución en los plazos establecidos en la legislación aplicable.
- Gestionar la remisión de los mandamientos de ejecución y órdenes de ampliación de embargo para que se realice la diligencia y practiquen el requerimiento de pago y en su caso el embargo.
- Comunicar al personal que ejecuta los actos el tipo de bienes susceptibles de embargo, para hacer más factible la recuperación de los créditos fiscales.
- Mantener comunicación constante con las áreas de la Dirección de Control de Obligaciones y Créditos, para que esa Dirección lleve el control de los créditos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio

- Gestionar, concentrar e integrar la información de la recaudación y su recuperación, obtenida por actos de fiscalización, así como dar seguimiento a los pagos de Incentivos Económicos.
- Gestionar la recuperación de los depósitos derivados de los incentivos que por excepción pagan los contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos' a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que, en coordinación fiscal, le corresponden al Gobierno del Ciudad de México y compilar la información para elaborar los informes de recaudación de la Subtesorería de Fiscalización y calcular y distribuir los Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales.
- Recabar las solicitudes e información que remiten las Áreas Operativas de la Subtesorería de Fiscalización para la recuperación de los pagos por excepción que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la información que remiten las Áreas Operativas de la Subtesorería de Fiscalización para la recuperación de los pagos por excepción que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recopilar la información de los pagos por excepción realizados por contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar periódicamente ante las Administraciones (Desconcentradas de Auditoria Fiscal competentes según el último domicilio registrado del contribuyente, los oficios que contienen las solicitudes de validación y verificación de los pagos realizados en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recabar los pagos en efectivo o por compensación que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la captura de formatos INC-1, INC-1 (P), FIC-1, INC-2, FIC-2 y/o INC-5 e integrar datos de cada uno de los pagos en efectivo o por compensación que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar y remitir oficio de solicitud de validación y verificación de los pagos realizados por contribuyentes en instituciones bancarias o medios electrónicos a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar el pago de los incentivos económicos derivados de actos de fiscalización concurrente ante la Dirección General Adjunta de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar el trámite del oficio y formatos INC-1, INC-1 (P), FIC-1, INC-2, FIC-2 y/o INC-5 debidamente validados y sellados; así como, el soporte documental remitidos por la Administración Local de Auditoría Fiscal y/o dependencia competente con la finalidad de tramitar el depósito de la cantidad solicitada a favor de la Tesorería del Ciudad de México.
- Realizar y tramitar a la solicitud de pago de incentivos económicos de actos de fiscalización concurrente ante la Dirección General Adjunta de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que se efectúe el pago de la cantidad solicitada a favor de la Tesorería del Ciudad de México.
- Realizar los informes de recaudación de impuestos coordinados federales y en materia local. Recabar la información que remiten las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización, respecto de los pagos que realizan los contribuyentes a favor de la Tesorería del Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Compilar la información de las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización y de la Dirección General de Informática para la elaboración de los informes de recaudación.
- Elaborar el informe para someterlo a consideración del superior jerárquico para su envío al área correspondiente.
- Analizar la información de las cifras de recaudación que conformarán los Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales.
- Recabar la información que proporcionan las Áreas Operativas de la Subtesorería de Fiscalización a través de las "Cédulas de Distribución de Multas", así como el área de Enlace Administrativo.
- Concentrar e Informar al área de Enlace Administrativo las cifras de Distribución de Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales.

PUESTO: Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas

- Coordinar, supervisar y verificar las acciones, emisión y gestión de los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución en sus etapas de extracción, intervención con cargo a la caja o a la administración, remate, enajenación fuera de remate o la adjudicación a favor del fisco de los bienes embargados.
- Determinar y proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates los expedientes de créditos fiscales para la recuperación de los mismos a través del procedimiento administrativo de ejecución en la etapa de extracción de los bienes muebles embargados.
- Definir y supervisar las acciones para llevar a cabo las extracciones de bienes muebles, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.
- Diagnosticar los expedientes a fin de determinar la procedencia de la emisión de los actos para llevar a cabo la intervención de negociaciones con cargo a la caja o en administración.
- Definir y efectuar la emisión de los actos necesarios para llevar a cabo la intervención de negociaciones con cargo a la caja o en administración, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.
- Determinar y proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates los expedientes de créditos fiscales para la recuperación de los mismos a través del procedimiento administrativo de ejecución en las etapas de remate, enajenación fuera de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

remate o adjudicación a favor del fisco de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados.

- Definir y supervisar la emisión de los actos necesarios para llevar a cabo el remate, enajenación fuera de remate mediante subasta pública a través de medios electrónicos o adjudicación a favor del fisco de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates

- Estudiar, realizar y gestionar los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución en sus etapas de extracción de los bienes muebles embargados, remates de bienes muebles, inmuebles y negociaciones, enajenación fuera de remate o la adjudicación a favor del fisco de los bienes embargados dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables.
- Analizar los expedientes a fin determinar la emisión de los actos para llevar a cabo la extracción de los bienes muebles embargados, remate de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados.
- Realizar y emitir los actos necesarios para llevar a cabo las extracciones de bienes muebles, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.
- Programar, realizar y emitir los actos necesarios para llevar a cabo el remate de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.
- Analizar los expedientes a fin determinar la procedencia de la emisión de los actos para llevar a cabo la enajenación fuera de remate o la adjudicación a favor del fisco de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados.
- Emitir los actos necesarios para llevar a cabo la enajenación fuera de remate o la adjudicación a favor del fisco de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados, a fin de recuperar los créditos fiscales locales y de aquellos que provienen de ingresos coordinados.

PUESTO: Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 245.- Corresponde a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

I. Programar y controlar la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;

II. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

III. Determinar, notificar y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y productos, actualización y sus respectivos accesorios, señalados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Federal;

IV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes fiscales de la Ciudad de México y a las de carácter federal cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales, con base en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren;

V. Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales citados en este Artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente;

VI. Normar y dirigir la operación y aplicación de las normas y procedimientos sobre notificación en la materia de su competencia;

VII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes en materia de pago a plazos de los créditos fiscales, y requerir su saldo insoluto;

VIII. Establecer los enlaces con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivados del cumplimiento de la normatividad fiscal Federal y los Acuerdos de Coordinación Fiscal;

IX. Difundir las reformas fiscales y prestar asesoría al personal de las diferentes áreas de la Subtesorería de Fiscalización, respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales;

X. Proporcionar información que le suministren las áreas competentes, relativa a los créditos fiscales firmes de los contribuyentes, en los términos y alcances que señalen las disposiciones fiscales aplicables.

XI. Ordenar la práctica de los embargos precautorios en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal aplicables;

XII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

XIII. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de los asuntos de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Asistencia Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XIV. Condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades conferidas en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal; y

XV. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago, en términos de las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Subdirección de Determinación de Créditos

- Supervisar, verificar y controlar las bóvedas que contienen la cartera de créditos federal y local de la Subtesorería de Fiscalización, para la recuperación de los créditos fiscales en beneficio de la Hacienda Pública.
- Emitir las autorizaciones de pago en parcialidades y, en su caso el correspondiente cese, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la calificación, registro, autorización, cancelación y hacer efectivas las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal.
- Informar a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales de créditos fiscales controlados por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.
- Proporcionar copias certificadas a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Emitir los requerimientos de sanción pecuniaria, derivado de solicitudes de autoridades judiciales.
- Controlar y gestionar la notificación de documentos emitidos por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.
- Difundir las reformas a diversas leyes fiscales y administrativas aplicables a las diferentes áreas de la Subtesorería de Fiscalización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales

- Actualizar, administrar y controlar la cartera de créditos fiscales federales, para garantizar que éstos sean turnados en tiempo a las áreas correspondientes para su recuperación.
- Realizar la calificación, registro, autorización, cancelación y hacer efectivas las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal derivado de ingresos coordinados.
- Emitir las autorizaciones de pago en parcialidades y, en su caso el correspondiente cese, en tratándose de créditos fiscales derivados de ingresos coordinados en apego a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Informar a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales de créditos fiscales controlados por la bóveda de créditos federal derivados de ingresos coordinados en apego a la normatividad.
- Elaborar copias certificadas de créditos fiscales derivados de ingresos coordinados a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación

- Actualizar, administrar y controlar la cartera de créditos fiscales locales para garantizar que éstos sean turnados en tiempo a las áreas correspondientes para su recuperación.
- Asegurar que el control de la notificación de los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir las autorizaciones de pago en parcialidades y, en su caso el correspondiente cese, en materia local en apego a la normatividad aplicable.
- Informar a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales de créditos fiscales controlados por la bóveda de créditos en materia local.
- Recibir, revisar, controlar y turnar las sanciones pecuniarias.
- Proporcionar copias certificadas de créditos locales a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Recibir, registrar y remitir las notificaciones de documentos emitidos por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.
- Realizar la calificación, registro, autorización, cancelación y hacer efectivas las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal en materia local.

PUESTO: Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Programar y emitir cartas invitación y requerimientos.
- Emitir determinantes de crédito fiscal.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes fiscales cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales.
- Brindar asesoría a las áreas de la Subtesorería de Fiscalización, respecto de la aplicación de normas en materia fiscal.
- Proporcionar información a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales de créditos fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar copias certificadas a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto de antecedentes sobre créditos fiscales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer la condonación y reducir multas en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento a las sentencias o resoluciones que han quedado firmes, y comunicarlas a las áreas operativas de acuerdo a la competencia de cada una de ellas, a fin de que se cumplan en los términos dictados por los órganos jurisdiccionales o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones

- Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes,
- Programar y emitir cartas invitación y requerimientos.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes fiscales cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales.
- Brindar asesoría respecto de la aplicación de normas en materia fiscal.
- Informar a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto de antecedentes de créditos fiscales.
- Elaborar copias certificadas a diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar la condonación y reducir multas en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar determinantes de crédito fiscal.
- Dar atención y cumplimiento a las sentencias o resoluciones que han quedado firmes, y comunicarlas a las áreas operativas de acuerdo a la competencia de cada una de ellas, a fin de que se cumplan en los términos dictados por los órganos jurisdiccionales o administrativos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

[redacted]

la Jefatura de Unidad
de Presencia Fiscal en

PUESTO: Subtesorería de Política Fiscal

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 92.- Corresponde a la Subtesorería de Política Fiscal:

I. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de la política fiscal de la Ciudad de México;

II. Elaborar el presupuesto de ingresos de la Ciudad de México que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

III. Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

IV. Colaborar en la definición de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios de la Ciudad de México

V. Integrar la estadística de ingresos de la Hacienda Pública de la Ciudad de México;

VI. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos en general de la Ciudad de México que permitan contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, para el correcto financiamiento del gasto;

VII. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos en general de la Ciudad de México, en congruencia con los programas establecidos, a efecto de en su caso, identificar y proponer lineamientos, directrices y medidas correctivas, para el correcto cumplimiento de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

VIII. Dar seguimiento y orientar, conjuntamente con las áreas generadoras de ingresos, el cumplimiento de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y de los instrumentos que de ésta emanen;

IX. Analizar y proponer planes y programas que propicien y consoliden la cultura fiscal entre la población de la Ciudad de México;

X. Analizar la información de los padrones y las bases de datos fiscales de la Ciudad de México;

XI. Integrar y analizar la información de los ingresos en general de la Ciudad de México para cumplimentar las obligaciones de informar a los órganos de control presupuestal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII. Realizar el análisis del panorama económico local, nacional e internacional, tanto de coyuntura como de mediano y largo plazos, para evaluar y prever sus posibles efectos en las finanzas públicas de la Ciudad de México;

XIII. Analizar el comportamiento de la captación de ingresos federales que corresponden a la Ciudad de México en cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Ciudad de México;

XIV. Colaborar en la evaluación, formulación, seguimiento y cumplimiento de los convenios de colaboración administrativa y acuerdos de coordinación fiscal con las Entidades Federativas y el Ejecutivo Federal, en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Ciudad de México;

XV. Analizar, dar seguimiento y emitir opinión respecto a la procedencia de cobro y captación de ingresos de aplicación automática, como elaborar el proyecto de las reglas de carácter general que rigen a tales recursos; y

XVI. Realizar la estimación de impacto económico que podría representar la entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general, cuando éstas impliquen afectaciones a la Hacienda Pública Local, así como evaluar que sean coincidentes con la política fiscal y de ingresos de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Control de los Ingresos

- Planear y dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos de la Ciudad de México, que servirá de base para la formulación de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México que se presentará al Congreso de la Ciudad de México.
- Dirigir anualmente la elaboración del presupuesto de ingresos de la Ciudad de México, así como la integración del proyecto (articulado) de la Iniciativa de Ley de ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del que se trate
- Planear y coordinar la elaboración e integración del calendario de estimación de la recaudación mensual por cada concepto de ingresos previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración de la estadística y el seguimiento de los ingresos de la Ciudad de México, con respecto al comportamiento histórico y a las metas establecidas en el calendario de ingresos, así como orientar a las áreas generadoras de ingresos.
- Coordinar la integración del informe estadístico de ingresos de la Ciudad de México que servirá de base para elaboración del apartado cuantitativo de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México y el seguimiento de los mismos, de conformidad con las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

metas establecidas en el calendario de ingresos, así como modalización y seguimiento a la evolución de los ingresos totales de la Ciudad de México.

- Coordinar la integración del informe de seguimiento diario de los ingresos de la Ciudad de México.
- Coordinar mensualmente la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las Tasas de Recargos vigentes aplicables a los casos de mora, pagos diferidos o en parcialidades.
- Coordinar el proyecto de Reglas para la autorización, control y manejo de los Ingresos de Aplicación Automática.
- Evaluar y plantear los proyectos de las solicitudes de autorización u opinión favorable respecto de las propuestas de tarifas y cuotas, modificación o actualización de centros generadores y/o conceptos de ingresos de aplicación automática presentadas por las Alcaldías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dirigir anualmente la actualización de las cuotas y tarifas correspondientes del Código Fiscal de la Ciudad de México y el Tabulador de Servicios Médicos; así como realizar el análisis de las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de cuotas y tarifas.

PUESTO: Subdirección de Registro y Control de los Ingresos

- Supervisar anualmente la elaboración y presentar el presupuesto de ingresos de la Ciudad de México que servirá de base para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará al Congreso de la Ciudad de México.
- Supervisar anualmente la elaboración y presentar la propuesta del calendario de estimación de la recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de la estadística y el seguimiento de los Ingresos de la Ciudad de México y orientar a las áreas generadoras de ingresos.
- Verificar la integración del informe estadístico de los ingresos de la Ciudad de México que servirá de base para elaboración del apartado cuantitativo de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración del informe de seguimiento diario de los ingresos de la Ciudad de México.
- Supervisar el análisis de las propuestas de modificación de las Reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Supervisar la elaboración de propuestas de autorización de conceptos, tarifas y cuotas de ingresos de aplicación automática.
- Verificar la actualización de las cuotas y tarifas correspondientes del Código Fiscal de la Ciudad de México; así como elaborar anualmente el análisis de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

las propuestas de modificación al Código Fiscal de la Ciudad de México en materia de cuotas y tarifas.

- Verificar mensualmente el cálculo de Tasas de Recargos aplicables a los casos de mora, pagos diferidos o en parcialidades e indicadores de inflación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos

- Integrar el Informe Estadístico de los Ingresos de la Ciudad de México.
- Elaborar anualmente la propuesta de calendario de estimación de la recaudación mensual por cada concepto de ingresos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Elaborar el presupuesto de ingresos que servirá de base para la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar la estadística de los ingresos del Sector Paraestatal de la Ciudad de México.
- Analizar el comportamiento de los Ingresos de la Ciudad de México para el cumplimiento de la Ley de Ingresos y orientar a las áreas generadoras de ingresos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos

- Integrar el Informe de Seguimiento Diario de los Ingresos de la Ciudad de México.
- Determinar mensualmente las Tasas de Recargos aplicables a los casos de mora, pagos diferidos o en parcialidades.
- Dar seguimiento y difundir mensualmente entre las áreas el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas

- Elaborar anualmente el proyecto de las Reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Elaborar anualmente el proyecto de actualización de cuotas y tarifas establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, sujetas al Factor de Actualización, esto para su posterior integración en la Iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en las Reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos de aplicación automática que expida la Secretaría de Administración y Finanzas, así como orientar a las áreas generadoras de ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar el análisis de las propuestas de tarifas y cuotas de las solicitudes de autorización, opinión favorable, modificación o actualización de conceptos de ingresos de aplicación automática presentadas por las Alcaldías, Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Elaborar anualmente el proyecto del Tabulador de Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos.

PUESTO: Dirección de Política Fiscal y de Ingresos

- Coordinar trimestralmente la integración del apartado de ingresos del Informe de Avance Trimestral y de manera anual la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Dirigir el análisis de la información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para su integración en los informes correspondientes.
- Coordinar la conformación del apartado de ingresos para su integración en los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública, para el cumplimiento de informar a los órganos de control presupuestal.
- Integrar anualmente el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Coordinar periódicamente los análisis respecto a la evolución y comportamiento de los ingresos para la elaboración anual de la exposición de motivos del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración de la exposición de motivos a fin de incorporarla dentro de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar la exposición de motivos y el presupuesto de ingresos para conformar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Dirigir la revisión de los proyectos de entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general, cuando éstas impliquen afectaciones a la Hacienda Pública Local, para evaluar su coincidencia con la política fiscal y de ingresos de la Ciudad de México.
- Coordinar el análisis de los proyectos de entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general, para examinar su incidencia de impacto económico en la recaudación de los ingresos de la Ciudad de México.
- Dirigir la revisión, y en su caso, elaboración de proyectos de propuestas de modificación al Código Fiscal.
- Coordinar periódicamente la elaboración de estudios económicos y fiscales que contribuyan a fortalecer la comprensión del comportamiento de los ingresos de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Planear y dirigir la elaboración de estudios económicos y fiscales sobre la evolución de los ingresos que incorporen el análisis de las estadísticas de padrones fiscales y de otras fuentes.
- Organizar la elaboración de estudios considerando el entorno económico nacional e internacional para evaluar y prever sus posibles efectos en la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Instruir el análisis de la normativa fiscal de carácter nacional y la implementada en otras entidades federativas.

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales

- Administrar la realización de estudios económicos y fiscales que permitan una mejor comprensión sobre la evolución de los ingresos y brinden los elementos para consolidar la recaudación y la cultura fiscal de la Ciudad de México.
- Articular el análisis de las estadísticas de padrones fiscales y de ingresos remitidos por las Unidades Administrativas con motivo de la formulación de los informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Integrar análisis periódicos respecto a las contribuciones considerando las condiciones generales de la economía y la normatividad vigente en otras entidades federativas con el fin de elaborar propuestas que contribuyan a la instrumentación de la política fiscal.
- Gestionar la revisión, y en su caso elaboración, de proyectos de propuestas de modificación al Código Fiscal Local, así como participar en la estimación del impacto económico de la entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de Carácter General cuando éstas impliquen posibles afectaciones a la Hacienda Pública Local.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de la exposición de motivos de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México para su presentación ante el Congreso.
- Analizar los aspectos cuantitativos respecto a las desviaciones que se presentaron para alcanzar las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.
- Supervisar periódicamente la elaboración de análisis sobre el comportamiento y evolución de los ingresos de la Ciudad de México tomando en cuenta las previsiones de organismos e instituciones nacionales e internacionales, para su consideración en la exposición de motivos del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar las estimaciones del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de la exposición de motivos de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar periódicamente el comportamiento de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Revisar el análisis de las variaciones de los Ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para su integración en el apartado de Ingresos de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Verificar el análisis de la información de la recaudación para identificar las causas de variación del comportamiento de los ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar informes sobre la evolución de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para el apartado de ingresos de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Contribuciones

- Realizar periódicamente un análisis de las estadísticas de los ingresos contemplando las contribuciones de la Ciudad de México.
- Recabar la información respecto de los ingresos contemplando las contribuciones de la Ciudad de México para su posterior análisis.
- Evaluar la información recabada de los ingresos contemplando las contribuciones de la Ciudad de México para la elaboración de un diagnóstico del comportamiento de los mismos.
- Analizar la información de la recaudación para identificar las causas de las variaciones en el comportamiento de los ingresos de la Ciudad de México.
- Realizar periódicamente estudios sobre el comportamiento de los ingresos derivado de la aplicación de subsidios, condonaciones y demás beneficios fiscales.
- Recabar información de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México respecto a los Programas, Acuerdos y Resoluciones a través de los cuales se otorgan beneficios, para conocer sus alcances y ámbito de aplicación.
- Evaluar la información sobre los Programas, Acuerdos y Resoluciones respecto al
- comportamiento de la recaudación en función de los mismos.
- Realizar periódicamente el análisis de los ingresos de contribuciones para evaluar su desempeño en los ingresos de la Ciudad de México.
- Recabar información de las bases de datos fiscales disponibles, para el procesamiento de las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la información de las bases de datos fiscales disponibles para conocer la evolución de las contribuciones en los ingresos de la Ciudad de México.
- Participar en el seguimiento del comportamiento de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Colaborar en el análisis de las variaciones de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México para su integración en el apartado de Ingresos de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Participar en la formulación de informes sobre la evolución de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México para el apartado de ingresos de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Instrumentos Fiscales

- Realizar periódicamente estudios comparativos con respecto a la normatividad fiscal de otras Entidades Federativas, con el fin de identificar eventualmente propuestas de mejoras.
- Revisar periódicamente el marco normativo fiscal de otras Entidades Federativas, para conocer los cambios realizados y los alcances de su aplicación.
- Realizar, en su caso, propuestas que contribuyan al mejoramiento del marco normativo fiscal vigente de la Ciudad de México.
- Analizar el impacto en los ingresos de la Hacienda Pública Local de aquellas propuestas de modificación al marco normativo de la Ciudad de México que aporten información para su posterior aprobación o rechazo por las autoridades competentes.
- Recabar información de los ingresos para elaborar la estimación del posible impacto de las propuestas de modificación al marco normativo en los ingresos de la Hacienda Pública.
- Evaluar la información recabada de los ingresos contemplando las contribuciones de la Ciudad de México para la elaboración de un diagnóstico del posible impacto en los ingresos de la Hacienda Pública.
- Participar en la realización de estudios sobre la evolución de los ingresos de la Ciudad de México.
- Participar en la revisión del comportamiento de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Colaborar en el análisis de las variaciones de los Ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para su integración en el apartado de Ingresos de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Participar en la formulación de informes sobre la evolución de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México para el apartado de ingresos de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos

- Coordinar el análisis y elaboración de los proyectos de modificación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general que impliquen afectaciones a la Hacienda Local, y evaluar su consistencia con la política fiscal y de ingresos de la Ciudad de México.
- Revisar el análisis de proyectos de modificación de la entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general que incidan en la recaudación de las contribuciones.
- Evaluar la viabilidad de las propuestas proyectos de modificación de la entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general.
- Poner a disposición del superior jerárquico proyectos de respuestas sobre los proyectos de modificación de la entrada en vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general a través de la medición del impacto en la recaudación.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de la exposición de motivos de la Iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para su presentación ante el Congreso.
- Analizar los aspectos cualitativos respecto de las desviaciones que se presentaron para alcanzar las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal en curso.
- Coadyuvar en la elaboración de análisis de los ingresos de la Ciudad de México tomando en cuenta las previsiones de organismos e instituciones nacionales e internacionales, para su consideración en la exposición de motivos del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Supervisar periódicamente el comportamiento de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Revisar las propuestas de solicitud de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Sector Paraestatal No Financiero de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la Ciudad de México para los Informes de Avance Trimestral y para la Cuenta Pública.

- Revisar el análisis de las variaciones de los Ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México para su integración en el apartado de Ingresos de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Integrar informes sobre la evolución de los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Sector Paraestatal No Financiero la Ciudad de México para el apartado de ingresos de los Informes de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Compilar periódicamente las publicaciones de los Programas, Acuerdos, Resoluciones y Reglas emitidas en materia fiscal para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Monitorear la información publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en materia de Programas, Acuerdos, Resoluciones y Reglas emitidas.
- Realizar el documento de monitoreo de las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar el apartado de Disposiciones Legales de los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Gestionar periódicamente las solicitudes de información en materia de ingresos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México.
- Presentar al superior jerárquico los proyectos de oficios de las solicitudes de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México en materia de ingresos para los informes de Avance Trimestral, Cuenta Pública y otros reportes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información previamente requeridas para la elaboración de los informes de Avance de Ingresos.
- Mantener comunicación constante con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México respecto de las solicitudes de información en materia de ingresos.
- Verificar periódicamente la información proporcionada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México, así como la utilizada para integrar los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Mantener comunicación constante con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Paraestatales No Financiero de la Ciudad de México respecto a la información en materia de ingresos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Política de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Gestionar periódicamente las solicitudes de información en materia de ingresos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México.
- Presentar al superior jerárquico los proyectos de oficios de las solicitudes de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México en materia de ingresos, para los informes de Avance Trimestral, Cuenta Pública y otros reportes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información previamente requeridas para la elaboración de los Informes de Avance de Ingresos.
- Mantener comunicación constante con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México respecto a las solicitudes de información en materia de ingresos.
- Participar periódicamente en la elaboración del apartado de ingresos de los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública para su presentación ante el Congreso, así como de otros reportes que se generen.
- Analizar las explicaciones de las variaciones de los ingresos proporcionadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México con respecto a la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y del ejercicio fiscal anterior.
- Analizar la información cuantitativa proporcionada por las áreas generadoras o administradoras de conceptos de ingresos del Sector Central para su posible inclusión en los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.
- Participar en la realización del proyecto del apartado de ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Sector Paraestatal No Financiero de la Ciudad de México de los Informes de Avance Trimestral, Cuenta Pública y otros reportes.
- Coadyuvar en la elaboración anual del anteproyecto de la exposición de motivos de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México para su presentación ante el Congreso.
- Elaborar análisis de los factores que influyen en el comportamiento de la recaudación y que incidieron en el cumplimiento establecido en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal en curso.
- Formular análisis de los ingresos de la Ciudad de México tomando en cuenta las previsiones de organismos e instituciones nacionales e internacionales, para su consideración en la exposición de motivos del proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Participar en la formulación del anteproyecto de la exposición de motivos de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 252.- Corresponde a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera:

I. Coordinar la participación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en los distintos organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

II. Participar en la definición de propuestas de adecuaciones concernientes a las disposiciones legales que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa;

III. Coordinar el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las entidades federativas y con los distintos entes públicos en materia de asignación de recursos federales;

IV. Analizar y dar seguimiento al entero de los ingresos federales;

V. Elaborar estudios relativos a los ingresos de origen federal que corresponden a la Ciudad de México;

VI. Colaborar en la elaboración de las proyecciones de los ingresos de origen federal de la Ciudad de México para la integración de su Iniciativa de Ley de Ingresos;

VII. Orientar a las Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de proyectos financiables con recursos federales;

VIII. Fungir como enlace con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la gestión para la suscripción de los instrumentos jurídicos requeridos por el Gobierno Federal, para formalizar los proyectos que se ejecuten en la Ciudad de México con recursos federales, que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación; y

IX. Coordinar la comunicación entre las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos que deriven de la colaboración administrativa.

PUESTO: Subdirección de Ingresos Federales Coordinados

- Analizar la información correspondiente al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, respecto a los recursos federales que derivan de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar en la elaboración de estudios y propuestas en materia de coordinación fiscal y de colaboración administrativa, para impulsar la participación de la Secretaría de Administración y Finanzas en los distintos grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal a fin de analizar el impacto para la hacienda pública de la Ciudad de México en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Consolidar y procesar información para la realización de estudios, análisis y propuestas que permitan fortalecer los recursos que recibe la Ciudad de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal derivado de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales.

- Realizar el seguimiento y análisis de los compromisos que derivan del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal para coadyuvar a su cumplimiento, en el transcurso de cada ejercicio fiscal.
- Estudiar áreas de oportunidad para la Secretaría de Administración y Finanzas, que contribuyan a la realización de acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Ciudad de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Operar el intercambio de información con las áreas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.
- Realizar análisis que permitan a la Secretaría de Administración y Finanzas el cumplimiento de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales.

- Desarrollar estudios y propuestas respecto a los ingresos que derivan de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que sirvan de base para su valoración en la toma de decisiones de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Compilar y procesar información para la elaboración de análisis, estudios y propuestas que contribuyan al fortalecimiento de los ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa Materia Fiscal Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Realizar bases de datos que permitan analizar la información en materia de los ingresos que derivan de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Revisar escenarios y proyecciones oportunas de los recursos que derivan de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Control de Gestión

SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.
3. Recepción de Pagos con Cheque "Salvo Buen Cobro" de Créditos Fiscales que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
4. Recepción de Pagos Mediante Tarjetas de Crédito y Débito Bancarias.
5. Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja.
6. Dotación y Manejo de Fondo Fijo para Atender Necesidades de cambio en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
7. Protección Continua de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
8. Diferencias de Cajero.
9. Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada.
10. Registro y Control de los Ingresos Obtenidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
11. Registro de las Operaciones de Cobro de los Ingresos en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería que no cuenten con Área de Cajas.
12. Expedición de licencias tipo "A" nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, así como permisos de conducir para menores de edad por primera vez o reposición, en las Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorerías Express.
13. Emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, en los Centros de Servicios y Tesorerías Express.
14. Movimientos Administrativos al Padrón Fiscal del Impuesto Predial.
15. Movimientos al Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
16. Emisión de las boletas electrónicas para la recaudación de los derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México y actualización del Padrón de Mercados.
17. Control y Liquidación del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
18. Cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos por Alta o Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

19. Recepción y Trámite del Cobro del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos de Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula de Parques Vehiculares.
20. Emisión de la Declaración para el pago del Impuesto Predial sobre el valor catastral determinado por el contribuyente.
21. Notificación de Actos Administrativos.
22. Recepción y Trámite de Avisos o Promociones de Compensación de Adeudos de Contribuciones y Aprovechamientos, así como deudas contraídas por el Gobierno de la Ciudad de México.
23. Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes Aplicables.
24. Registro, Control y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se Generan por la Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables.
25. Expedición de Certificación de Documentos

SUBTESORERÍA DE CATASTRO Y PADRÓN TERRITORIAL

26. Cambio o Corrección del Nombre del Titular en la Boleta Predial.
27. Asignación de Cuenta Predial Global o Individual.
28. Empadronamiento de Condominios.
29. Levantamiento Topográfico.
30. Relotificación de Cuenta Predial.
31. Actualización de Datos Catastrales con Base en Avalúos.
32. Alta, Baja o Modificación del Domicilio de Notificaciones para Recibir la Boleta Predial.
33. Cambio o Corrección de Ubicación de Predio.
34. Fusión de Cuenta Predial.
35. Subdivisión de Cuenta Predial.
36. Rectificación y/o Ratificación de Cuenta Predial.
37. Modificación de Régimen de Propiedad en Condominio.
38. Expedición de Plano Acotado y/o Manzanero.
39. Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.
40. Expedición de Copias de Documentos y Búsqueda en el Archivo.
41. Cálculo por Avance de Obra.
42. Tramitación de Validación.
43. Reimpresión de Boleta Digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

44. Revisión, Análisis y Validación Documental de los Movimientos efectuados al Padrón Catastral.
45. Revisión y validación del proceso de emisión del impuesto predial.
46. Revisión de declaraciones autodeterminadas de predial con pago, derivadas de diferencias en datos catastrales.
47. Autorización y/o acreditación de personas morales para la práctica de avalúos con fines fiscales
48. Otorgamiento de registro para Perito Valuador Auxiliar o Independiente para la práctica de avalúos con fines fiscales.
49. Revalidación para la autorización y/o acreditación de Personas Morales y registro de Peritos Valuadores Auxiliares e Independientes para la práctica de avalúos con fines fiscales.
50. Determinación de los valores unitarios de suelo tipo área de valor, corredor de valor, enclave de valor
51. Determinación de los valores unitarios de construcción
52. Análisis de Padrón Fiscal para la detección de cuentas catastrales sin Valor Unitario de Suelo (VUS) y Valor Unitario de Construcción (VUC) para su asignación
53. Seguimiento a la presentación de Declaraciones para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles presentadas a través del Módulo de Atención.
54. Seguimiento a la presentación de Declaraciones para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) presentadas por Notarios Públicos de la Ciudad de México a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Sigapred).
55. Desarrollo de Proyectos y Sistemas Tecnológicos
56. Mantenimiento y Actualización del Padrón Catastral.
57. Altas, bajas, modificación y depuración de regiones y manzanas catastrales
58. Incorporación de usuarios a Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED)
59. Validación y seguimiento a las solicitudes de incidencias, actualizaciones o aplicaciones al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED), emitidas por las distintas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial (SCPT) a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC).

SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN

60. Análisis de Esquemas de Evasión Fiscal.
61. Programación de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y requerimientos de papeles de trabajo para contribuciones locales derivadas de dictamen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

62. Programación de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para contribuciones locales.
63. Verificación a los contribuyentes susceptibles de ser programados para revisión fiscal.
64. Revisión y análisis de la revocación en las órdenes de visita domiciliaria y revisiones de gabinete para contribuciones locales.
65. Programación de órdenes de auditoría en materia de impuestos federales coordinados.
66. Programación de órdenes de inspección y verificación fiscal de contribuciones locales: impuestos sobre espectáculos públicos e impuestos sobre loterías, rifas, sorteos y concursos.
67. Revisión y análisis de la revocación en las órdenes de inspección y verificación a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
68. Requerimiento de saldos a cargo de los dictámenes de cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuciones locales.
69. Requerimiento e imposición de multas a contribuyentes obligados a presentar dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuciones locales.
70. Visitas Domiciliarias para Revisión de Contribuciones Locales.
71. Revisión de Gabinete a Contribuciones Locales.
72. Visita de Inspección y Verificación
73. Atención a consultas jurídicas realizadas por las diversas áreas que integran a la Subtesorería de Fiscalización.
74. Autorización de Pago en Parcialidades de Créditos Fiscales.
75. Cumplimiento y/o Comunicación de Sentencias o Resoluciones.
76. Emisión de Resoluciones Determinantes de Crédito Fiscal derivadas de Contribuciones, Aprovechamientos y Productos Locales.
77. Recepción, Calificación y Aceptación de las garantías para asegurar el interés fiscal de impuestos locales o federales.
78. Requerimiento del saldo insoluto por cese de la autorización de pago en parcialidades.
79. Notificación de actos administrativos de carácter local.
80. Cobro de sanciones pecuniarias, ordenado por autoridad judicial competente.
81. Recuperación de los cheques devueltos por el sistema bancario.
82. Recepción, distribución, control y recuperación de las multas administrativas locales no fiscales y multas judiciales.
83. Control de Obligaciones Fiscales
84. Análisis y atención a solicitudes de validación y aclaración de pagos respecto de créditos fiscales controlados por la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro en materia de impuesto predial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

85. Análisis y atención a solicitudes de información respecto de créditos fiscales controlados por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.
86. Distribución de fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales.
87. Recuperación de incentivos económicos de pagos realizados en institución bancaria
88. Ampliación de Embargo para cubrir la Totalidad del Crédito Fiscal
89. Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución
90. Requerimiento para los contribuyentes de haber efectuado el pago de créditos fiscales y/o ejecución de embargo.
91. Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
92. Intervención de negociaciones con cargo a la caja para la recuperación de los créditos fiscales.
93. Intervención de negociaciones en administración para la recuperación de los créditos fiscales.
94. Notificación de actos posteriores al embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución
95. Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales.
96. Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución

[redacted]

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

[redacted]

n fiscal en materia de

SUBTESORERÍA DE POLÍTICA FISCAL

131. Elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
132. Elaboración del Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
133. Integración del Informe Estadístico de ingresos de la Ciudad de México.
134. Integración del Informe de seguimiento diario de los ingresos de la Ciudad de México.
135. Elaboración de las Reglas para la autorización, control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
136. Actualización de Cuotas y Tarifas Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
137. Elaboración del Tabulador de cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.
138. Seguimiento Estadístico de Ingresos de Aplicación Automática.
139. Revisión —y en su caso elaboración— de propuestas de Reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México.
140. Elaboración de la Exposición de Motivos e Integración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
141. Elaboración del Proyecto de Apartado de Ingresos para el informe de Avance Trimestral y para la Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

142. Estimación del Impacto Económico de la Entrada en Vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general, cuando estas puedan implicar afectaciones a la Hacienda Pública Local.
143. Envío de oficios que notifican los avisos de pago por los conceptos de recursos federales correspondientes a Participaciones en Ingresos Federales e Incentivos económicos, proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Administración y Finanzas.
144. Envío de las fichas que notifican los avisos de pago por los conceptos del Ramo 33 Aportaciones Federales proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Administración y Finanzas.
145. Desarrollo de propuestas y estudios técnicos para la representación de la Administración Pública de la Ciudad de México en los distintos Grupos de Trabajo en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
146. Identificación, seguimiento y análisis de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
147. Identificación, seguimiento y análisis de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el transcurso del ejercicio fiscal
148. Desarrollo de estudios, propuestas y/o trabajos de los ingresos federales que recibe la Ciudad de México por concepto de transferencias federales del Ramo 33 correspondiente a Aportaciones Federales.
149. Desarrollo de análisis, propuestas y/o trabajos de los ingresos federales por concepto de Participaciones Federales e Incentivos Económicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. **Nombre del procedimiento:** Control de Gestión.

Objetivo General: Recibir, registrar y atender los asuntos dirigidos a la Tesorería de la Ciudad de México, para turnarlos a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo correspondientes, dando seguimiento al desahogo de los mismos, a través del registro en el Sistema de Control de Gestión (SCG).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Preservación y Gestión Documental de la oficina del Tesorero (Personal Técnico – Operativo)	Recibe documento del promovente y verifica que cubra los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.	15 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve el documento al promotor indicando el motivo de rechazo, a efecto de que subsane y pueda ser procedente la recepción del documento.	10 min
		(conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
3		Coloca sello de recibido en el original que se entrega y en el acuse correspondiente, asigna número de folio y devuelve acuse al promovente.	10 min
4		Realiza escaneo del documento, así como de los anexos que lo integren en su caso, para su archivo de manera electrónica en una carpeta dentro de la red interna de la oficina de la Tesorería de la Ciudad de México para su guarda y custodia.	3 hrs
5		Registra el documento en el Sistema de Control de Gestión y lo entrega a la Coordinación de Normatividad y Gestión para su correspondiente atención.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Control de Normatividad y Gestión	Valida los documentos dirigidos a la Tesorería de la Ciudad de México	15 min
7		Clasifica que Unidad Administrativa es la competente para brindar la atención a las solicitudes recibidas.	15 min
8		Entrega la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Audiencias y/o Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Fiscales y Administrativos, para que elabore la atención correspondiente.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Audiencias	Elabora oficio por medio del cual, indica el trámite que se requiere de la Unidad Administrativa correspondiente, para dar cumplimiento a la solicitud.	1 día
10		Gestiona firma del titular de la Tesorería de la Ciudad de México o de la Coordinación de Control de Normatividad y Gestión y lo entrega a la mensajería para su notificación.	1 día
11		Entrega al personal técnico operativo, para su debida notificación.	1 día
12		Notificado, entrega el acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Preservación y Gestión Documental de la oficina del Tesorero (Oficialía de Partes).	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Preservación y Gestión Documental de la Oficina del Tesorero	Descarga en el Sistema de Control de Gestión el acuse presentado y posteriormente, realiza su archivo en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 5 horas con 5 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: hasta cuatro meses, artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

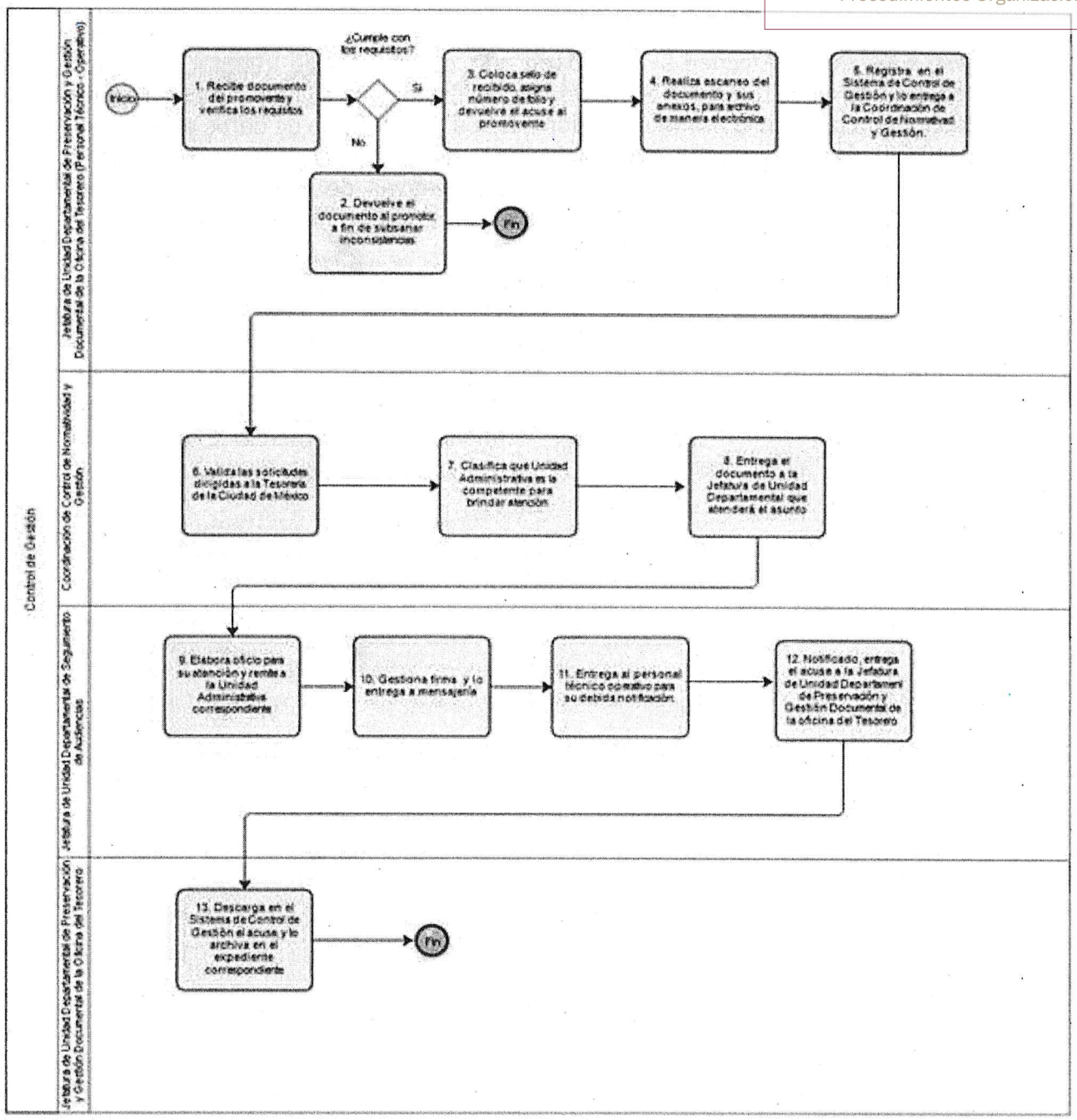
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Fiscales y Administrativos, interviene desde la actividad 9 a 12, dado que, se encarga de tramitar todos los requerimientos derivados de la aplicación de las disposiciones previstas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y del análisis de diversos instrumentos jurídicos competencia de la Tesorería de la Ciudad de México, así como el análisis de iniciativas de Leyes, Resoluciones, Programas, Acuerdos, propuestas de Reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México .

2.- Se entenderá por Personal Técnico Operativo, al integrado por la Oficialía de Partes.

3.- Se entenderá por Unidad Administrativa las diversas áreas que integran la Tesorería de la Ciudad de México, es decir, la Subtesorería de Administración Tributaria, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Subtesorería de Fiscalizació, Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior y la Subtesorería de Política Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

GERARDO ANTONIO GUTIÉRREZ AZCUÉ

Coordinación de Control de Normatividad y Gestión

VALIDÓ

GERARDO ANTONIO GUTIÉRREZ AZCUÉ

Tesorero de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. **Nombre del procedimiento:** Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar los ingresos recaudados que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de efectuar el registro contable de los mismos, en la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, y proporcionar a las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas la información sobre la recaudación de los ingresos propios y coordinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo encargado del Módulo Universal)	Recibe el documento para pago y/o información que proporciona para efectuar el pago.	5 min.
2		Captura en el sistema los datos contenidos en el documento y/o información que proporciona el contribuyente para pago.	3 min.
3		Emite Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Liquidación con número de referencia en un solo tanto, firma, engrapa al mismo el documento para pago.	5 min.
4		Solicita al contribuyente que revise la información asentada en el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería.	10 min.
		¿Son correctos los datos asentados en el formato?	
		NO	
5		Corrige y revisa las observaciones del contribuyente.	5 min.
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Solicita al contribuyente que firme el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería y posteriormente, le indicará que pase al área de cajas para realizar el pago.	2 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico – Operativo Cajero).	Recibe Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación, selecciona en el sistema forma de cobro y escanea código de barras o ingresa la línea de captura o el número de referencia del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, respectivamente.	5 min.
8		Emite en el sistema el Recibo de Pago en dos tantos y firma los mismos, además de solicitar la firma del contribuyente.	5 min.
9		Entrega al contribuyente, un tanto del Recibo de Pago, engrapa al segundo tanto el Recibo de Pago, el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación, con número de referencia con los documentos para pago.	2 min.
10		Realiza el corte final; suma importes de los cortes parciales y finales y cierre de caja y últimas operaciones realizadas e imprime en tres tantos de la documentación posteriormente firma las relaciones.	10 min.
11		Emite la "Hoja de Corte de Caja y Arqueo" en original y tres copias, verificando importes, emite la cinta auditora de operaciones diarias de caja, firma junto con la hoja de corte de caja y arqueo y entrega fondos, valores y documentos.	15 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe fondos y valores junto con la documentación, reporte de recaudación en efectivo, cheques y tarjetas bancarias. Una vez que firma el reporte, emite el corte final y cierre de caja, devuelve un tanto con una copia de la hoja de corte de caja y arqueo al cajero.	5 min.
		¿Los fondos y valores son correctos?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Aplica procedimiento de Faltantes de cajero.	5 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
14		Efectúa la concentración de las cajas, suma relaciones de cheques y de cobros con tarjetas bancarias, concilia cifras, emite la cinta de totalización en terminal punto de venta.	10 min.
15		Elabora relación de cheques, relación de cobros con tarjetas bancarias, fichas de depósito, comprobantes de entrega de valores, firma y remite fondos y valores junto con la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	10 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe fondos y valores junto con la documentación, revisa, firma y devuelve al Personal Técnico Operativo, jefe de Oficina de Ingresos o jefe de Sección Supervisor de Cajeros.	5min.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico – Operativo jefe de Oficina de Ingresos o jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe documentación, resguarda los fondos y valores hasta su entrega a la empresa encargada del recuento y traslado de valores, remite documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico Operativo, jefe de Sección Supervisor de Revisores o Revisor de Cajeros).	5 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo, jefe de Sección Supervisor de Revisores o Revisor de Cajeros).	Recibe y guarda la documentación comprobatoria de la recaudación de caja. Coloca etiqueta con número de caja y fecha de recaudación	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Revisa la documentación comprobatoria hojas de corte de caja y arqueo, relación de cheques, relación de cobros con tarjetas bancarias, fichas de depósito, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna (Personal Técnico Operativo jefe de Oficina de Contabilidad o jefe de Sección de Contabilidad).	30 min.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico Operativo jefe de Oficina de Contabilidad o jefe de Sección de Contabilidad).	Recibe documentación, hojas de corte de caja y arqueo, relación de cheques, relación de cobros con tarjetas bancarias, fichas de depósito, revisa, captura, anota número de partida, emite cinta auditora y conserva, firma documentación.	30 min.
21		Integra el Paquete Documental con la documentación comprobatoria de la recaudación, conserva original para la integración de la Cuenta Comprobada.	30 min.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe documentación en original, verifica, autoriza y envía informe detallado de recaudación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el día hábil siguiente al cierre del día.	1 día
23	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.	Recibe el informe detallado de recaudación correspondiente al día, enviados por los puntos de recaudación.	10 min.
24		Descarga e integra cifras de control de recaudación diaria por punto de recaudación y archiva la documentación.	30 min.
25		Valida el cuadre de cifras de las áreas recaudadoras con la información proporcionada por la Dirección General de Administración Financiera.	30 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Genera a través del SISCOR los productos contables que soportan la recaudación diaria.	30 min.
27		Emite a través del SISCOR las pólizas de recaudación de ingresos mensuales con cifras definitivas.	30 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1día hábil, 5 horas y 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento será aplicable en aquellas Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

2.- La Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos se refieren a lo siguiente:

Administración de los Ingresos: Control de los recursos que tiene derecho de percibir el Gobierno de la Ciudad de México a través de la clasificación, registro contable, así como el resguardo de la documentación comprobatoria de los ingresos.

Recaudación de Ingresos: Recepción, custodia y concentración de fondos y valores, propiedad o bajo el cuidado de la Ciudad de México. Las cuales comprenden únicamente las efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna y cajas foráneas dentro de las oficinas recaudadoras.

Cobro de los ingresos: Recepción del pago de créditos fiscales a través de las formas de pago previamente establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas. Los Cajeros estarán adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Concentración de cajas: Reunir la información de la recaudación efectuada por las cajas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Documentos para pago: Formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s) a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s) que deben presentar los contribuyentes o personas que se presenten a efectuar el pago de las mismas.

Fondos: Dinero en efectivo.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Es el formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que cuentan con área de recaudación, el cual contiene un solo concepto de pago y para el caso de impuesto predial un periodo a pagar.

Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Oficina de Ingresos o jefes de Sección Supervisores de Cajeros: los jefes de Oficina de Ingresos o jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros: los jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Liquidación con número de referencia: Formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que cuentan con área de recaudación, el cual contiene dos o más conceptos y para el caso de impuesto predial dos o más periodos a pagar.

Productos contables: Resultados de los registros contables de la recaudación.

Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales, emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

Valores: Documentos financieros que representan un valor comercial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.- Se recibirán y clasificarán todos los ingresos locales y federales coordinados que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.

5.- El artículo 7, fracciones II y III, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería, son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos. El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca este Código.

La Secretaría, aceptará otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

El cheque recibido deberá ser presentado al librado dentro de los quince días naturales siguientes al de su fecha y en caso de que no sea pagado por causas imputables al librador, dará lugar al cobro del monto del cheque, a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá independientemente de la suerte principal y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Para tal efecto, la autoridad notificará al librador respectivo, para que, dentro del plazo de tres días, contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación correspondiente, efectúe el pago a que se refiere el párrafo anterior, o acredite con las pruebas documentales procedentes que la falta de pago no le es imputable o presente escrito acompañando dichas pruebas. La indemnización a que hace referencia el párrafo anterior, será cubierta por el librado cuando acepte que la devolución del cheque se originó por causas imputables a éste.

Transcurrido el plazo señalado, si no se obtiene el pago a que se alude en el párrafo anterior o el librador no demuestra que la falta de pago del título de crédito se produjo por causas ajenas a su voluntad, se requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada, el crédito fiscal, y en su caso, los demás accesorios causados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediera.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose del recibo oficial, la impresión original deberá contener el sello de la oficina recaudadora, el nombre y la firma del cajero o del servidor público autorizado. En el caso de que el contribuyente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

haya realizado el pago de los créditos fiscales a su cargo con cheque o mediante transferencia electrónica, y el entero no aparezca reflejado en los sistemas de cómputo de la Tesorería, pero el título de crédito o el abono por transferencia electrónica se encuentre concentrado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, pero no abonado a la cuenta del contribuyente, procede se reconozca el entero realizado y se refleje en los registros de la Tesorería, debiéndose seguir el procedimiento resarcitorio en contra de los funcionarios que resulten responsables.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, el artículo 38 del citado Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código en mención, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería, conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría y sus auxiliares.

Asimismo, el artículo 333 del Código señala que el servicio de recaudación considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código.

El artículo 336 del Código, establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Asimismo, el artículo 337 del Código, señala que todos los fondos que se recauden provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;
II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o Alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;
III. Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, serán destinados a la misma para cumplir con su función de defensa legal del Gobierno de la Ciudad de México.
IV. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de Gobierno.
V. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria
VI. Los demás, que por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código, establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras, se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código, la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría mediante reglas generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

6.- El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, calcomanías, órdenes de cobro, recibos de pago, placas, tarjetones o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código.

7.- Para adquirir el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, los contribuyentes deberán acudir al Módulo Universal de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, con su(s) formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago o la información necesaria correspondiente(s) a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s) que requieran efectuar, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.- El Paquete Documental es un conjunto de documentos que forman parte del registro de los ingresos recaudados del día efectuado, por las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que permiten a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos establecer las cifras de control de recaudación diaria por punto de recaudación, y llevar a cabo el seguimiento y validación del cuadre de cifras con el propósito de emitir los productos contables y las Pólizas de Ingresos mensuales definitivas. Está integrado con copia simple de la siguiente documentación:

- Hoja de Corte de Caja y Arqueo (de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna).
- Ficha(s) de Depósito y Comprobante(s) de Entrega de Valores de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.
- Informe de Cierre de Cajas y Control de Partidas.
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja, por cada una de las cajas.
- Informe de Concentración de Fondos (de conformidad con el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México").

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

En su caso:

- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras por cada una de las cajas operadas.
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias, por caja.
- Relaciones de pago vía Transferencia Electrónica y Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C) (en el caso de la Administración Tributaria Módulo Central).
- Cinta de Totalización de la Terminal Punto de Venta y pagarés de los cobros con tarjetas bancarias.
- Copia de la carta de reconocimiento de faltantes por cajero (de acuerdo con el procedimiento "Diferencias de Cajero").
- Copia del oficio de faltantes por billetes falsos (de conformidad con el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México").
- Reporte partidas canceladas.
- Copia de los Recibos de Pago que hayan sido cancelados (de conformidad con el procedimiento de "Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja").
- Solicitud de Cancelación de Partidas, Reporte(s) de Partidas Canceladas y de Correcciones a las Operaciones realizadas en Caja (de conformidad con el procedimiento de "Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja").
- Los originales de la documentación que conforman el Paquete Documental, deberán integrarse a la Cuenta Comprobada.

9.- La documentación comprobatoria de la recaudación se deberá integrar y remitir anualmente al Archivo de Cuenta Comprobada, conforme al Procedimiento "Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada", con independencia de que se cuente con la póliza de ingresos definitiva.

10.- Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna en el área de recaudación:

- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia.
- Indicar a los cajeros recaudadores el inicio de operaciones de recaudación.

En caso de contingencias, habilitar personal como Cajero, levantando "Constancia de Hechos" (Anexo 1/TCDMX-I-01) e iniciar la caja con el nombre de la persona designada a operar como Cajero.

Supervisar que el cobro de los ingresos se efectúe a través del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Liquidación con número de referencia que presenten los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contribuyentes de conformidad con el presente procedimiento. Actividad que es responsabilidad de los cajeros.

En caso de detectarse la pérdida de alguno de los recibos de pago correspondiente a Tesorería, elaborar Constancia de Hechos, turnando los antecedentes a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con copia a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

Vigilar que el formato denominado "Volante Provisional" (Anexo 4/TCDMX-I-04), sea llenado correctamente por el personal responsable.

Verificar que se realice la conciliación de la recaudación entre cada corte parcial y final con la documentación comprobatoria de cada una de las cajas.

Vigilar que en el área de contabilidad se realice el cierre del día, el mismo día de la recaudación, sólo con las cajas locales, incorporándose al día hábil siguiente la información de los puntos foráneos.

En caso de no cumplir con el cierre al día, levantar "Acta Circunstanciada" (Anexo 3/TCDMX-I-03), especificando los motivos que originaron que no se realizará el cierre, debiendo informar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos vía correo electrónico.

Firmar invariablemente la siguiente documentación:

- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras.
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias.
- Fichas de Depósito.
- Comprobantes de Entrega de Valores.
- Hojas de Corte de Caja y Arqueo (Firma autógrafa en todos los tantos).
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Informe de Cierre de Cajas.
- Control de Partidas.
- Informe de Concentración de Fondos.
- Vigilar que se integre el Paquete Documental como se especifica en el numeral 8 de este procedimiento.

Es importante que la misma documentación que conforma el Paquete Documental se integre a la Cuenta Comprobada.

Los reportes que conforman el Paquete Documental se deberán enviar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, firmados por el personal responsable, sin tachaduras, ni enmendaduras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Vigilar que se realice anualmente la integración de la documentación comprobatoria de la recaudación, y su envío conforme al procedimiento "Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada", con independencia de que se haya recibido la póliza de ingresos con cifras definitivas.

Realizar las funciones del Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, cuando se encuentren ausentes, o en su caso, encomendadas por oficio al personal que se designe.

11.- Es responsabilidad de los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros de:

- Realizar las funciones de Cajero en primera instancia.
- Vigilar que los Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros inicien sus labores a la par de los cajeros.
- Indicar a los cajeros recaudadores, que realicen los cortes parciales como se indica en el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".
- Vigilar que la recepción de pagos con cheques o tarjetas bancarias de crédito o débito se apeguen a los procedimientos "Recepción de Pagos con Cheque "Salvo Buen Cobro" de Créditos Fiscales que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México" y "Recepción de Pagos Mediante Tarjetas Bancarias de Crédito y Débito".
- Vigilar que los cajeros firmen la documentación que se genere de la recaudación del día
- Recibir los valores de cada una de las cajas recaudadoras, tanto de los cortes parciales como del final, conforme al procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".
- Realizar y verificar el recuento de la recaudación en la Hoja de Corte de Caja y Arqueo, , en la Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras y Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias, y en el caso de la Administración Tributaria Módulo Central, además de lo anterior, las Relaciones de pago vía Transferencia Electrónica y Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C), que emite el sistema, lo cual debe corresponder a las cantidades anotadas y a lo cobrado tanto en efectivo como en documentos.
- Revisar la documentación que se genere de la recaudación del día, cuando existan diferencias en la Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Registrar en su caso, el faltante al concluirse la revisión y el cuadre de cajas, conforme al procedimiento "Diferencias de Cajeros".
- Entregar los valores resultantes de la recaudación el mismo día a la empresa que efectúa el recuento y traslado de valores, conforme al procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Firmar invariablemente la siguiente documentación:

- Fichas de Depósito.
- Comprobantes de Entrega de Valores.
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Informe de Cierre de Cajas.
- Control de Partidas.
- Informe de Concentración de Fondos.
- Cinta Totalización de la terminal Punto de Venta.

12.- Es responsabilidad de los Cajeros:

- Mantener en reserva su contraseña (Password) asignada por el mismo.
- Recibir el pago de los ingresos a través del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia emitidos por el Módulo Universal de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.
- Verificar que el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia estén firmados por el personal encargado del Módulo Universal que lo emitió y por el contribuyente así mismo que el número de conceptos a cobrar y los totales coincidan.
- Registrar el pago del (los) concepto(s) de cobro, posteriormente a la revisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y a la recepción del pago a través de cualquiera de las formas establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Recibir el pago con cheque o tarjeta bancaria de crédito o débito, sujetándose a los procedimientos de "Recepción de Pagos con Cheque "Salvo Buen Cobro" de Créditos Fiscales que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México" y "Recepción de Pagos Mediante Tarjetas de Crédito y Débito Bancarias", respectivamente, así mismo la opción de pago para la Subdirección Divisional de Administración Tributaria en Módulo Central, vía transferencia electrónica y Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Generar el Recibo de Pago.
- Informar de inmediato al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna en el momento en que se detecten inconsistencias en el registro de los ingresos.
- Engrapar junto al Recibo de Pago de la Tesorería, el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y los documentos para pago.
- Realizar el recuento de los valores recaudados al efectuar los cortes parciales y corte final conforme al procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".
- Llenar correctamente la "Hoja de Corte de Caja y Arqueo" (Anexo 2/TCDMX-I-02), en tres tantos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Firmar invariablemente la siguiente documentación:

- Recibos de Pago.
- Hojas de Corte de Caja y Arqueo (firma autógrafa en todos los tantos).
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras, en su caso.
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias, en su caso
- Relaciones de pagos, Transferencia electrónica y C.L.C (sólo Administración Tributaria Módulo Central).
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- En su caso, la Constancia de Hechos relativa al extravío del Recibo de Pago.

13.- Es responsabilidad de los Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros:

- Iniciar sus labores de revisión a la par de los cajeros.
- Acudir al área de cajas continuamente y recoger los comprobantes de pago para su revisión, debiendo verificar antes de retirarlos y siempre en presencia del Cajero la continuidad, tanto de las partidas, como del total de documentos operados al final del día.
- En caso de que se detecte la pérdida de alguno de los comprobantes de pago correspondientes a la Tesorería, avisar al titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, con la finalidad de que se levante la Constancia de Hechos respectiva, así como llenar el formato denominado "Volante Provisional" (Anexo 4/TCDMX/I-04), para su integración a la Cuenta Comprobada.
- Revisar que el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia se encuentren firmados por el personal encargado del Módulo Universal que los emitió y el contribuyente, dicha revisión deberá efectuarse con la verificación que se describe en la actividad 12.

En caso de los formatos que se refieren en este numeral, no se encuentren firmados por el personal encargado del Módulo Universal deberá recabar la firma.

Cuando los formatos a que hace referencia el presente numeral, no cuenten con la firma del contribuyente o persona que se presenta a efectuar el pago, deberá dar aviso al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, con la finalidad de que determine las acciones correctivas y/o preventivas.

Cotejar y verificar que el(los) concepto(s) cuyo pago consta(n) en el(los) Recibo(s) de Pago, coincidan con los asentados en el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, a fin de garantizar un adecuado registro y descargo de obligaciones fiscales.

En caso de que se detecten errores en los datos contenidos en el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y los que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contiene(n) el(los) Recibo(s) de Pago, deberá proceder de conformidad con el procedimiento "Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja".

Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la recaudación del día de los Puntos Foráneos y/o Dependencias Externas, para su incorporación al sistema.

Integrar la documentación comprobatoria de la recaudación conforme al procedimiento "Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada".

14.- Es responsabilidad de los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad:

Supervisar la revisión de los Recibos de Pago, a fin de garantizar un adecuado descargo de obligaciones.

Integrar el Paquete Documental con la documentación que se especifica en el numeral 8 de este procedimiento.

Verificar que, al enviar la documentación de recaudación con la Cuenta Comprobada en materia de ingresos, se adjunten todos los documentos correspondientes.

Armar anualmente la Cuenta Comprobada para su posterior envío al archivo conforme al procedimiento "Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada".

15.- Es responsabilidad de los Cajeros o Servidores Públicos autorizados en las Dependencias Externas:

Cobrar únicamente los conceptos propios de su actividad.

Firmar la totalidad de la documentación que se genere de la recaudación del día.
Realizar el recuento, envase y en su caso, machihembrado de los fondos, así como de su resguardo en la caja de combinación o área de seguridad asignada.

Concentrar los fondos provenientes de la recaudación el mismo día

Entregar en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias, antes de las 12:00 horas del día hábil siguiente de la recaudación, la documentación comprobatoria para su proceso, la cual se relaciona a continuación:

- Fichas de Depósito.
- Comprobantes de Entrega de Valores.
- Archivo electrónico con la información de la recaudación del día, en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16.- Es responsabilidad del encargado del Módulo Universal de la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna:

Mantener en reserva su contraseña (Password) asignada por el mismo.

Realizar la revisión del (los) formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s) a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s) que requieran efectuar los contribuyentes de conformidad con la normatividad aplicable.

Verificar en el Sistema los datos capturados del(los) formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s)a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s), para emitir el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

Sumar los totales del formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s) a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s), a fin de evitar errores que conlleven a cancelaciones y/o devoluciones.

Realizar con precisión y calidad la marcación de las funciones de cobro.

Solicitar al contribuyente o persona que se presenta a efectuar el pago, verifique los datos capturados e importe en la pantalla, previo a la emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

Emitir para el cobro de los ingresos el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

Firmar los Formatos Múltiples de Pago de la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

Solicitar y verificar que el contribuyente firme el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

Engrapar junto al Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia los documentos para pago.

17.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos es la responsable de:

Solicitar a la Dirección General de Tecnologías y Comunicación la programación del sistema para que, al inicio del ejercicio fiscal, comience con la partida número 1, asesoría y servicio relativo a la operación y funcionamiento de los diversos sistemas de recaudación que utiliza la Tesorería, así como la modificación y creación de las funciones de cobro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Recibir informe detallado de la recaudación diaria que remiten las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, así como de las dependencias autorizadas como auxiliares de recaudación. Asimismo, los Reportes Diarios de Operaciones de Ingresos de Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, a fin de establecer las cifras de control de recaudación diaria por punto de recaudación y de llevar a cabo el seguimiento y validación del cuadre de cifras con las áreas correspondientes.

Coordinar el registro de las operaciones de pago de contribuciones recibidas en Bancos, tiendas de autoservicio, departamentales y de conveniencia y por Personas Morales autorizadas como auxiliares de la Secretaría.

Generar a través del SISCOR, los Productos Contables que soporten la recaudación diaria efectuada por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, Instituciones Bancarias, tiendas de autoservicio, departamentales y de conveniencia autorizadas, de la Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México y de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Dirección General de Registro Civil.

Consolidar los ingresos captados en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, Instituciones Bancarias, tiendas de autoservicio, departamentales y de conveniencia autorizadas, de la Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), de la Caja General de la Dirección General de Administración Financiera, de la Dirección General de Registro Civil .

Emitir la Póliza de Ingresos mensual definitiva, a través de SISCOR.

Enviar a la Subtesorería de Política Fiscal y a la Dirección General de Administración Financiera y al órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas las pólizas de ingresos con cifras mensuales definitivas para integración de la Cuenta.

Integrar y rendir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta Mensual Comprobada de los ingresos federales coordinados e incentivos económicos.

Elaborar pólizas contables de ajuste y/o reclasificación de ingresos, en apoyo a las áreas recaudadoras.

Supervisar y revisar la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades a cargo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, consignadas en el presente ordenamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

18.- Para tal efecto, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección de Normatividad enviará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el calendario del "Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio".

La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos instrumentará la metodología, objeto y fines del programa de revisión y supervisión citado en el párrafo anterior, notificado vía correo electrónico con un día de anticipación a las áreas objeto de la revisión y supervisión, mencionando los rubros a revisar.

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento con base a lo dispuesto por el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; mediante la aplicación del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, que tendrá por objeto realizar un examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y del cumplimiento de las normatividad vigente por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna y Centros de Servicio de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

19.- La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, es responsable de supervisar y revisar la determinación de las contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que establece la normatividad aplicable, así como de la recepción, revisión y trámite en materia de su competencia, de las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

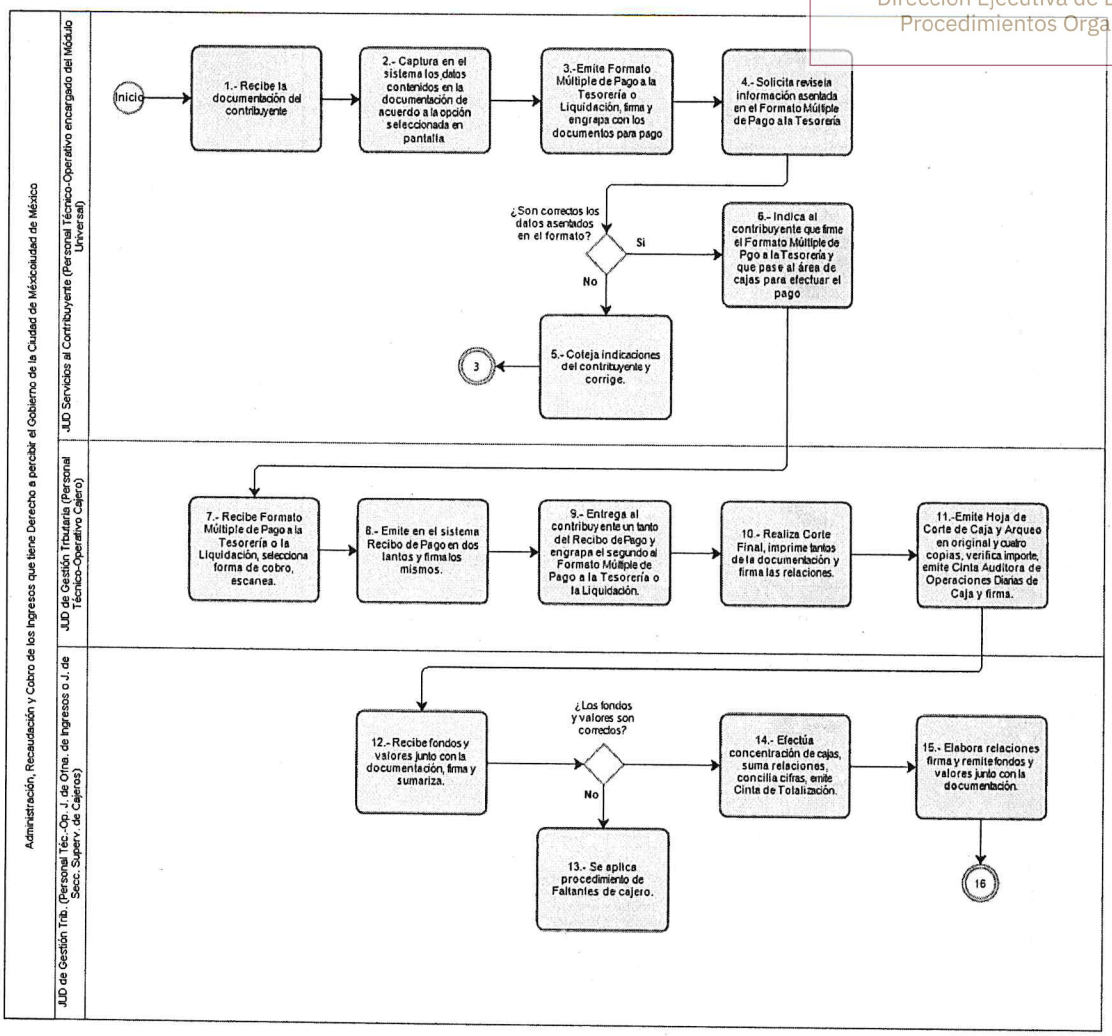
20.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

21.- El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al manejo del papel seguridad, se hará acreedor a lo establecido en el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

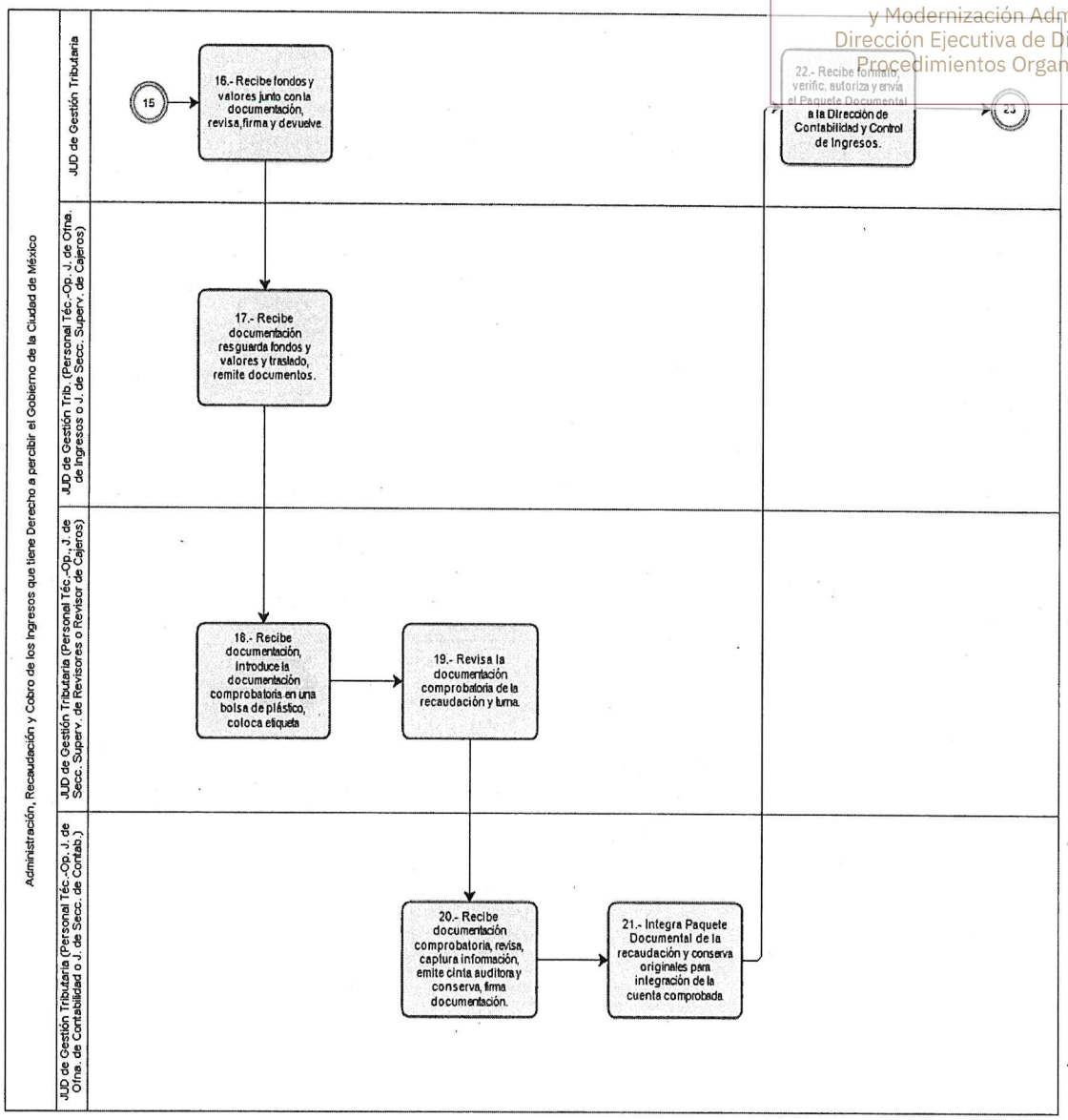
22.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

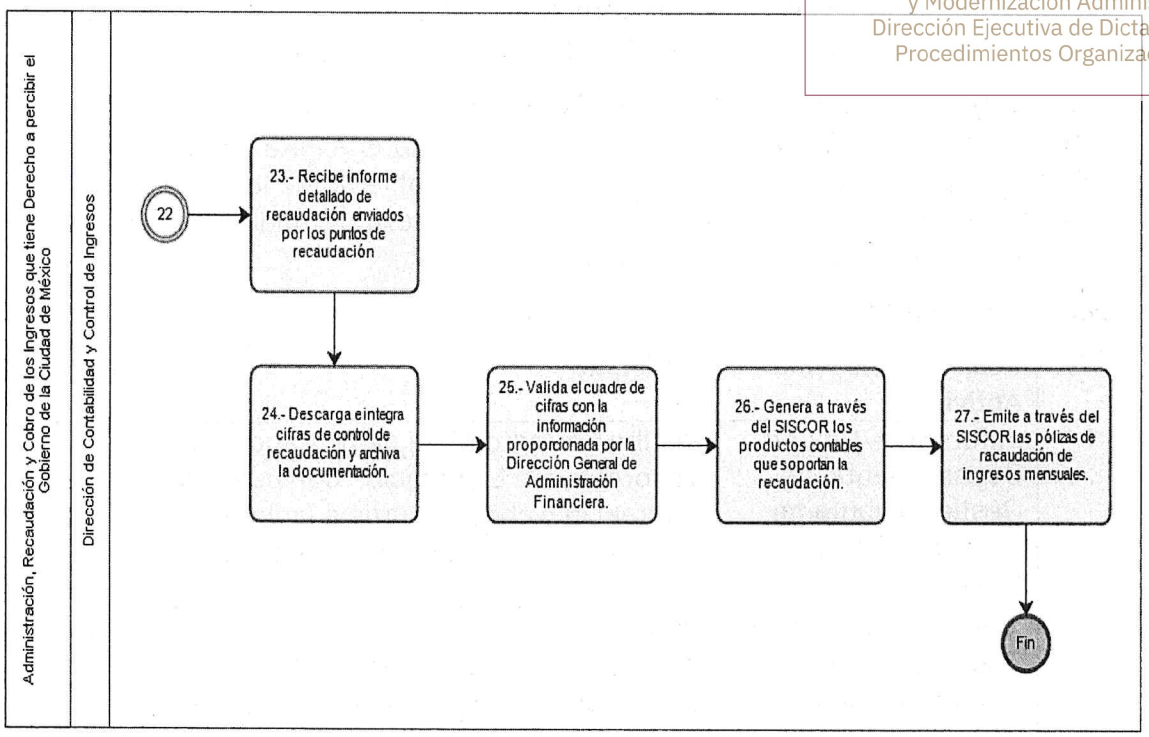
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. **Nombre del procedimiento:** Recepción de Pagos con Cheque "Salvo Buen Cobro" de Créditos Fiscales que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades, términos y reglas administrativas que deben cumplir las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería para autorizar el pago de créditos fiscales que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante cheques, para optimizar los procesos de recaudación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo- cajero).	Recibe Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y cheque, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	2 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Registra el cheque en la libreta bitácora por fecha de recaudación y anota en el ángulo superior derecho del cheque y documentos para pago el folio correspondiente.	5 min
3		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero), el cheque y el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, o la Liquidación con número de referencia, así mismo resguarda la libreta-bitácora.	2 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero).	Recibe el cheque y el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, selecciona en el sistema la forma de pago, registra y escanea, código de barras o ingresa número de liquidación.	5 min
5		Certifica el cheque con la leyenda correspondiente, emite el recibo de pago en dos tantos y firma los mismos.	5 min
6		Muestra al contribuyente los recibos de pago e indica que deberá regresar dentro de dos días hábiles para recoger un tanto del o los recibos de pago, engrapa al segundo tanto el documento para pago,	5 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		selecciona en sistema "Finalizar Contribuyente.".	
7		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria los cheques recibidos y el tanto de los recibos de pago de los contribuyentes en cada corte parcial.	40 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe los cheques con la certificación de caja, los recibos de pago, recuenta y resguarda los documentos hasta el corte final.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero).	Efectúa el corte final, emite en tres tantos la Relación de Cheques recibidos en Áreas recaudadoras, verifica, suma, firma la documentación mencionada y entrega juntos los cheques y recibos de pago.	20 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe documentos, cheques y recibos de pago, efectúa la concentración de las cajas, verifica las relaciones de cheques y operaciones.	30 min
11		Digitaliza los cheques recibidos en las cajas recaudadoras, y resguarda; e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero) la validación de los cheques.	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero).	Recibe validación de los cheques, entrega al contribuyente, un día hábil después, un tanto del o los recibos de pago.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora con 47 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- De conformidad a la Estructura Orgánica prevista en el Manual Administrativo, la Subtesorería de Administración Tributaria cuenta con 21 Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) y 22 Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 a 3, 5 a la 12, 14 a la 24), por lo que,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

en el presente procedimiento al referirse a alguna de las anteriores Unidades Administrativas, es aplicable siempre que cuente con áreas de recaudación.

Este procedimiento será aplicable en aquellas Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

2.- Las actividades, términos y reglas administrativas para autorizar el pago con cheque de créditos fiscales que tiene derecho de percibir el Gobierno de la Ciudad de México, se refieren a las medidas que deben implementar las Áreas Recaudadoras de la Tesorería para garantizar la recepción efectiva de esos ingresos y la seguridad jurídica de los contribuyentes que utilicen ese medio de pago.

3.- Conforme a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en sus artículos 7, 175, 176, 177, 178, 179 y 181, fracción I, se establece los títulos de crédito, su emisión, expedición, endoso, aval o aceptación, entre los cuales se encuentra el cheque.

4.- De conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México en sus artículos 7, fracciones II y III, 37, 38, 326, 327, 334, 336, 337, 339, 340, 342, fracción I, 343, y 494, establece: que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos. Asimismo, determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación.

5.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas, mismos que se encuentran adscritos la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Concentración de cajas: Reunir la información de la recaudación efectuada por las cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Fondos: Dinero en efectivo.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Es el formato para pago en cajas que se emite a través de la página de la Secretaría de Administración y Finanzas o en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: Son los técnicos operativos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros: Son los técnicos operativos y operativos cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Liquidación con número de referencia: Formato para pago en cajas que se emite a través de la página de la Secretaría de Administración y Finanzas o en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.

Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

Valores: Documentos financieros que representan un valor comercial.

6.- La Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, establece en los siguientes artículos las bases generales de los cheques que son los que se describen a continuación:

El artículo 7, determina que los títulos de crédito dados en pago, se presumen recibidos bajo la condición "salvo buen cobro".

Asimismo, el artículo 175 de dicha Ley señala que el cheque sólo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito. El documento que en forma de cheque se libre a cargo de otras personas, no producirá efectos de título de crédito.

El cheque sólo puede ser expedido por quien, teniendo fondos disponibles en una institución de crédito, sea autorizado por ésta para librar cheques a su cargo.

La autorización se entenderá concedida por el hecho de que la institución de crédito proporcione al librador esqueletos especiales para la expedición de cheques, o le acredite la suma disponible en cuenta de depósito a la vista.

Conforme al artículo 176 del mismo ordenamiento establece que el cheque debe contener:

I.- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento;

II.- El lugar y la fecha en que se expide;

III.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;

IV.- El nombre del librado;

V.- El lugar del pago; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VI.- La firma del librador.

Ahora bien, el artículo 177, establece que para efectos del lugar y la fecha en que se expide y lugar del pago, y a falta de indicación especial, se reputarán como lugares de expedición y de pago, respectivamente, los indicados junto al nombre del librador o del librado.

Si se indican varios lugares, se entenderá designado el escrito en primer término, y los demás se tendrán por no puestos.

Si no hubiere indicación de lugar, el cheque se reputará expedido en el domicilio del librador y pagadero en el del librado, y si éstos tuvieren establecimientos en diversos lugares, el cheque se reputará expedido o pagadero en el del principal establecimiento del librador o del librado, respectivamente.

Adicionalmente el artículo 178, señala que el cheque será siempre pagadero a la vista. Cualquiera inserción en contrario se tendrá por no puesta. El cheque presentado al pago antes del día indicado como fecha de expedición, es pagadero el día de la presentación.

De conformidad con el artículo 179 el cheque puede ser nominativo o al portador.

El cheque expedido por cantidades superiores a las establecidas por el Banco de México, a través de disposiciones de carácter general que publique en el Diario Oficial de la Federación, siempre será nominativo.

El cheque que no indique a favor de quién se expide, así como el emitido a favor de persona determinada y que, además, contenga la cláusula al portador, se reputará al portador.

El cheque nominativo puede ser expedido a favor de un tercero, del mismo librador o del librado. El cheque expedido o endosado a favor del librado no será negociable.

Finalmente, el artículo 181, fracción I de la Ley, determina que los cheques deberán presentarse para su pago dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha de expedición, si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición.

7.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7, fracciones II y III del Código, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Se aceptarán otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

El cheque recibido deberá ser presentado al librado dentro de los quince días naturales siguientes al de su fecha y en caso de que no sea pagado por causas imputables al librador, dará lugar al cobro del monto del cheque, a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá independientemente de la suerte principal y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Para tal efecto, la autoridad notificará al librador respectivo, para que, dentro del plazo de tres días, contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación correspondiente, efectúe el pago a que se refiere el párrafo anterior, o acredite con las pruebas documentales procedentes que la falta de pago no le es imputable o presente escrito acompañando dichas pruebas. La indemnización a que hace referencia el párrafo anterior, será cubierta por el librado cuando acepte que la devolución del cheque se originó por causas imputables a éste.

Transcurrido el plazo señalado si no se obtiene el pago a que se alude en el párrafo anterior o el librador no demuestra que la falta de pago del título de crédito se produjo por causas ajenas a su voluntad, se requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada, el crédito fiscal y en su caso, los demás accesorios causados, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediera.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo de oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de recibo oficial, la impresión original deberá contener el sello de la oficina recaudadora, el nombre y la firma del cajero o del servidor público autorizado.

En el caso de que el contribuyente haya realizado el pago de los créditos fiscales a su cargo con cheque o mediante transferencia electrónica, y el entero no aparezca reflejado en los sistemas de cómputo de la Tesorería, pero el título de crédito o el abono por transferencia electrónica se encuentre concentrado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, pero no abonado a la cuenta del contribuyente, procede se reconozca el entero realizado y se refleje en los registros de la Tesorería, debiéndose seguir el procedimiento resarcitorio en contra de los funcionarios que resulten responsables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría. El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

Asimismo, el artículo 333 del Código señala que el servicio de recaudación considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, el artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;

Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

Los demás que, por disposición del Código y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código citado establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras, se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Administración y Finanzas o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores, estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

8.- El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código.

9.- Para el pago de créditos fiscales, se aceptarán, entre otros, los siguientes medios:

- Cheque certificado.
- Cheque de caja.

10.- Para la aceptación de pagos de los créditos fiscales a lo que se refiere el presente procedimiento, mediante cheque, estos deberán reunir los siguientes requisitos:

- ❖ Ser nominativos y expedidos indistintamente, ya sea a nombre de:
  - Gobierno de la Ciudad de México.
  - Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
  - Tesorería de la Ciudad de México.
  - Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
  - Tesorería de la CDMX.
- ❖ Coincidir la cantidad en letra y número, la cual deberá estar expresada en pesos, moneda nacional.
- ❖ Estar firmado por el librador.
- ❖ Contener la fecha de su expedición la cual debe corresponder al día, mes y año en que se efectúe el pago, o en su caso, no exceder la vigencia de 10 días naturales a partir de la fecha de su expedición.
- ❖ Contener al reverso del cheque una inscripción que diga: "Cheque librado para el pago de contribuciones locales, por concepto de (concepto) a cargo del contribuyente (nombre, denominación o razón social), con Registro Federal de Contribuyentes /cuenta Predial o Agua/ placa (clave del Registro Federal de Contribuyente o número de cuenta o número de placa)".
- ❖ Contener en el reverso del cheque la leyenda "Para abono en cuenta bancaria del Gobierno de la Ciudad de México, o de la Secretaría de Administración y Finanzas, o de la Tesorería de la CDMX" (según se haya anotado en el anverso del cheque), e indicar el domicilio y número telefónico del librador.
- ❖ Que se encuentre cruzado.

11.- Se recibirán únicamente los cheques que contengan banda magnética y que cumplan con las medidas de seguridad establecidas por el Banco de México, de acuerdo a lo establecido en la Circular 1/2006 Bis.

12.- No se aceptarán cheques:

- Que no tengan impreso el nombre del titular de la cuenta.
- Que la fecha de emisión exceda de 15 días naturales anteriores a la fecha de su presentación de pago.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Posfechados.
- Que sean librados para cubrir multas administrativas emitidas por la Secretaría de Movilidad y Derechos por los Servicios de Control Vehicular, excepto cuando se paguen junto con el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Cuyo importe no cubra la totalidad del monto a pagar, salvo que el contribuyente liquide la diferencia en el mismo acto mediante efectivo, tarjeta de débito o crédito.
- El importe consignado en el cheque deberá corresponder de manera exacta con el monto a pagar, debidamente redondeado conforme al monto a pagar.
- Cuando con un solo cheque se pretenda cubrir el importe de diferentes créditos fiscales que correspondan a dos o más contribuyentes.
- Que, en el caso de presentar como medio de identificación oficial, Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, y derivado de su verificación, no se encuentre vigente o no esté dentro del padrón electoral.

13.- Los cheques que se presenten para efectuar el pago de créditos fiscales, deberán amparar la cantidad exacta a pagar y únicamente se aceptará un cheque por diversos conceptos a pagar cuando se acredite que el objeto del pago es propiedad o del interés jurídico directo del librador.

Los Notarios residentes en la Ciudad de México, quedarán exceptuados de lo indicado en este numeral.

Para acreditar que el objeto del pago sea de su propiedad o interés jurídico directo, invariablemente se le deberá solicitar a la persona que presente el cheque o al contribuyente el cumplimiento de los siguientes requisitos, los cuales deberán ser presentados en la Caja de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna en original y copia para cotejo:

TENENCIA Y DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR:

- Identificación oficial vigente con fotografía. (Credencial para votar expedida por el IFE o INE o pasaporte vigente o cédula profesional y en caso de extranjeros, forma migratoria FM2 o FM3).
- Acta constitutiva en caso de personas morales.
- Escritura pública o Poder notarial en caso de la representación de personas físicas o morales.
- Tarjeta de circulación a nombre del contribuyente.
- Acreditar la propiedad del vehículo con factura, copia sin valor acompañada de carta factura vigente o, en su caso, factura endosada (facturas que no sean CFD O CFDI), si el vehículo no está a nombre del contribuyente.
- En caso de pagos de concesión y revista, acreditar la concesión (Certificado de SEMOVI), así mismo tratándose de vehículos destinados al transporte público de carga o pasajeros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IMPUESTO PREDIAL:

- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o INE o pasaporte vigente o cédula profesional y en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3).
- Acta constitutiva en caso de personas morales.
- Escritura pública o Poder Notarial en caso de la representación de personas físicas o morales.
- Acreditar la propiedad del inmueble, sólo si el inmueble no está a nombre del contribuyente.

OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS:

- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o INE o pasaporte vigente o cédula profesional y en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3).
- Acta constitutiva en caso de personas morales.
- Escritura pública o Poder Notarial en caso de la representación de personas físicas o morales.
- Cédula de identificación fiscal (R.F.C.).

En cualquier trámite o servicio prestado por el personal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en el caso de que se presente como medio de identificación oficial la Credencial para Votar, el personal correspondiente deberá verificar la validez y vigencia de dicha identificación a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE.

El resultado de la consulta realizada deberá incluirse en el expediente del trámite o servicio del que se trate, y en caso de no ser vigente la identificación, deberá hacerse la invitación al contribuyente para presentar otro medio de identificación oficial o actualizar su credencial para votar.

14.- Se podrán recibir cheques de personas morales para cubrir los créditos fiscales de personas físicas o viceversa.

15.- Para la recepción de cheques certificados o de caja, se estará a lo siguiente:

La vigencia de presentación deberá ser dentro de los 10 días naturales a la fecha de expedición.

Los cheques serán recibidos "Salvo Buen Cobro" y en todos los casos, sin importar el monto del cheque, los recibos de pago se entregarán al contribuyente una vez que se haya recibido la confirmación de que el cheque ha sido cobrado.

Asimismo, se aceptarán cheques foráneos certificados, siempre que exista la autorización expresa del Titular de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Interna, y, entregarán los recibos de pago al contribuyente una vez que el cheque haya sido cobrado. Se entiende como cheques foráneos los expedidos fuera de la Ciudad de México.

Quedarán exceptuadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

16.- Si los cheques cumplen los requisitos señalados en el presente procedimiento, se procederá de la siguiente forma:

Los datos del cheque se anotarán en un registro especial, bajo el control del Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), este registro estará bajo la supervisión del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna. En las ausencias de éste el responsable de supervisar el registro será el del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22).

Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna suscribirán con su firma el registro de los datos del cheque, responsabilizándose de que se haya verificado el cumplimiento de los referidos requisitos. El registro aludido contendrá, cuando menos, los siguientes datos: número progresivo diario, fecha, número e importe del cheque, denominación social del librado, número de la cuenta bancaria, nombre, denominación o razón social del librador y, en su caso, nombre, denominación o razón social del contribuyente, su Registro Federal de Contribuyentes, domicilio y número telefónico del librador, concepto del pago, el periodo de que se trate y, según el caso, el número de cuenta predial o de agua o Registro Federal de Contribuyentes o número de placas de matrícula, de que se trate.

Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna entregarán el cheque al cajero correspondiente de la propia oficina para su recepción.

Previo a la recepción de los cheques, los cajeros deberán cerciorarse que éstos reúnen los requisitos. En caso de que cumplan con los requisitos procederá a capturar los datos del cheque.

17.- Por lo que se refiere a la actividad 1 del apartado de descripción narrativa del procedimiento, en caso de que el contribuyente presente como medio de identificación oficial la Credencial para Votar, el Jefe de Sección de Valores deberá verificar en la lista nominal, que dicha identificación oficial se encuentre vigente a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntar copia de la consulta en el expediente correspondiente. Asimismo, deberá testar la huella dactilar de la identificación oficial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Si la consulta realizada arroja que dicho documento oficial no se encuentra vigente, deberá solicitarse al contribuyente que presente una identificación oficial diferente.

18.- En el caso de la actividad 5 de la descripción narrativa, el Cajero deberá certificar los cheques recibidos con la siguiente leyenda:

> "ESTE CHEQUE SE RECIBE SALVO BUEN COBRO, ART. 37 CODIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MEXICO EN CASO DE DEVOLUCIÓN, EL PAGO Y ESTA MARCA SON NULOS. EL IMPORTE DEBERÁ SER ABONADO A LA CUENTA BANCARIA DE LA TESORERÍA.
>
> FECHA: AAA/MM/DD CAJA: XXXXXX
>
> IMPORTE: $00.00
>
> PART. INC: XXX
>
> PART. FINAL: XXX
>
> HORA DE CERTIFICACIÓN: 00:00:00"

En caso de que no se cuente con impresora certificadora o esta no se encuentre en funcionamiento se deberá estampar un sello que contenga los mismos datos descritos en la leyenda anterior, asegurando su legibilidad y validez administrativa.

19.- En relación a la actividad 6 de la Descripción Narrativa, el Cajero deberá engrapar al segundo tanto el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y conservarlos temporalmente hasta que el Jefe de Sección Supervisor de Revisores o Revisor de Cajeros los retire de conformidad con el procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

20.- Durante el día, el Cajero deberá realizar los cortes parciales que se encuentran establecidos en el procedimiento "Protección Continúa de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".

21.- Por lo que se refiere a la actividad 8 de la Descripción Narrativa, en caso de que los cheques no contengan la certificación de caja, deberán informar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para que elabore las Constancias Respectivas.

El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, deberá elaborar la "Constancia de Hechos" en original y copia, que se distribuye de la siguiente forma:

- Constancia de Hechos:
- Original. - Cuenta Comprobada.
- 1da. Copia. - Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 2da Copia. - Archivo de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Asimismo, deberá solicitar al cajero escriba la leyenda de certificación en el cheque correspondiente, descrita en el numeral 18 del presente apartado.

22.- En relación a la actividad 8 de la Descripción Narrativa del presente procedimiento, el Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, procederá de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Protección Continúa de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".

23.- Por lo que se refiere a la actividad 9 de la Descripción Narrativa, el Cajero deberá realizar el corte final de conformidad con el procedimiento "Protección Continúa de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México" y el procedimiento administrativo "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

24.- En relación a la actividad 10 de la Descripción Narrativa, el Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, además de los cheques y recibos de pago, recibirá la documentación establecida en los procedimientos "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México" y Protección Continúa de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México

Respecto a la documentación deberá proceder de conformidad con el procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

Respecto a los cheques, deberá verificar que todos contengan la certificación de caja, en caso de que los mismos no contengan dicha certificación deberá realizar lo establecido en el numeral 7 del presente apartado.

Si al verificar las relaciones de cheques recibidos, no coinciden las cantidades, el Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, deberá verificar las operaciones y reportar las diferencias al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna con la finalidad de hacer las aclaraciones correspondientes.

En relación a la Actividad 12 de apartado de descripción narrativa, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, por lo que se refiere a la documentación que acompaña a los cheques y recibos de pago, deberá proceder de conformidad al procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

25.- Por lo que hace a las actividades 4 a 6 del apartado de descripción narrativa de este procedimiento, éstas serán las que realicen los cajeros por cada operación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

caja durante el día, sin embargo, en los siguientes casos los cajeros al concluir la actividad 6 no reiniciarán en la actividad 4, continuarán con las siguientes actividades:

En los casos en que de conformidad con el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México" se deban generar cortes parciales en las horas establecidas, se realizarán los mismos conforme al citado procedimiento estos continuarán en la actividad 7 y una vez concluido continuará en la actividad 4.

Al efectuarse el corte final se continuará en la actividad 7 y 9 de la descripción narrativa.

26.- El Jefe de Sección de Valores, será el encargado de la recepción de cheques en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, por lo que es responsable de:

Recibir y revisar que los cheques cumplan con los requisitos, así como aplicar los Criterios de Operación de este procedimiento.

En caso de que el contribuyente presente como medio de identificación oficial la Credencial para Votar, realizar la consulta correspondiente para revisar la vigencia y validez, a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando copia de la consulta en el expediente correspondiente.

Anotar en un mismo registro (libreta-bitácora) por fecha de recaudación los siguientes datos del cheque: número progresivo diario, fecha, número e importe, denominación social del banco emisor, nombre, denominación o razón social del contribuyente, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio y número telefónico, concepto del pago, el periodo de que se trate y, según el caso, el número de cuenta predial o de agua o Registro Federal de Contribuyentes o número de placa, de que se trate.

Solicitar al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en cada registro que realice en la libreta-bitácora, la verificación de los datos del cheque, así como plasme su firma de autorización.

Custodiar la libreta-bitácora hasta el término del día de recaudación, y entregarla al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para su resguardo.

Anotar e iniciar diariamente con el número 1, el registro de cheques en la libreta-bitácora. El número asignado deberá anotarse en el ángulo superior derecho de la(s) declaración (es) o formato(s) de pago correspondiente a Tesorería.

Señalar a través de la clave indicada entre paréntesis, si el pago corresponde a:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Cheque en que el contribuyente y el librador sean la misma persona (ML).
- Cheque de un tercero (PT).
- Cheque de caja (CC).
- Cheque certificado (CCERT).

Entregar al Cajero internamente de la caja destinada para ello, los cheques que cubren el pago de créditos fiscales, declaración(es) o formato(s) de pago correspondiente(s). Bajo ninguna circunstancia se entregará el cheque y los documentos antes señalados al contribuyente, salvo en los casos en que el cheque no cumpla con los requisitos.

Revisar, al efectuar el registro del cheque en la libreta-bitácora, que éstos contengan en el reverso lo señalado en el numeral 10 del presente procedimiento.

Revisar que el cheque se encuentre cruzado, en caso contrario se pedirá al librador que lo cruce.

Recabar la firma del Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en la libreta-bitácora, en las situaciones que se presenten, señaladas en la literal b, numeral 20 de este procedimiento.

27.- Los Cajeros, autorizados para recibir pagos con cheque serán responsables de:

Cerciorarse que el cheque reúna los requisitos señalados en los Criterios de Operación de este procedimiento, que los recibos de pago contengan el número asignado en la bitácora, y los datos al reverso del cheque. Así también que el cheque se encuentre cruzado.

Recibir únicamente los cheques que sean entregados por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna o Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros o Jefe de Sección de Valores.

Proteger el reverso del cheque, con la impresión de la marca de caja, y emitir el o los Recibos de Pago.

Por ningún motivo, se deberá recibir un pago con cheque que no cumpla con las condiciones estipuladas en los presentes procedimientos, y en el caso de que por error u omisión lo hiciera, está obligado a reportar de inmediato esta anomalía al Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para que proceda conforme a sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Imprimir al término del día de recaudación, a través del sistema, la Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras en tres tantos.

28.- El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, y a falta de éstos el Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), y/o será responsable de:

Verificar que se cumplan las condiciones señaladas en los Aspectos a Considerar de este procedimiento.

Verificar que el Técnico - Operativo (Jefe de Sección de Valores) realice la consulta indicada en el numeral 27, de los Aspectos a Considerar del presente procedimiento.

Asignar una o más cajas recaudadoras exclusivamente para la recepción de cheques.

Suscribir con su firma el registro libreta-bitácora, al momento de verificar en cada uno de los cheques, el cumplimiento de los requisitos.

Totalizar y suscribir en la (libreta-bitácora) diariamente, al término de la recaudación, la cantidad de cheques recibidos, así como el importe de los mismos y plasmar su firma al calce de la misma.

Resguardar el registro (libreta-bitácora) al término de la recaudación del día.

Elaborar (constancia de hechos), en caso que por error del sistema carezca de la marca de caja, por lo tanto, turnará mediante oficio y copia certificada de la misma a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

Digitalizar los cheques en apego al procedimiento establecido por la Institución Bancaria.

Digitar el monto correcto del cheque, en caso de no hacerlo el cheque será devuelto por el banco, toda comisión que se genere será a cargo del operador del sistema electrónico de envío de cheques.

Revisar en el sistema de la Institución Bancaria, el resultado de la validación de los cheques recibidos e imprimir las relaciones de cheques recibidos y las de cheques devueltos.

Entregar al día siguiente de la validación, los recibos de pago al contribuyente sin importar el monto de los cheques recibidos, cuando por caso justificado y previa autorización, se hayan enviado los cheques a través de la empresa recolectora, la entrega de los recibos de pago se efectuará dentro de cinco días hábiles posteriores de la recepción de cheque.

En caso de que el cheque sea devuelto, deberá informar al contribuyente que no fue cobrado; asimismo deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos la cancelación de los registros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Remitir a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, turnando copia a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, a más tardar al día hábil siguiente a de la recaudación los cheques que hayan resultado devueltos y su relación especificando los datos de fecha, caja y partida(s), para que se hagan llegar a la Dirección Ejecutiva de Cobranza y se inicie el procedimiento de recuperación de los importes señalados.

Resguardar los cheques cobrables y las fichas de depósito electrónicas correspondientes, en la caja fuerte de combinación y entregarlos en bolsa de seguridad al personal de la Institución Bancaria, que acudirá de manera semestral; el paquete que se entregue deberá contener el total de cheques acumulados durante el periodo.

Cerciorarse de que, no envíen los cheques con la empresa recolectora a partir del primer envío de cheque vía electrónica, salvo en los casos justificados y que con oportunidad soliciten la autorización a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos y ésta a su vez a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

En caso de detectarse fallas en el Servicio de Recolección de Cheques del Banco, de manera inmediata se deberá dar aviso a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, a efecto de realizar las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento adecuado del Servicio.

En el caso de los cheques que se hubieran detectado como devueltos,

Asimismo, deberán anular el(los) Recibo(s) de Pago o Formato(s) Múltiple de Pago a la Tesorería, plasmando en el (los) mismo(s) con la siguiente leyenda:

"PAGO ANULADO por devolución de cheque no pagado por el librado, según "Aviso de Devolución" del banco, folio no. _____ de fecha _____ causa _____. Cheque No. _____ de la Institución Bancaria _____. Importe $_____, con fundamento en los artículos 37, último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México y 7º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 85, fracciones I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México".

_____

Nombre y firma

Deberá requisitar los datos correspondientes al cheque anulado, asentando su nombre y firma.

Remitir a la Subtesorería de Fiscalización el (los) Recibo(s) de Pago o Formato(s) Múltiple de Pago a la Tesorería correspondiente(s) al(los) cheque(s) devuelto(s) cuando esta lo(s) solicite, debiendo conservar una copia certificada del(los)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

mismo(s) y de la documentación soporte, para su integración en la Cuenta Comprobada.

Realizar las funciones del Jefe de Oficina de Ingresos, Jefe de Sección de Valores y Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, cuando se encuentren ausentes o encomendarlas por oficio al personal que se designe.

29.- El Jefe de Oficina de Ingresos y Jefe de Sección Supervisor de Cajeros serán responsables de:

Revisar y verificar que la cantidad de cheques, e importe total de los mismos anotados en el registro (libreta-bitácora), sea igual a la suma de los registrados y operados por la(s) caja(s) recaudadora(s), en las Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras, Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja y en las Hojas de Corte de Caja y Arqueo.

Revisar que los cheques, contengan tanto la impresión de la marca de caja como los datos del librador. En caso de que por error del sistema el cheque no lleve la impresión de la marca de caja, se deberán informar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Imprimir diariamente el "Reporte de Cheques ", el cual deberá de integrarse al Paquete Documental en sustitución del comprobante de servicios de la empresa recolectora de valores.

Entregar en cada corte parcial o final al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, los cheques recibidos en las cajas recaudadoras para su digitalización.

30.- Es responsabilidad del Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22):

Difundir entre el personal adscrito a su área y de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna en su caso, el contenido de este procedimiento.

Vigilar el cumplimiento de la presente Normatividad en la propia Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar a su cargo, en su caso.

Realizar las funciones del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en ausencia de éstos.

En todos los casos deberá autorizar con su firma en el registro (libreta-bitácora), la recepción de cheques.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

31.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos será la encargada de revisar la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades a cargo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna consignadas en el presente ordenamiento.

32.- Para tal efecto la Dirección de Normatividad" realizará dos veces al año el "Calendario de Programa Anual de Revisión y Supervisión de las Actividades Sustantivas a cargo de Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar interna" a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

33.- La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

Lo anterior, en base a lo dispuesto por el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, que tendrá por objeto realizar un examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas de los procedimientos implementados y el cumplimiento de las normatividad vigente Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

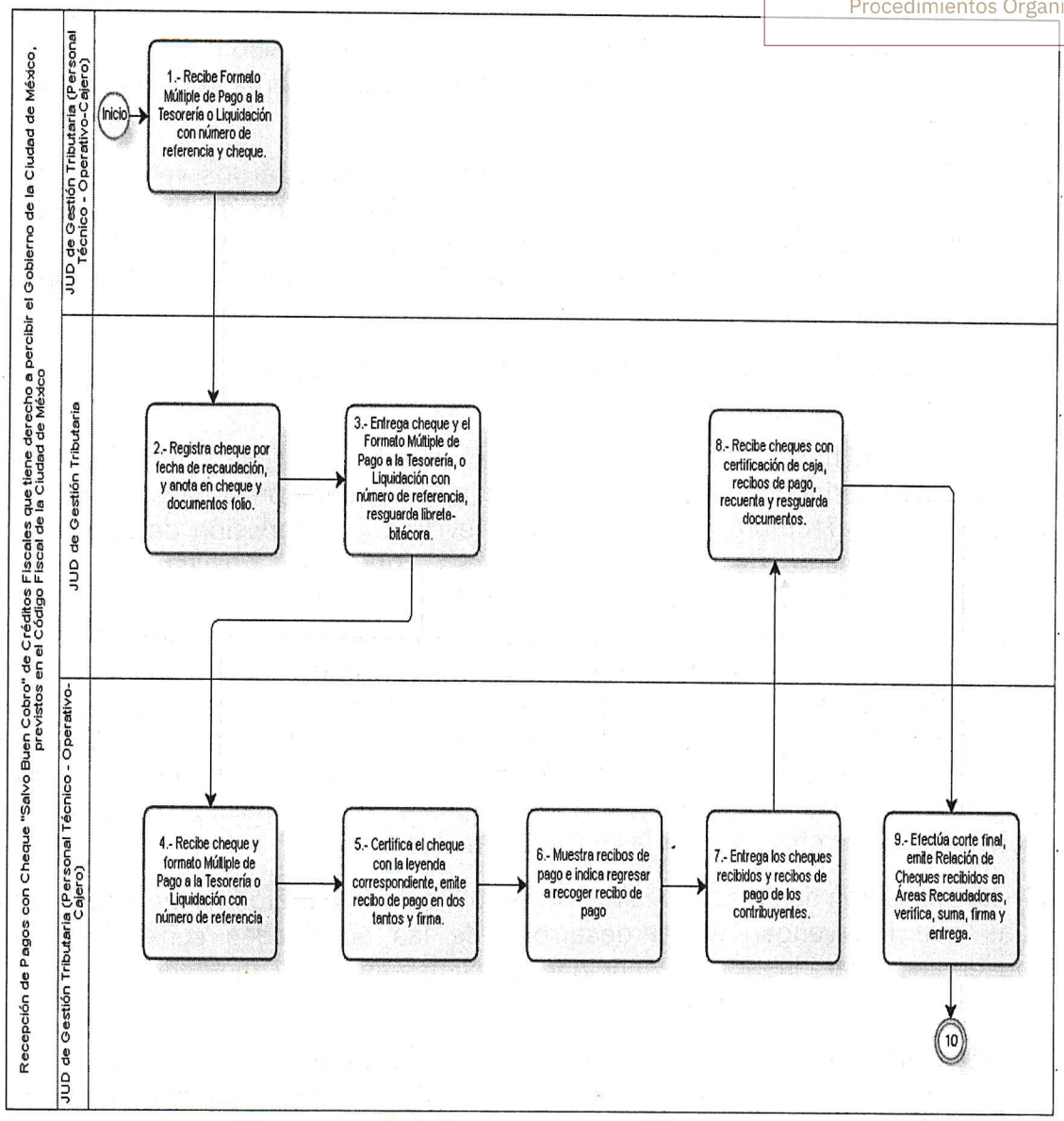
34.- La aplicación de este procedimiento es obligatorio para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

35.- El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad para la recepción de cheques, se hará acreedor a lo establecido en el artículo 494 del Código.

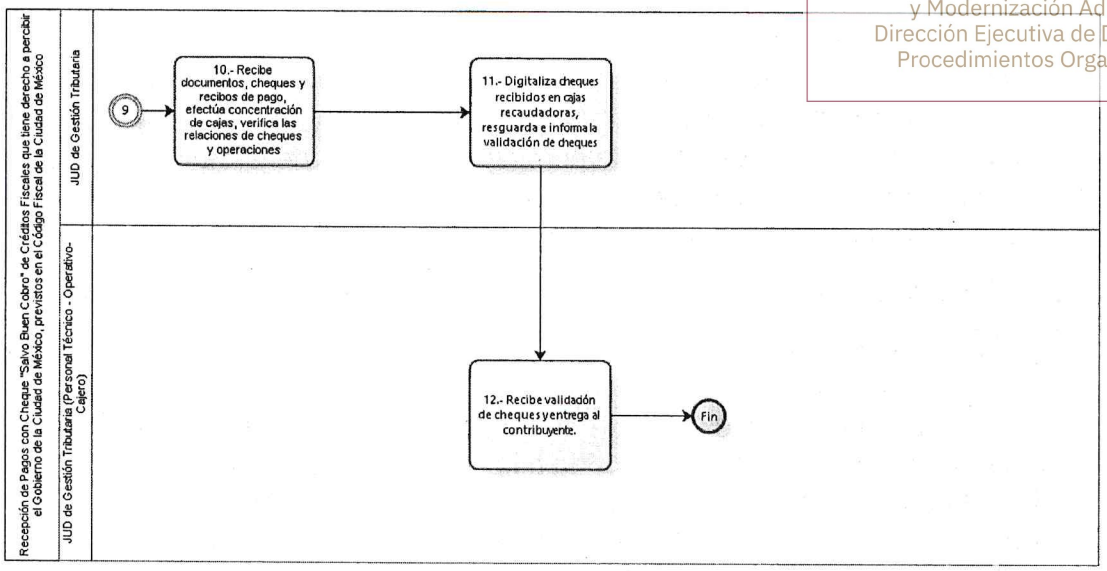
36- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. **Nombre del procedimiento:** Recepción de Pagos Mediante Tarjetas de Crédito y Débito Bancarias.

Objetivo General: Establecer las actividades, términos y reglas administrativas que deben cumplir las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería, para autorizar el pago de créditos fiscales que tiene derecho de percibir el Gobierno de la Ciudad de México, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante tarjetas de crédito y débito, para optimizar los procesos de recaudación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Personal Técnico - Operativo Cajero)	Recibe el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, se recibe la tarjeta de crédito o débito bancaria del contribuyente, le comunica el monto a pagar.	5 min
2		Desliza la tarjeta de crédito o débito por el lector de la Terminal Punto de Venta, digita el importe exacto del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Liquidación y confirma en sistema.	1 min
3		Emite el Voucher en original y copia, desprende y entrega al contribuyente el original para que firme de conformidad.	4 min
4		Devuelve la tarjeta de crédito o débito junto con la copia del voucher al contribuyente conserva el original.	2 min
5		Selecciona en el sistema la forma de cobro, escanea código de barras o ingresa número de liquidación, número de referencia, ingresa información del pago, registra, emite los recibos de pago en dos tantos y firma ambos.	5 min
6		Entrega al contribuyente un tanto del recibo de pago, engrapa al segundo el Formato Múltiple de Pago o la Liquidación con los documentos de pago y conserva, selecciona Finalizar contribuyente.	4 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Las actividades, términos y reglas administrativas para autorizar el pago con tarjeta bancarias (crédito y débito), de créditos fiscales que tiene derecho de percibir el Gobierno de la Ciudad de México se refieren a las medidas que deben implementar las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería para garantizar la recepción efectiva de esos ingresos y la seguridad jurídica de los contribuyentes que utilicen ese medio de pago.

2.- De conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y su modificación el 08 de mayo de 2020, en el que convienen coordinarse en materia de ingresos federales, y se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

3.- Las Reglas de Carácter General para la Recepción y Control de Pagos, mediante Tarjetas de Crédito y Débito Bancarias, de los ingresos que tiene derecho a percibir la Ciudad de México, cuya Administración y Recaudación esté encomendada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 30 de julio de 2010, establecen los términos, condiciones y requisitos para autorizar el pago de los créditos fiscales, así como los ingresos federales administrados por la Ciudad de México, mediante tarjetas de crédito y débito bancarias.

4.- Este procedimiento será aplicable en aquellas Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

5.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas. Los Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Concentración de Cajas: Reunir la información de la recaudación efectuada por las cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Fondos: Dinero en efectivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Es el formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.,

Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros: los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Liquidación con número de referencia: Formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

Valores: Documentos financieros que representan un valor comercial.

Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

Reglas Vigentes: Son las Reglas de Carácter General para la Recepción y Control de Pagos, Mediante Tarjetas Bancarias de Crédito y Débito, de los ingresos que tiene derecho a percibir la Ciudad de México, cuya Administración y Recaudación esté encomendada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 30 de julio de 2010.

6.- El Código determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7, fracciones II y III, del Código de la Ciudad de México establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

El artículo 37 del Código señala que se podrán aceptar para el pago de un crédito fiscal otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuenten con la autorización de la Secretaría.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose del recibo oficial, la impresión deberá contener el nombre y la firma del cajero o del servidor público autorizado.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la administración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Asimismo, el artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;

III. Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

IV. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

V. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

VI. Los demás que, por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanza o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

La protección de fondos y valores, estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

7.- Cuando el pago sea mayor a $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, informarán a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, para que ésta a través de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores solicite autorización para su cobro a la Institución de Crédito o en su defecto fraccionar la operación en la terminal.

8.- Queda prohibido:

a) La recepción de tarjetas no bancarias.

b) Realizar cancelación de operaciones en la "Terminal Punto de Venta".

c) Imprimir cualquier tipo de información en el pagaré (Voucher), con otro medio que no sea la máquina "Terminal Punto de Venta" proporcionada por la Institución de crédito.

d) Solicitar al contribuyente el NIP, firma electrónica o cualquier clave o contraseña de su tarjeta bancaria.

9.- Las tarjetas de crédito y débito bancarias sólo se deberán aceptar cuando el pago de que se trate se haga mediante Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o mediante Liquidación con número de referencia emitido a través del Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

10.- Se recibirán tarjetas de crédito o débito bancarias emitidas por cualquier Institución de crédito, según licencia otorgada por Visa o MasterCard, ya sean

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

nacionales o extranjeras, siempre y cuando el tarjetahabiente tenga a su favor crédito disponible.

11.- En caso de que no se encuentre vigente y/o firmado el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, el cajero deberá devolverlo al contribuyente y canalizarlo al Módulo Universal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, a fin de que le emitan nuevamente el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o, en su caso, le indica que lo firme.

12.- En caso que la tarjeta de crédito o débito presentada por el contribuyente no cumpla con los requisitos señalados en la Regla Cuarta de las Reglas vigentes, el cajero deberá realizar las indicaciones pertinentes al contribuyente y devolverá el Formato Múltiple de Pago o la Liquidación con número de referencia y la tarjeta de crédito o débito bancario.

13.- Al confirmar en el sistema la operación, aparecerán los siguientes mensajes:

- Marcando y Esperando Respuesta
- Conectando, Transmitiendo, Recibiendo.

En caso de que la operación no sea aprobada, el cajero deberá devolver al contribuyente la tarjeta de crédito o débito y el Formato Múltiple de Pago o la Liquidación con número de referencia.

14. El Personal Técnico – Operativo (Cajero) le solicita al contribuyente revise el importe o en caso, que detecte que no es correcto, deberá devolverlo.

El Personal Técnico - Operativo (Cajero) recibirá el pagaré e informará al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, de la operación con importe incorrecto entregando el Voucher en original y copia, y el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia.

El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, recibirá el pagaré en original, copia y el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia, verifica importes en ambos documentos, e informa al contribuyente que debe solicitar el reintegro o, en su caso, la cancelación de la operación en la Institución de Crédito correspondientes, entregando original del Voucher y conservando copia.

15.- En caso de que la firma contenida en el Voucher no coincida con la plasmada en la tarjeta de crédito o débito y con la identificación oficial presentada, el Personal Técnico – Operativo (Cajero) deberá solicitar al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Gestión Auxiliar Interna para que autorice la cancelación del registro de la operación en el sistema de cajas.

El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, autorizará la cancelación del registro de la operación en el sistema de cajas, conserva el original y copia del Boucher para su posterior aclaración, e indica al Cajero que devuelva al contribuyente el(los) Formato(s) Múltiple(s) de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y la tarjeta de crédito o débito.

16. Si al sumar los importes el contribuyente no está de acuerdo con el importe a pagar el cajero deberá indicar al contribuyente que debe acudir al Módulo Universal devolviendo el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia y la tarjeta de crédito o débito bancaria.

17.- Las actividades señaladas en el apartado de descripción narrativa de este procedimiento deberán ser realizadas por los Técnicos – Operativos (Cajeros) por cada operación de caja durante el día, sin embargo, en los siguientes casos los Técnicos – Operativos (Cajeros) al concluir la actividad 6 no reiniciarán en la actividad 1, continuarán con las siguientes actividades:

Realizar cortes parciales en las horas establecidas, para tal efecto se aplicará lo señalado en el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".

En los casos en que el importe del pagaré sea incorrecto y que el contribuyente opte por solicitar el reintegro del monto pagado, el contribuyente deberá solicitar la devolución o reembolso a su banco emisor.

El titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o en su caso la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, informará mediante oficio al contribuyente que la operación realizada en la caja de la Oficina Recaudadora de la Tesorería fue cancelada a efecto de que el contribuyente , acuda a realizar los trámites de reembolso o devolución de los cargos efectuados a su tarjeta, al oficio se anexará el original del Voucher firmado por el contribuyente que se presentó a realizar el pago de la contribución.

18.- Es responsabilidad de los Técnicos – Operativos (Cajeros):

Recibir y revisar antes de efectuar el cobro correspondiente, que las tarjetas de crédito y débito bancarias cumplan con los requisitos señalados en la Regla Cuarta y demás que se contienen en las Reglas vigentes, así como aplicar las Políticas y/o Normas de Operación de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Solicitar la identificación oficial al contribuyente, a fin de validar que la firma corresponda a la de la tarjeta de crédito o débito.

Obtener en forma electrónica, previo registro del pago en el sistema, la autorización de la Institución de Crédito, para lo cual, deberá utilizar la "Terminal Punto de Venta", deslizar la tarjeta de crédito o débito bancaria por el lector de banda de la terminal y recibir la autorización mediante una clave y en su caso emitir el Boucher.

Seguir las indicaciones que le sean transmitidas en el momento de la autorización, y en caso de sospecha respecto de la autenticidad de la tarjeta de crédito o débito bancaria, informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para la cancelación del registro de la operación en el sistema de cajas.

Retener y entregar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, la tarjeta de crédito o débito bancario que se presente, cuando el propio Banco haya dado aviso de su cancelación e informar de ello al tarjetahabiente.

Cerciorarse que el Voucher sea firmado por el titular de la tarjeta de crédito o débito.

Verificar que, tanto en el original como en las copias del Voucher se encuentre legible la información de la Dependencia y del tarjetahabiente.

Verificar que en el original del pagaré el tarjetahabiente plasme su firma, misma que debe coincidir con la que está asentada en la identificación oficial presentada, con lo que se presumirá que se trata del titular de la tarjeta.

Cuando la tarjeta no tenga crédito suficiente para cubrir el monto del crédito fiscal a pagar, o cuando el contribuyente lo solicite, se podrá recibir la diferencia en efectivo o con otra u otras tarjetas de crédito o débito bancarias en cuyo caso, se deberán cumplir las normas aplicables.

Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, cuando haya duplicidad en la captación de los recursos, con la tarjeta de crédito o débito bancario.

Entregar al usuario de la tarjeta de crédito o débito bancaria, copia del Boucher y el recibo de pago, éste último deberá expresar que el pago se efectuó con tarjeta de crédito o débito y, en su caso, tarjeta-efectivo.

Entregar al Jefe de Oficina de Ingresos y en ausencia de éste al Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, al término de las operaciones de recaudación, los originales de los pagarés, para su guarda e integración a la cuenta comprobada.

Imprimir al término del día de recaudación, a través del sistema la Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias, y firmar invariablemente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Firmar la documentación comprobatoria de la recaudación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

19.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, son responsables:

Verificar que se cumplan las condiciones señaladas en las Reglas vigentes y en los Criterios de Operación de este procedimiento.

En caso de que se genere el Boucher, pero por alguna causa no se emita el recibo de pago, deberá informar al contribuyente, que solicite al Banco emisor la cancelación del cargo a su tarjeta de crédito o débito para su devolución o reintegro.

Informar al banco, cuando el Cajero le informe sobre una tarjeta de crédito o débito bancaria que tenga aviso de cancelación, divulgado por la propia Institución, procurando retenerla para entregarla al banco.

Contestar las solicitudes del Banco Santander que sean realizadas a través de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores para la aclaración del cargo a Tesorería y abono al tarjetahabiente, en un término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud enviada vía correo electrónico, para evitar contra cargos.

Recibir los originales de los Boucher y resguardarlos dentro de un envase, bolsa, o sobre en la caja fuerte ubicada en la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o en la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, hasta que sean integrados a la Cuenta Comprobada, para poder realizar cualquier aclaración con el Banco, o en la Dirección General de Administración Financiera en su caso, en la inteligencia que deberán mantenerse en secreto y no hacer mal uso de la información contenida en dichos documentos.

Realizar las funciones del personal Técnico – Operativo (Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), cuando se encuentren ausentes o encomendar por oficio al personal que se designe.

20.- Es responsabilidad del personal Técnico – Operativo (Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros):

Habilitar la "Terminal Punto de Venta", al inicio de las operaciones de recaudación.

Realizar el cierre total, generando la Cinta de Totalización en la "Terminal Punto de Venta", al concluirse las operaciones de recaudación, a fin de asegurar que dicha terminal quede limpia para su operación al día siguiente, y evitar trastornos posteriores, misma que deberá de conciliarse con la relación de pagos con tarjetas de crédito y débito bancarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Recibir y firmar la documentación comprobatoria que se genere conforme al procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

21.- Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Administración Tributaria difundir entre el personal adscrito a su área y de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, involucrado en las actividades relativas a este procedimiento el contenido del mismo.

a. Vigilar el cumplimiento de la presente normatividad y cumplir con las actividades que son responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en su ausencia.

22.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos será la encargada de revisar la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades a cargo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna consignadas en el presente ordenamiento.

Para tal efecto, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección de Normatividad enviará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos el "Calendario de Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio".

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

Lo anterior, con base a lo dispuesto por el artículo 242 fracciones VI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio que tendrá por objeto realizar un examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de las normatividad vigente por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna y Centros de Servicio de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

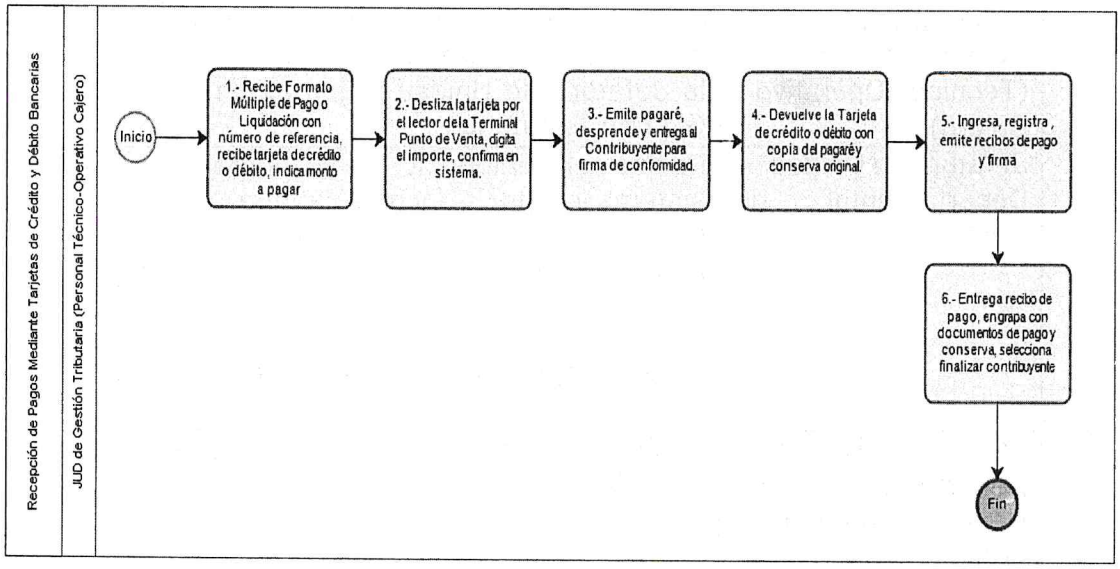
23.- La aplicación de este programa de revisión y supervisión es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

24.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Nombre del procedimiento: Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja

Objetivo General: Analizar y validar las solicitudes de cancelación de Operaciones de Caja que se efectúen en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería, y generar los soportes documentales necesarios de las mismas, para su aprobación o no aprobación y control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Emite el recibo de pago en dos tantos, detecta errores en el mismo, solicita cancelación de partida y turna al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	2 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe el recibo de pago, ingresa al sistema y digita la línea de captura, coloca leyenda de pago cancelado al frente del recibo de pago; firma todos los tantos del recibo de pago cancelado y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	2 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Recibe todos los tantos del recibo de pago cancelado.	1min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo).	Turna dos copias y original del recibo de pago cancelado.	1 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria	Recibe documentos y emite a través del sistema el reporte de partidas canceladas y el reporte de correcciones a las operaciones realizadas en caja ambos en dos tantos por caja, integra y turna.	5 min
6		Recibe documentos, revisa, verifica leyenda en copias, firma toda la documentación y turna.	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico).	Recibe la documentación, revisa e integra en la bolsa de la cuenta comprobada y dentro del paquete documental.	5 min
		Fin del procedimiento.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 21 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1.- La cancelación de partidas u operaciones de caja se refiere a las acciones que deberán implementar las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna para aprobar o no las solicitudes de cancelación de operaciones de cajas, que efectúen los contribuyentes o las personas que se presenten a efectuar el pago, debido a que éstos contienen errores, y éstas se efectúan el mismo día de la recaudación y/o antes del cierre del día, las cuales de ser procedentes se traducen en la cancelación del número del registro del pago efectuado.

2. La cancelación de pagos debe efectuarse el mismo día de la recaudación, antes del cierre de cajas.

3.- Este procedimiento será aplicable en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación, así como a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.

4.- Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas. Los Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.

Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisores de Cajeros: los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros; los jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pago (SIREP).

5.- El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del entonces Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y su modificación el 08 de mayo de 2020, mismos que establecen las bases para la coordinación en materia de ingresos federales, así como se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

6.- El Código Fiscal de la Ciudad de México, determina las bases generales para efectuar el cobro de los Créditos Fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7 fracciones I y III del Código Fiscal de la Ciudad de México establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código y demás Leyes aplicables.

Se aceptarán otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de recibo oficial, la impresión original deberá contener el sello de la oficina recaudadora, el nombre y a la firma del cajero o del servidor público autorizado.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326 y 327 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería, aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 328, señala que los Servicios de Tesorería serán prestados por, la Secretaría de Administración y Finanzas y las distintas unidades administrativas que la integran y sus auxiliares a que se refiere el artículo 329, siendo las siguiente:

Las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, expresamente autorizadas por la Secretaría para prestar estos servicios;

Las Sociedades Nacionales de Crédito y las Instituciones de Crédito, autorizadas por la Secretaría;

Las unidades administrativas de los Órganos de Gobierno y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Local y Federal, encargadas del manejo administración de recursos presupuestales;

Las personas morales y físicas legalmente autorizadas por la Secretaría.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

El servicio de recaudación de conformidad con el artículo 333, considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores de la propiedad al cuidado de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuara en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se ajustarán con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;

III. Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

IV. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

V. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

VI. Los demás que, por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Los artículos 339 y 340 del Código, establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanza o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

7.- La cancelación de partidas sólo procederán en los siguientes casos:

Cuando la captura de datos por parte del operador del Módulo Universal o Cajero responsable muestre los siguientes errores:

I. En sistema de cajas (problemas de impresión y datos administrativos).
II. El concepto de cobro.
III. El importe.
IV. El período de pago.
V. El Registro Federal de Contribuyentes, número de cuenta o número de placa.
VI. La selección de la forma de pago (cheque, efectivo o tarjeta de crédito).
VII. La lectura del Código de barras
VIII. Por errores involuntarios en la emisión o entrega equivocada de recibo(s), por error(es) de cálculo aritmético, por pago(s) duplicado(s) o improcedentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IX. Por errores en periodos, número de cuenta, R.F.C., etc., en los formatos que sean elaborados por las Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, Ejecución Fiscal y Subtesorería de Fiscalización.
X. Por errores involuntarios del contribuyente o persona que se presenta a efectuar el pago.

Tratándose de cancelaciones en bloque únicamente procederá en los siguientes casos:

I. Cuando se realicen pruebas en el sistema.
II. Cuando las partidas se hayan registrado con un mismo cheque o tarjeta de crédito, sean consecutivas y existan inconsistencias.

8.- En caso que no sea procedente la cancelación de la partida, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna deberá explicar al contribuyente el motivo por el cual no procede la cancelación e indicar el procedimiento a seguir para solicitar la devolución correspondiente.

9.- Es requisito indispensable para efectuar la cancelación de partidas contar con la impresión original del Recibo de Pago en todos sus tantos que contengan errores que difieran contra el soporte del pago, autorización de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o la Jefatura de la Unidad Departamental de la Administración Auxiliar.

Tratándose de cancelaciones en bloque además deberá elaborarse Constancia de Hechos que indique los motivos que originaron dichas cancelaciones.

Cuando el pago de varios documentos sea por un mismo concepto y se realice con cheque, existiendo error, y sea necesario cancelar una de las partidas generadas, se anexará copia del cobro correcto con otra partida.

10.- En caso de que se susciten los errores señalados en las literales II., III., IV. y V. del numeral 7 anterior, los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, serán los responsables de levantar la constancia de hechos donde se establece la Cancelación de Partidas, firmar y recabar la firma de la persona que haya cometido el error.

11.- En los casos que sea necesario cancelar una partida posterior al cierre del día, el Subdirector Divisional de Administración Tributaria mediante oficio solicitará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos la autorización, misma que deberá emitirse por oficio.

12.- Queda bajo la responsabilidad de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria y la Jefatura de Unidad Departamental de la Administración Auxiliar, autorizar las cancelaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de partidas, mediante su firma en todos los tantos del Recibo de Pago y en la constancia de hechos para la Cancelación de Partidas.

El Subdirector Divisional de Administración Tributaria, cuando autorice la (s) cancelación (es) partida (s), será quien con su clave (Password) asignada realice en el sistema dicha cancelación.

13.- Las Jefaturas de las Unidades Departamentales de Gestión Tributaria y las Jefaturas de las Unidades Departamentales de Gestión Auxiliar Interna, son responsables de:

a. Mantener en reserva su clave de acceso (Password) que le sea asignada para realizar las cancelaciones de partidas.

b. Revisar y analizar el motivo que originó la cancelación de partidas de acuerdo a los presentes procedimientos.

c. Solicitar por oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, la autorización para realizar la cancelación de una partida posterior al cierre del día.

d. Levantar la Constancia de Hechos respectiva, cuando se presenten los casos señalados en el numeral 9 de este apartado, la cual deberá contener los motivos que originaron la (s) cancelación (es) de la (s) partida (s), la firma de los titulares del (Personal Técnico - Operativo del área, del Cajero responsable y como testigos de asistencia a los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros y Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad), turnando copia de la misma a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas.

e. Vigilar que dentro de la Cuenta Comprobada se integren los originales de la siguiente documentación que se origina de la cancelación de partidas que se efectúen durante el día:

   - Todos los tantos originales de los Recibos de Pago, con la leyenda de CANCELADO (misma que deberá estar al frente de cada uno de éstos) y la firma del responsable.

f. Firmar toda la documentación comprobatoria que se genere de la cancelación de partidas.

g. Vigilar que en el paquete documental se incluya la siguiente documentación:

   I. Original del reporte de Partidas canceladas (firmas autógrafas).
   II. Copia de todos los tantos del Recibo de Pago, con la siguiente leyenda en cada uno de ellos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

"Mediante la presente se valida que el original de esta copia, esta cancelado, mismo que se encuentra en la cuenta comprobada"

Dicha leyenda se deberá anotar en cada uno de los tantos del Recibo de Pago que conforman la partida cancelada, así como la firma autógrafa.

14.- El Personal (Técnico - Operativo Jefes de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), son responsables de:

Revisar y analizar el motivo que originó la cancelación de la partida de acuerdo con el presente procedimiento.

Vigilar que el Personal (Técnico – Operativo Cajeros) llenen correctamente la Solicitud de Cancelación de Partidas, con los datos de la partida cancelada.

Informar a los Titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, al de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, cuando sea necesario cancelar una partida, para su autorización.

Coadyuvar en la integración de la documentación relativa a la cancelación de (las) partida(s) cancelada(s) que se envía a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

15.- El Personal (Técnico – Operativo los Cajeros), son responsables de:

Solicitar la(s) cancelación(es) de partida(s), y la autorización del Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Llenar correctamente la "Solicitud de Cancelación de Partidas" en original y copia, con todos los datos que marca la misma, al momento de realizarse la cancelación de partida autorizada.

Informar de inmediato al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, cuando se presenten los casos señalados en el punto 9 anterior, con la finalidad de que se levante(n) la(s) Constancia(s) de Hechos respectiva(s).

Entregar al Personal (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad) los originales del Recibo de Pago cancelado junto con la documentación descrita en el punto 13 incisos e) y g) de este apartado.

Firmar toda la documentación comprobatoria que se genere de la cancelación de partidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16.- Es responsabilidad del Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad:

Reportar al Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefe de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, cuando detecte alguna partida cancelada sin la autorización previa, para que éstos en cumplimiento de sus funciones, realicen las aclaraciones correspondientes con el Cajero recaudador.

Emitir a través del sistema los Reporte de Partidas Canceladas y el de Correcciones a las Operaciones Realizadas en Caja, en dos tantos.

Integrar a la Cuenta Comprobada los originales de la documentación descrita en el punto 13, inciso e) de este apartado, que se origina de la cancelación de partidas que se efectúen durante el día, conforme al procedimiento "Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada".

Integrar en el Paquete Documental la documentación comprobatoria de la(s) cancelación(es) de partida(s) que se efectúen durante el día de la recaudación, conforme al procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

17.- Es responsabilidad del Personal (Técnico - Operativo Jefe de Sección Supervisor de Revisores o Revisor de Cajeros):

a. Revisar la documentación e informar al (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad), cuando detecte alguna partida cancelada sin la autorización, para que estos, en cumplimiento de sus funciones, realicen las aclaraciones correspondientes con el Cajero recaudador.

18.- Es responsabilidad de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria:

Difundir entre el personal adscrito a su área y a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, el contenido de este procedimiento.

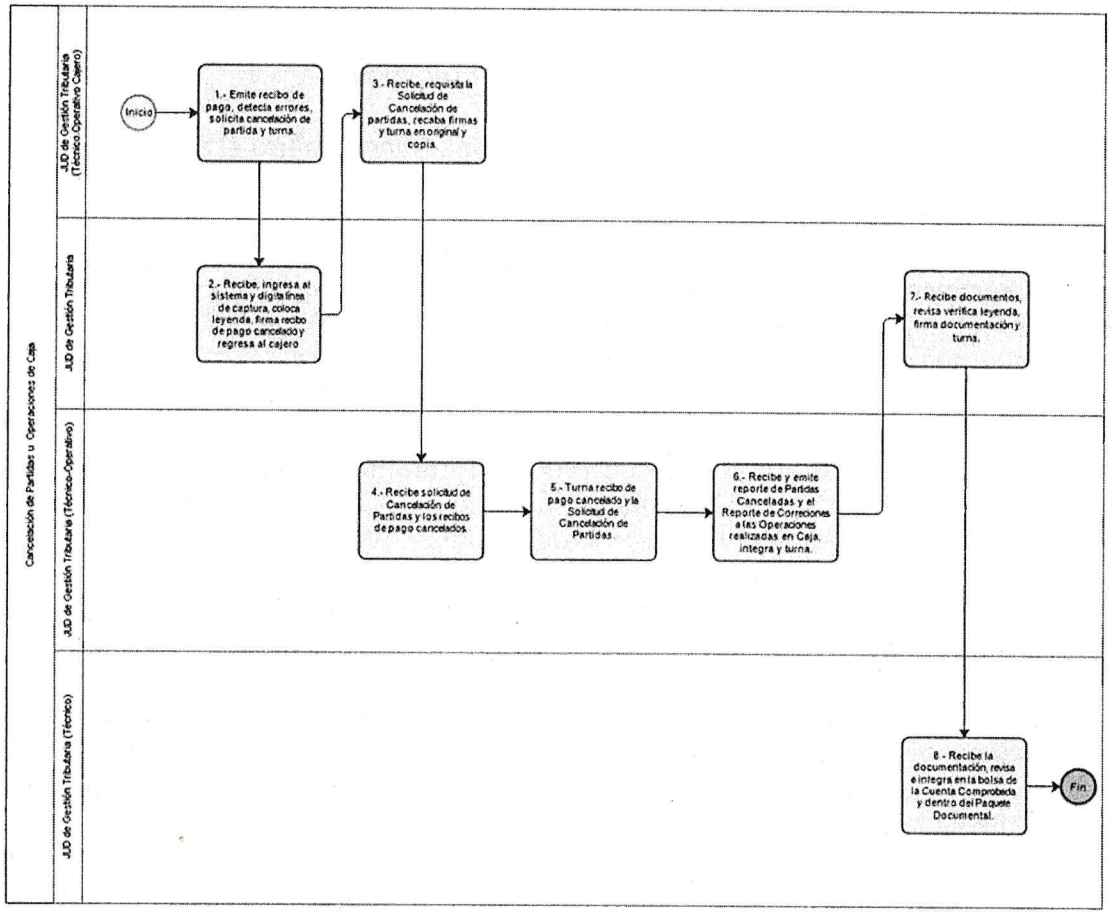
Vigilar el cumplimiento de la presente normatividad, y cumplir las actividades que son responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en su ausencia.

19.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

20.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. **Nombre del procedimiento:** Dotación y Manejo de Fondo Fijo para Atender Necesidades de cambio en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.

Objetivo General: Proporcionar a las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México un Fondo Fijo, que les permita proporcionar a los cajeros recaudadores el cambio necesario para cobrar a los contribuyentes cuando entregan una cantidad de dinero mayor a la que deben pagar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.	Elabora oficio de solicitud de Fondo Fijo en original y copia, especificando el monto, turna a la Dirección General de Administración Financiera, recabando acuse de recibo.	5 min
2	Dirección General de Administración Financiera.	Indica al Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, mediante oficio que se presente con la copia del formato de "Resguardo de Fondo Fijo para las Cajas Recaudadoras".	2 día
3	Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	Elabora formato, acude y entrega la copia solicitada.	2 días
4	Dirección General de Administración Financiera.	Entrega cheque y resguardo en original y dos copias.	5 min.
5	Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	Recibe el cheque acompañado del Resguardo en original y dos copias, firma, devuelve el Resguardo a la Dirección General de Administración Financiera en original y una copia, conserva el segundo tanto, cambia el cheque.	45 min
6		Elabora formato de "Entrega de Fondo Fijo" en original y copia, firma dos tantos, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna junto con el efectivo.	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe efectivo, lo resguarda, firma el formato de "Entrega de Fondo Fijo" en original y copia devuelve al Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, conserva copia.	2 min
8		Requisita formato "Entrega de Fondo Fijo" en original y copia, entrega el fondo fijo al área de caja.	5 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico-operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe efectivo formato en original y copia, firma, entrega original al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, conserva copia, entrega fondo a cada cajero al inicio del día.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión (Técnico - operativo Cajero).	Recibe y resguarda el fondo fijo, e inicia operaciones de cobro.	5 min
11		Realiza corte parcial o final entrega la cantidad asignada de Fondo Fijo.	15min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico-operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe el corte parcial y la cantidad asignada de Fondo Fijo, resguarda el efectivo.	5 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 1 hora y 7 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- La Dotación y Manejo de Fondo Fijo se refiere a la entrega, utilización, guarda y custodia de un monto determinado que se le entrega a los Cajeros en monedas de diferentes denominaciones, para devolver al contribuyente la diferencia entre la cantidad a pagar y la recibida.

2.- Este procedimiento será aplicable en aquellas Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

3.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas, los Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Fondo Fijo: Monto determinado que se le entrega a los Cajeros en monedas de diferentes denominaciones, para devolver al contribuyente la diferencia entre la cantidad a pagar y la recibida.

Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros: Los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

4.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7, fracciones II y III del Código, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

El artículo 37 del Código señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326 y 327 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la administración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, el artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;
II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;
III. Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
IV. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

V. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

VI. Los demás que, por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

5.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, solicitará a la Dirección General de Administración Financiera la dotación de Fondo Fijo, indicando el monto que corresponde a cada una de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, vigilando que el (resguardo de fondo fijo para las cajas recaudadoras) se formalice conforme al (Anexo 1/TCMDX-I-11).

6.- La Dirección General de Administración Financiera es la encargada de elaborar el "Resguardo de Fondo Fijo para las Cajas Recaudadoras", asignado al Subdirector Divisional de Administración Tributaria que corresponda, recabando su firma de conformidad al hacer la entrega del cheque.

7.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, revisará que la asignación de Fondo Fijo a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria sea suficiente, a efecto de proporcionar un servicio eficaz a los contribuyentes.

8.- Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en caso de robo o extravío de Fondo Fijo, deberán levantar "Constancia de Hechos" (Anexo 4/TCDMX-I-14), y enviar el expediente integrado con copia certificada de los antecedentes relativos a este hecho, a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, para que ésta, conforme a sus atribuciones, proceda, si así lo considera conveniente, a formular denuncia o querella ante la Agencia del Ministerio Público competente, turnando copia de la documentación respectiva a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

9.- Los Subdirectores Divisionales de Administración Tributaria, son responsables de:

a. Solicitar por oficio, a través de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el Fondo Fijo para cubrir las necesidades de cambio en la propia Subdirección Divisional de Administración Tributaria y, en su caso, de la Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que esté a su cargo.
b. Recibir de la Dirección General de Administración Financiera, a través del formato denominado "Resguardo de Fondo Fijo para las Cajas Recaudadoras" (Anexo 1/TCMDX-I-11) el cheque que ampara la cantidad entregada.
c. Entregar el total del Fondo Fijo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, mediante el formato "Entrega de Fondo Fijo" (Anexo 2/TCDMX-I-12), correctamente llenado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

d. Vigilar que el Fondo Fijo sea utilizado únicamente para atender las necesidades de cambio en los pagos que realicen los contribuyentes.
e. Actualizar ante la Dirección General de Administración Financiera y dentro de los primeros 15 días hábiles, de que se dé un caso de renuncia o cambio de funcionario responsable, el formato de "Resguardo de Fondo Fijo para las Cajas Recaudadoras.
f. Difundir entre el personal adscrito a su área y en su caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que esté a su cargo, el contenido de este procedimiento.
g. Cumplir con la presente normatividad en ausencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

10.- Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria son responsables de:

a. Recibir de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria el total del Fondo Fijo, mediante el formato denominado "Entrega de Fondo Fijo".
b. Elaborar el formato denominado "Entrega de Fondo Fijo a Jefaturas de Unidad Departamental de las Administraciones Auxiliares" (Anexo 3/TCDMX-I-13), en caso de que se dote a esa área recaudadora.

11.- Es responsabilidad de los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna:

a. Entregar el Fondo Fijo al (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), mediante el formato "Entrega de Fondo Fijo" (Anexo 5/TCDMX-I-62), para su utilización, guarda y custodia.
b. Implementar un registro (libreta-bitácora) en el que se controlará la asignación de fondo fijo a los cajeros recaudadores. El registro aludido contendrá los siguientes datos: fecha, número de caja, nombre del Cajero, importe, firma de recepción y la firma del Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros, cuando recibe el reintegro del citado fondo.
c. Resguardar el registro (libreta-bitácora) al término de la recaudación del día.
d. Supervisar el resguardo y utilización del Fondo Fijo, tanto en el área de cajas, como el que tienen en custodia el (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o el de Sección Supervisor de Cajeros).
e. Realizar las funciones del (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos y del Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), cuando se encuentren ausentes o, en su caso, encomendadas por oficio al personal que se designe.

12.- Es responsabilidad del Personal (Técnico - Operativo Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros):

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a. Recibir el Fondo Fijo, mediante el formato "Entrega de Fondo Fijo", para su manejo, resguardo y custodia.
b. Dotar al Personal (Técnico - Operativo Cajeros) diariamente al inicio de las operaciones de recaudación, el Fondo Fijo en moneda fraccionaria, a través del registro (libreta-bitácora).
c. Custodiar el registro (libreta-bitácora) hasta el término del día de la recaudación y entregarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a la Jefatura de Unidad Departamental Gestión Auxiliar Interna, para su resguardo.
d. Solicitar al Personal (Técnico - Operativo Cajeros), la devolución del Fondo Fijo, en el segundo corte parcial o último, con el fin de evitar que sea incluido, por error, en la recaudación del día.
e. Proporcionar al Personal (Técnico – Operativo Cajeros), durante el día de la recaudación, el cambio necesario que les permita realizar el cobro a los contribuyentes.
f. Mantener el Fondo Fijo asignado, en moneda fraccionaria. Para tal efecto, antes de la última recolección de valores correspondiente al corte final, podrá realizar el cambio de billetes de alta denominación por moneda fraccionaria, cuando el (los) Cajero(s) tenga(n) disponible.
g. Utilizar el Fondo Fijo únicamente para proporcionar a los cajeros el cambio necesario.

13.- El Personal (Técnico - Operativo Cajeros), son responsables de:

a. Recibir, resguardar y utilizar el Fondo Fijo, exclusivamente para proporcionar el cambio a los contribuyentes.
b. Firmar al inicio de las operaciones de recaudación, el registro (libreta-bitácora) donde consta la entrega del Fondo Fijo.
c. Entregar al Personal (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros) la cantidad asignada de Fondo Fijo, al realizar el segundo corte parcial o último.

14.- Por lo que se refiere a la actividad 11 del apartado de Descripción Narrativa del presente procedimiento, cuando se efectúe el corte parcial, el cajero continuará con la actividad 12, en caso de realizar el corte final continuará con sus funciones de cobro conforme al procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos".

15.- En caso, que al concluir con la actividad 15, el (Técnico – Operativo Cajero) requiera entregar cambio al contribuyente, deberá solicitar al (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), el cambio de las monedas y/o billetes que presenta el contribuyente.

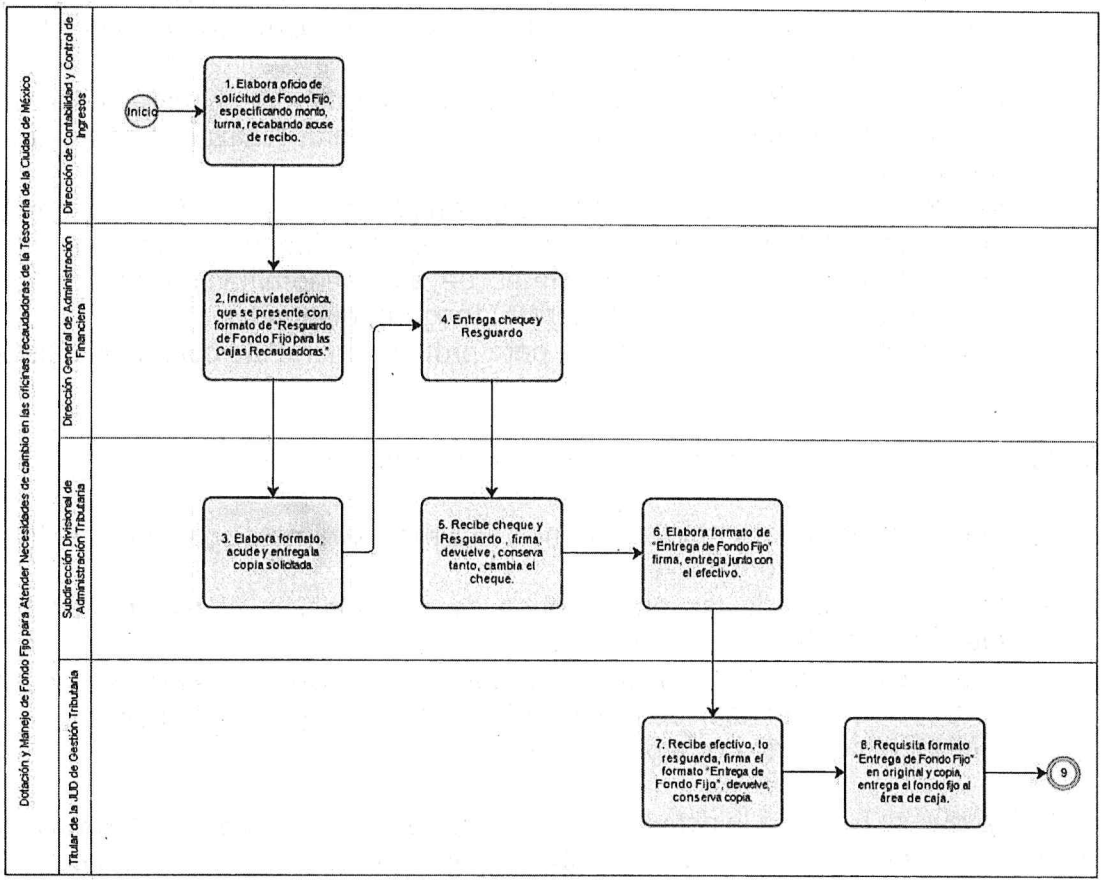
16.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

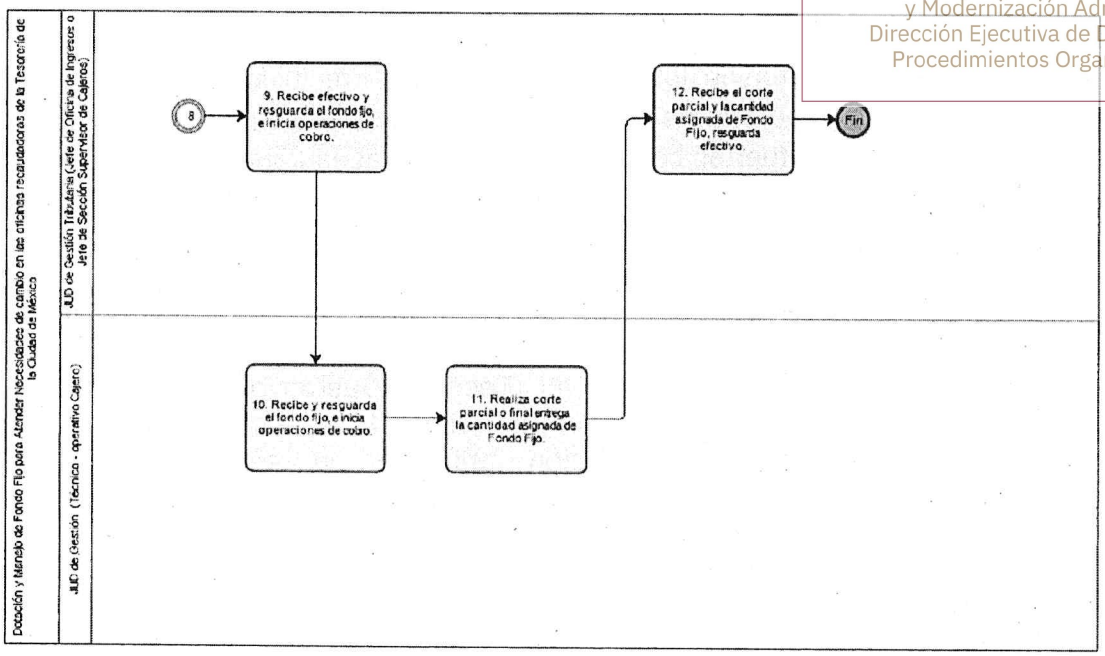
inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

17.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. **Nombre del procedimiento:** Protección Continua de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.

Objetivo General: Custodiar los fondos y valores recibidos en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México para evitar que los cajeros conserven en su poder fuertes cantidades de dinero asegurando la concentración de los mismos, para su entrega a la empresa autorizada para el traslado de valores..

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Solicita al (Técnico Operativo Cajero) realice corte parcial y le entregue la recaudación obtenida en efectivo y cheques.	1 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Selecciona en el sistema "Corte Parcial", totaliza efectivo, cheques, lo registra en sistema, imprime el corte parcial y lo firma en dos tantos y entrega los fondos y valores.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe los fondos, valores recaudados, firma el Corte Parcial en dos tantos, entrega al cajero un tanto, concentra los fondos, de todas las cajas, envasa el dinero, lo deposita en la caja de Protección Continúa de Efectivo (Tómbola).	5 min
4		Descarga en el formato Estado Consolidado de Recaudación y Concentración de Fondos en original y copia, las cantidades recibidas, basándose en los Cortes Parciales; conserva documentación.	10 min.
5		Solicita al (Técnico - Operativo Cajero) realice el Corte Final, y le entregue la recaudación total obtenida en efectivo y cheques.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Selecciona en el sistema Corte Final y Cierre de Caja, extrae total de la recaudación, lo totaliza, registra en sistema, imprime y firma en dos tantos el Corte Final y Cierre de Caja, extrae pagarés, imprime en tres tanta la relación de cheques y relación de cobros con Tarjetas Bancarias.	15 min.
7		Emite del sistema la Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja, firma junto con la Hoja de Corte de Caja y Arqueo, entrega documentos y valores.	2 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe fondos y valores junto con la documentación, sumariza efectivo, cheques, pagarés, firma el Corte Final y Cierre de Caja, devuelve un tanto junto con la copia de la Hoja de Corte de Caja y Arqueo.	5 min.
9		Efectúa la concentración de las cajas, resguarda pagarés en la caja fuerte dentro de un envase para su protección.	15 min.
10		Elabora y firma las fichas de depósito en original y tres copias, los comprobantes de servicio de entrega de valores en original y dos copias por cada uno de los envases, así como el Informe de Concentración de Fondos y remite documentos.	5 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe documentos, verifica importes contra la documentación, firma y devuelve. Envasa, por separado, efectivo y cheques; los deposita en la Caja de Protección Continúa de Efectivo, junto con un tanto de las relaciones de cheques, fichas de depósito y comprobantes de Servicio de Entrega de Valores.	20 min.
12		Complementa el formato Estado Consolidado de la Recaudación y Concentración de Fondos, espera a la	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		empresa encargada del traslado de valores.	
13	Empresa encargada del Recuento y Traslado de Valores (Personal Autorizado).	Acude a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, se identifica y procede a la apertura de la puerta de la Caja de Protección Continúa de Efectivo y solicita la intervención de personal autorizado.	5 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Extrae de la caja de combinación la llave, abre la Caja de Protección Continúa de Efectivo.	1 min.
15	Empresa encargada del Recuento y Traslado de Valores (Personal Autorizado).	Extrae los fondos, verifica que la Caja de Protección Continúa de Efectivo quede vacía, retira la llave, cierra la Caja y entrega.	2 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe la llave, la resguarda en la caja de combinación y extrae los cheques, las relaciones, las Fichas de Depósito, Comprobantes de Servicio de Entrega de Valores, entrega.	2 min.
17	Empresa encargada del Recuento y Traslado de Valores (Personal Autorizado).	Recibe documentos, envasa y machimbra por separado el efectivo y los cheques, firma los comprobantes de servicio de entrega de valores y las fichas de depósito, anota su clave de identificación, número de plomo y la hora de recepción en los comprobantes.	5 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Devuelve los originales de los comprobantes de servicio de entrega de valores y copia de las Fichas de Depósito, conservando dos copias de los comprobantes y original y dos copias de las fichas.	2 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros).	Recibe documentos, remite, junto con el informe de concentración de fondos.	2 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad).	Recibe la documentación para ser integrada al Paquete Documental y la Cuenta Comprobada respectivamente.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 7 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento será aplicable en aquellas Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

2.- La custodia de los fondos y valores, se refiere a la guarda, resguardo, traslado y conducción de los mismos, desde su recepción en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México hasta su entrega al servicio de recolección y el traslado de valores.

3.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Caja de Protección Continúa de Efectivo (Tómbola): La caja instalada en las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y las Jefaturas de Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Departamental de Gestión Auxiliar Interna, donde se resguardan los valores recibidos el día de la recaudación hasta su entrega a la empresa contratada para el traslado de los valores.

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas. Los Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Concentración de Cajas: Reunir la información de la recaudación efectuada por las cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Fondos: Dinero en efectivo.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Personal (Técnico – Operativo): Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Personal (Técnico – Operativo): Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

Valores: Documentos financieros que representan un valor comercial.

4.- De conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y modificado el 08 de mayo de 2020, en el que convienen coordinarse en materia de ingresos federales, y se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

5.-El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El artículo 7, fracciones II y III del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Se aceptarán otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

El cheque recibido deberá ser presentado al librado dentro de los quince días naturales siguientes al de su fecha y en caso de que no sea pagado por causas imputables al librador, dará lugar al cobro del monto del cheque, a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá independientemente de la suerte principal y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Para tal efecto, la autoridad notificará al librador respectivo, para que, dentro del plazo de tres días, contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación correspondiente, efectúe el pago a que se refiere el párrafo anterior, o acredite con las pruebas documentales procedentes que la falta de pago no le es imputable o presente escrito acompañando dichas pruebas. La indemnización a que hace referencia el párrafo anterior, será cubierta por el librado cuando acepte que la devolución del cheque se originó por causas imputables a éste.

Transcurrido el plazo señalado si no se obtiene el pago a que se alude en el párrafo anterior o el librador no demuestra que la falta de pago del título de crédito se produjo por causas ajenas a su voluntad, se requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada, el crédito fiscal y en su caso, los demás accesorios causados, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediera.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo de oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de recibo oficial, la impresión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

original deberá contener el sello de la oficina recaudadora, el nombre y la firma del cajero o del servidor público autorizado.

En el caso de que el contribuyente haya realizado el pago de los créditos fiscales a su cargo con cheque o mediante transferencia electrónica, y el entero no aparezca reflejado en los sistemas de cómputo de la Tesorería, pero el título de crédito o el abono por transferencia electrónica se encuentre concentrado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, pero no abonado a la cuenta del contribuyente, procede se reconozca el entero realizado y se refleje en los registros de la Tesorería, debiéndose seguir el procedimiento resarcitorio en contra de los funcionarios que resulten responsables.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

Asimismo, el artículo 333 del Código señala que el servicio de recaudación considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, el artículo 337 del Código, señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine; Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

III. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

IV. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

V. Los demás que, por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Secretaría de Administración y Finanzas o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

6.- Durante el día de recaudación se deberán realizar dos cortes parciales; en los días de vencimiento y días preestablecidos de los programas de recaudación se realizarán tres cortes parciales y, en ambos casos, uno final, en los siguientes horarios:

Primero o Segundo	11:00 horas
Tercero	13:00 horas
Cuarto	Corte final al cierre de las operaciones de cobro.

7.- En el caso de detectarse un billete presuntamente falso al momento del servicio del recuento, el encargado de la entrega de valores lo retendrá, y mediante oficio se remitirá a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, dependiente de la Dirección General de Administración Financiera, la cual realizará el trámite ante el Banco de México para su dictamen de validez. Del oficio respectivo se turnará copia a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos. En estos casos, se deberá elaborar nueva ficha de depósito y comprobante de servicio, deduciendo el importe del billete referido.

8.- Los cheques que hayan sido digitalizados y que sean cobrables, así como las fichas de depósito electrónicas de los mismos, serán resguardadas en la caja fuerte

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, hasta que la Institución Bancaria acuda durante la cuarta semana de cada mes para su traslado.

9.- El Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefe de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, son responsables de:

Supervisar que los cajeros realicen los cortes parciales y finales de los fondos y valores recibidos.

Vigilar que los cajeros recaudadores, cuando se ausenten por más de 10 minutos, realicen un corte parcial, independientemente de los que se encuentran normados en este procedimiento. Esto, con la finalidad de que la caja pueda ser operada con el nombre de la persona asignada.

Verificar que los envases que contienen los fondos provenientes de la recaudación, estén debidamente sellados con plomo machihembrado, cuidando que la bolsa no contenga roturas y/o enmendaduras.

Verificar que la recaudación y la concentración de los fondos y valores, coincidan con los importes registrados en la Hoja de Corte de Caja y Arqueo y con la Cinta Auditora que emite el sistema.

Custodiar dentro de la caja de combinación la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo (Tómbola).

Concentrar los fondos recaudados el mismo día, de conformidad con lo establecido en el artículo 338 del Código.

Supervisar que, en el comprobante de traslado de valores, el custodio asiente su clave de identificación, número de plomo, firma y hora en que se realizó el servicio de recolección de valores, de manera clara y legible.

Vigilar que el servicio de recolección y traslado de valores, se efectúe dentro de los horarios y días establecidos, así como supervisar los aspectos de seguridad y cortesía, y en caso de que la compañía de traslado no esté en posibilidad de realizar el servicio por causas de fuerza mayor, deberá notificarlo, de inmediato, telefónicamente a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, la cual deberá proporcionar el número del reporte.

En caso de incumplimiento de la compañía contratada para el traslado de valores, a lo dispuesto en el inciso anterior, se deberá dar aviso a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, para que este informe de las irregularidades a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores dependiente de la Dirección General de Administración Financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Informar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos con dos días hábiles de anticipación, cuando sea necesario dar de alta, baja y/o modificaciones del servicio de traslado de valores.

Supervisar que el área cuente con todo el material y elementos necesarios para el envasado de fondos y valores, tales como: bolsas, plomos, tenazas machihembradora, solicitados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y de Gestión Auxiliar ante la empresa recolectora de valores.

Realizar las funciones del Personal (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Jefe de Sección Supervisor de Cajeros), cuando se encuentren ausentes, o en su caso encomendarlas por oficio al personal que se designe.

10.- El Personal (Técnico – Operativo Jefe de Oficina de Ingresos y en su ausencia el Jefe de Sección Supervisores de Cajeros), es responsable de:

Indicar a los (Técnicos - Operativos Cajeros) que realicen los cortes parciales y finales de los fondos y valores recibidos.

Indicar a los (Técnicos – Operativos Cajeros) que, cuando se ausenten por más de 10 minutos, realicen un corte parcial, independientemente de los que se encuentran normados en este procedimiento. Esto, con la finalidad de que la caja pueda ser operada con el nombre del cajero suplente o persona designada.

Realizar la recolección, recuento y concentración de los fondos y valores recaudados en el día.

Custodiar y depositar el efectivo en la Caja de Protección Continua de Efectivo (Tómbola), así como el envase que contiene los cheques, las relaciones de los documentos, la ficha de depósito y el comprobante de entrega de valores en la caja de combinación, hasta la llegada del personal de la compañía contratada para el traslado de valores.

Revisar que los envases que contienen los fondos provenientes de la recaudación, estén debidamente sellados con plomo machihembrado, cuidando que no contenga roturas y/o enmendaduras.

Llenar correctamente a máquina y/o letra de molde el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores, en original y tres copias, para el envase de efectivo, y otro para el de cheques con los siguientes datos:

- Número de referencia
- Banco de destino
- Datos de la Institución Bancaria (Ubicación).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Datos de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Secretaría de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que entrega.
- Número de referencia.
- Número de ruta de servicio.
- Número de envases enviados.
- Número de plomos de los envases.
- Importe total a depositar en número y letra.
- Utilizar las fichas de depósito, exclusivamente para la concentración final.

Elaborar y firmar el Informe de Concentración de Fondos, de conformidad con el recuento y concentración de los fondos y valores recaudados en el día.

Llenar la(s) ficha(s) de depósito en original y tres copias, para el envase de efectivo, y otra para el envase de cheques, verificando que los datos estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.

Llenar conforme a los cortes parciales y corte final, el formato denominado "Estado Consolidado de la Recaudación y Concentración de Fondos" para su control interno.

Custodiar dentro de la caja de combinación, la llave de la puerta interior de la Caja de Protección Continua de Efectivo (Tómbola).

Concentrar los fondos recaudados el mismo día de su captación, de conformidad con lo establecido en el artículo 338 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Entregar exclusivamente al personal de la compañía contratada para el recuento y traslado de valores, los fondos y valores provenientes de la recaudación, solicitando que se identifiquen cotejándola con el catálogo de identificaciones de custodios.

Vigilar el proceso de recuento de efectivo y la verificación y conteo de cheques, cuando lo realice el personal de la compañía especializada para tal efecto, en todos aquellos casos que se tenga contratado el servicio con recuento de valores.

En caso de existir diferencias entre lo que se entrega y lo que se recuenta, realizar nuevamente el recuento en coordinación con el personal de la compañía recolectora de valores, a efecto de certificar con exactitud el importe a envasar y elaborar nuevamente la ficha de depósito y el comprobante de servicio por el importe exacto determinado en el proceso de recuento, que deberá ser igual al importe envasado.

Verificar que, en el comprobante de traslado de valores, el custodio asiente su clave de identificación, número de plomo, firma y hora en que se realizó el servicio de recolección de valores, de manera clara y legible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Comprobar que en su área cuenten con todo el material y elementos necesarios para el envasado de los fondos y valores.

En el caso de detectarse un billete presuntamente falso al momento del servicio de recuento, lo retendrá e informará al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.

11.- Es responsabilidad del Personal (Técnico - Operativo Cajeros):

a. Realizar cortes parciales y finales de conformidad con el numeral 5 de los fondos y valores recibidos.

12.- Los (Técnicos - Operativos Cajeros) encargados de los Puntos Foráneos y de las Dependencias Externas, son responsables de:

Realizar el recuento de los fondos y valores, así como su envasado, debidamente sellado con plomo machihembrado, cuidando que la bolsa no tenga roturas y/o enmendaduras (Sólo en los casos, que no se cuente con el servicio con recuento de valores en la propia área de recaudación).

Resguardar el envase con los valores en la caja de combinación o área de seguridad asignada, hasta la llegada de la compañía contratada para el traslado de los valores.

Llenar a máquina y correctamente el comprobante de servicio de entrega y traslado de valores en original y tres copias, con los siguientes datos.

- Número de referencia.
- Banco de destino.
- Datos de la Institución Bancaria (Ubicación).
- Datos del Punto Foráneo o Dependencia Externa que entrega.
- Número de referencia.
- Número de ruta de servicio.
- Número de envases enviados.
- Número de plomo del envase.
- Importe total a depositar en número y letra.

Llenar la(s) ficha (s) de depósito, verificando que los datos estén legibles y la cantidad anotada coincida con la del comprobante de entrega de valores.

Concentrar los fondos y valores provenientes de la recaudación el mismo día, salvo en los casos que la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos autorice que, la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

concentración vespertina y la efectuada en horas y días inhábiles, se harán al día hábil inmediato.

Entregar los fondos y valores provenientes de la recaudación, únicamente al personal de la compañía contratada para su traslado.

Entregar en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, a primera hora del día hábil siguiente, la documentación comprobatoria de la recaudación, conforme al procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

Informar vía telefónica al Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefe de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en caso de que la compañía de traslado de valores no realice el servicio.

Solicitar al Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefe de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, los materiales y elementos necesarios para el envasado de los valores, como bolsas, plomos, block de comprobantes de servicio y fichas de depósito.

13.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos es responsable de:

Informar a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores las irregularidades que se presenten en el servicio del traslado de valores, y que sean reportados por los Subdirectores Divisionales de Administración Tributaria o los Jefes de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefes de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Tramitar en la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, las altas, bajas y/o modificaciones del servicio de traslado de valores de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna o Puntos Foráneos, cuando sean solicitados por éstas.

14.- El Subdirector Divisional de Administración Tributaria es responsable de:

Difundir entre el personal adscrito a su área, incluyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, involucrado el contenido de este procedimiento.

Cumplir con la presente normatividad en ausencia del Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefe de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

15.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas y su

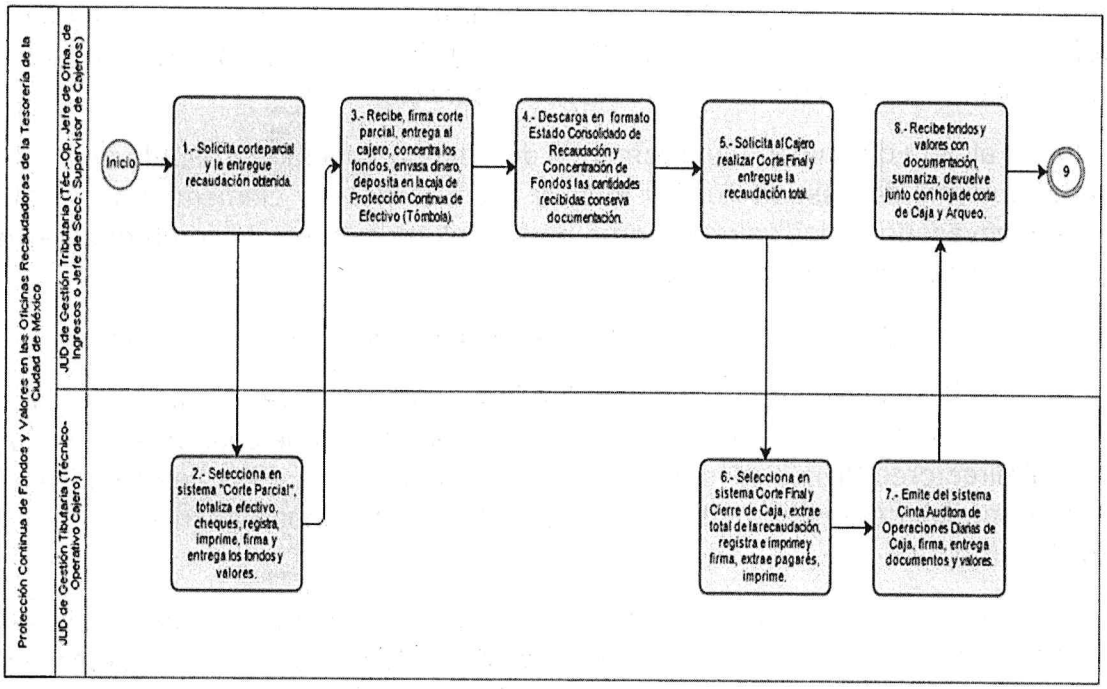
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

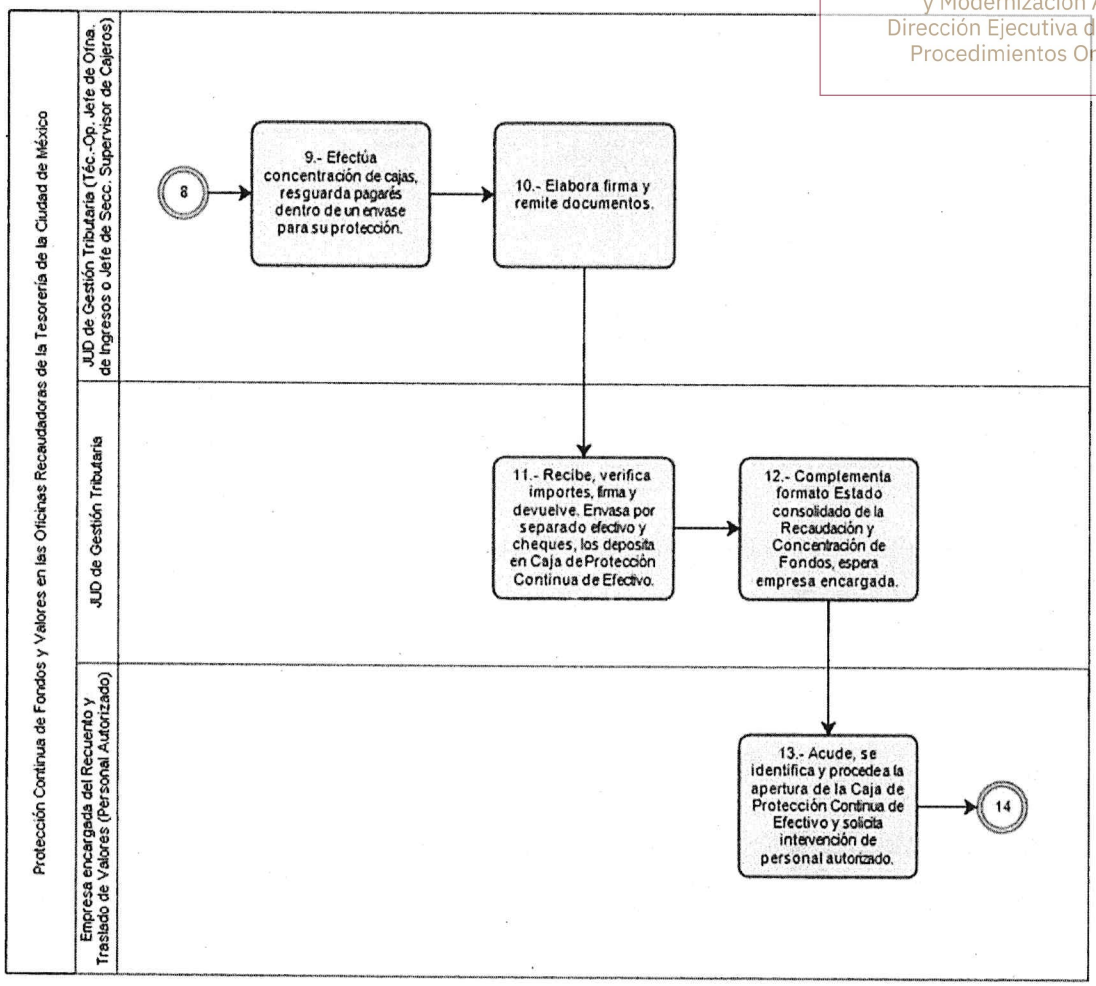
16.- Se deberán fundar los actos derivados de este procedimiento en el presente Marco Jurídico Administrativo.

17.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

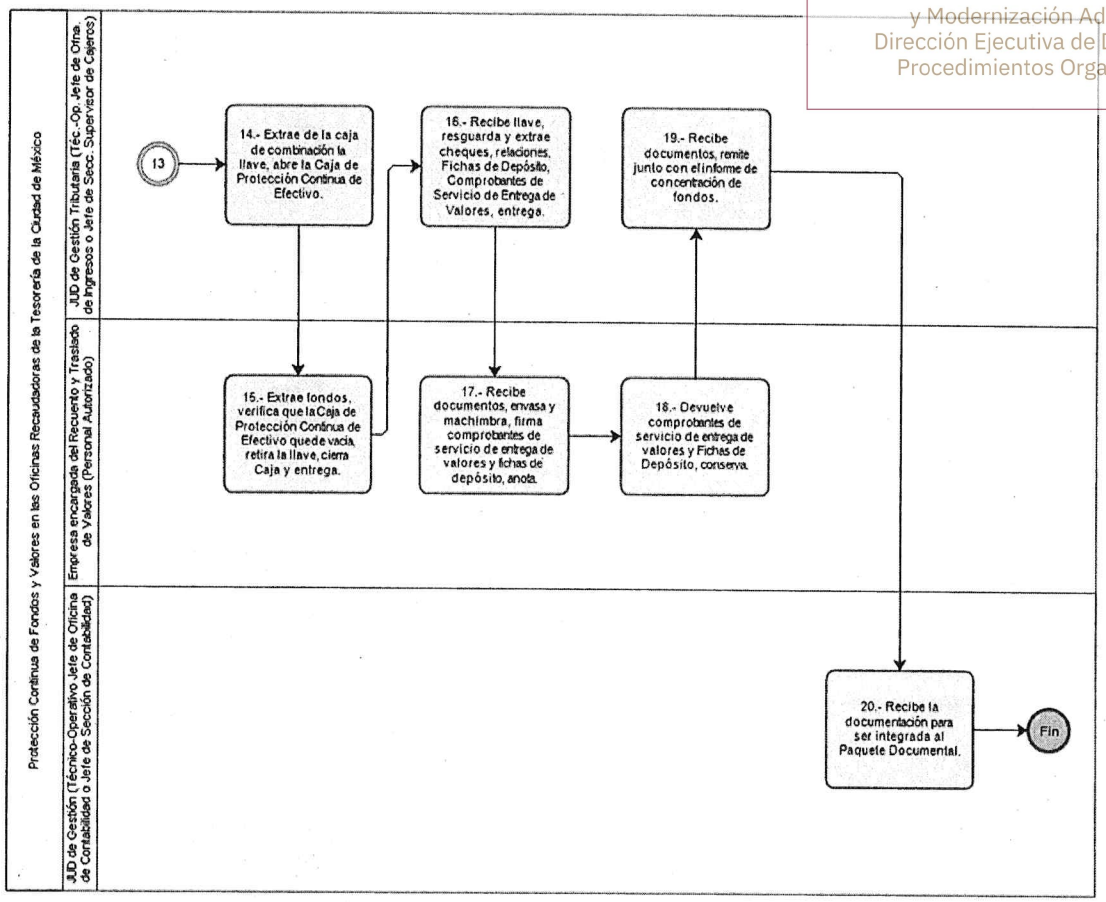
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8. **Nombre del procedimiento:** Diferencias de Cajero.

Objetivo General: Establecer las bases normativas de la recuperación de los faltantes detectados, así como el registro de los mismos y de los sobrantes de fondos o valores ambos originados de la prestación del servicio de recaudación en las cajas de las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México, con el propósito de controlar, vigilar e informar acerca de la recuperación de los faltantes detectados y contabilizar los sobrantes de la recaudación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Consulta en el sistema el total recaudado, suma importes totales, compara contra el valor concentrado y encuentra diferencias.	10 min.
2		Emite Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja e informa al Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros, de las diferencias que existen.	2 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros).	Solicita de inmediato, le proporcionen la documentación comprobatoria, correspondiente a la recaudación del día de la caja de que se trate.	2 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Revisor de Cajeros).	Proporciona la documentación comprobatoria, correspondiente a la recaudación del día de la caja de que se trate.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros).	Recibe y realiza junto con el cajero responsable la revisión documental a fin de determinar si las diferencias obedecen a errores del sistema o del cajero.	5 min.
		¿Las diferencias obedecen a errores del sistema?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Efectúa el cobro del faltante correspondiente, conforme al punto 11 de los aspectos a considerar.	5 min
		(Continúa con la actividad 5).	
		SI	
7		Solicita documentos	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Cajero).	Emite y entrega la documentación solicitada.	2 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros).	Recibe la documentación, resguarda fondos y valores en la caja fuerte, informa y remite documentos.	10 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe la documentación, verifica y solicita a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos vía correo electrónico se realicen los ajustes necesarios enviando la documentación.	10 min.
11	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.	Recibe el correo electrónico, revisa y efectúa los ajustes en el sistema, informa vía correo electrónico que se han realizado los ajustes.	15 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe correo electrónico, devuelve la documentación junto con copia de los correos electrónicos, indica que se emita y recabe firma del cajero.	5 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros).	Recibe documentos, emite, revisa y recaba firma del cajero, devuelve la documentación comprobatoria junto con la documentación que respalda la solicitud de los ajustes efectuados.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico -Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Revisor de Cajeros).	Recibe la documentación para su integración en la Cuenta Comprobada.	5min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 21 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento será aplicable en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de recaudación.

2.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Cajero: Al personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas. Los Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Concentración de Cajas: La información detallada de la recaudación efectuada por las cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Fondos: Dinero en efectivo.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.

Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: Los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros: Los Jefes de Oficina de Ingresos o Jefes de Sección Supervisores de Cajeros adscritos a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros: Los Jefes de Sección Supervisor de Revisores o Revisores de Cajeros adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Liquidación con número de referencia: Formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que cuentan con área de recaudación.

Productos Contables: El resultado de los registros contables de la recaudación.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

Valores: Documentos financieros que representan un valor comercial.

3.- De conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y modificado el 08 de mayo de 2020, en el que convienen coordinarse en materia de ingresos federales, y se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

4.- Las bases normativas de la recuperación de los faltantes detectados, del registro de los mismos y de los sobrantes de fondos o valores originados de la prestación del servicio de recaudación en las cajas de las oficinas recaudadoras se refieren a las reglas que deben cumplir las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería para garantizar la recuperación y registro contable de los faltantes detectados y contabilizar los sobrantes de la recaudación.

5.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7 del Código de la Ciudad de México, fracciones II y III, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Se aceptarán otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

El cheque recibido deberá ser presentado al librado dentro de los quince días naturales siguientes al de su fecha y en caso de que no sea pagado por causas imputables al librador, dará lugar al cobro del monto del cheque, a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá independientemente de la suerte principal y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Para tal efecto, la autoridad notificará al librador respectivo para que, dentro del plazo de tres días, contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación correspondiente, efectúe el pago a que se refiere el párrafo anterior, o acredite con las pruebas documentales procedentes que la falta de pago no le es imputable o presente escrito acompañando dichas pruebas. La indemnización a que hace referencia el párrafo anterior, será cubierta por el librado cuando acepte que la devolución del cheque se originó por causas imputables a éste.

Transcurrido el plazo señalado, si no se obtiene el pago a que se alude en el párrafo anterior o el librador no demuestra que la falta de pago del título de crédito se produjo por causas ajenas a su voluntad, se requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada, el crédito fiscal y, en su caso, los demás accesorios, causados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediera.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo oficial, tratándose del recibo oficial la impresión original deberá contener un código QR y línea de captura, generado por el sistema, así como el nombre y firma del personal Técnico Operativo que realiza la actividad de cobro. así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de recibo oficial, la impresión original deberá contener el nombre y la firma del personal Técnico - Operativo que realiza

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas o del servidor público autorizado. En el caso de que el contribuyente haya realizado el pago de los créditos fiscales a su cargo con cheque o mediante transferencia electrónica, y el entero no aparezca reflejado en los sistemas de cómputo de la Tesorería, pero el título de crédito o el abono por transferencia electrónica se encuentre concentrado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, pero no abonado a la cuenta del contribuyente, procede se reconozca el entero realizado y se refleje en los registros de la Tesorería, debiéndose seguir el procedimiento resarcitorio en contra de los funcionarios que resulten responsables.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior. Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 331 del Código determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

Asimismo, el artículo 333 del Código señala que el servicio de recaudación considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, el artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

I. Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;

III. Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

IV. Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

V. Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

VI. Los demás que, por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras, se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanza o de otras dependencias de la Administración Pública de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

Los artículos 454, 455, 456 fracciones I y II, 457, 458, 459, 460 y 461 establecen que la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, cuando descubra o tenga conocimiento de irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación y administración de fondos, valores y recursos económicos en general, de propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, en las actividades de programación y presupuestación, así como por cualquier otros actos u omisiones en que servidores públicos, proveedores, contratistas, contribuyentes y en general, a los particulares, incurran y que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio de las Entidades, fincará, es decir, iniciará, substanciará y resolverá, a través de la Procuraduría Fiscal, responsabilidades resarcitorias, las cuales tendrán por objeto reparar, indemnizar o resarcir dichos daños o perjuicios.

Asimismo, el servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

6.- Los Cajeros no serán responsables de los pagos efectuados erróneamente por parte de los contribuyentes, ni de los cálculos aritméticos realizados por personal dependiente del Módulo Universal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

7. De ser procedente la diferencia de cajero, éste procederá a firmar la "Carta de Reconocimiento de Adeudo".

8.- Cuando resulten diferencias de la recaudación (faltantes o sobrantes), al cierre de operaciones de un día de recaudación y éstas sean aclaradas por el Cajero

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

responsable mediante la presentación de la documentación comprobatoria, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna o Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros, solicitará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos realice los ajustes necesarios enviando los siguientes documentos:

- Documentación comprobatoria.
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras (en su caso). Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias (en su caso).

9.- Los faltantes no aclarados por el Cajero que resulten de un día de recaudación, pueden ser cubiertos al momento por el mismo, ya sea en efectivo, con cheque o tarjeta de crédito bancaria, a través del formato denominado "Control de Faltantes de Cajero", que emite el sistema.

10.- Los Cajeros que tengan faltantes cuyo monto sea de hasta $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) y que no los liquiden el mismo día de la recaudación, tendrán el plazo señalado en el numeral que se indica a continuación para cubrirlos. Durante el plazo concedido se causarán recargos por concepto de financiamiento, que se calcularán sobre el crédito fiscal, conforme a la tasa que establezca Congreso de la Ciudad de México en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, y se pagarán en la primera quincena de cada mes, excepto cuando se trate del inciso a) de dicho numeral.

11.- La autorización del pago a plazos de los cajeros se ajustará a los montos y plazos que se indican:

- De 1.00 a 500.00 pesos (al día siguiente).
- De 501.00 a 1000.00 pesos (una quincena).

12.- Tratándose de faltantes superiores a $1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N) o habiendo acumulado un cajero 2 faltantes en un periodo de un mes, no se autorizará el pago a plazos, teniendo que liquidar el importe en una sola exhibición, en un plazo de cinco días y, en caso de que no lo cubra, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna deberá solicitar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, el inicio del procedimiento de responsabilidad resarcitoria (Anexo 1).

13.- Cuando existan sobrantes en la recaudación, éstos no podrán ser compensados con los faltantes en los que incurra un mismo cajero. Los sobrantes deben aplicarse a favor de la Tesorería de la Ciudad de México, en calidad de aprovechamientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14.- Cuando el Cajero realice un pago correspondiente a un faltante, este deberá ser aplicado correctamente a través del Módulo Universal en el Capítulo y Concepto de Activo y Pasivo de Administración, en la Función de Cobro denominada Faltantes de Cajeros Recaudadores, donde se deberá registrar el número de expediente asignado.

15.- Los faltantes que no fueron cubiertos dentro del plazo establecido, deberán ser puntualmente reportados por el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 454, párrafo primero, 455, 456, fracción I y II, 457, 458, 459, 460, 461 y 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, a fin de que se inicie el procedimiento para fincar responsabilidades resarcitorias correspondiente.

Todo soporte documental relativo a faltantes de cajero, y que sea remitido a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, deberá ir debidamente certificado para dar cumplimiento al artículo 430, fracción VII, en relación con el artículo 455, fracción IV, ambos del Código Fiscal de la Ciudad de México.

16.- En caso de que posterior a la realización de las actividades establecidas en la descripción narrativa del presente procedimiento, persistan las diferencias de cajero, se deberá estar a lo siguiente:

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna (Jefe de Oficina de Contabilidad o Revisor de Cajeros), deberá indicar al Cajero que remita:

- Efectivo (en su caso).
- Hojas de Corte de Caja y Arqueo.
- Cheques (en su caso).
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras (en su caso).
- Pagarés de cobros con Tarjeta Bancaria (en su caso) Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias (en su caso) Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Corte Final y Cierre de Caja.

El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, emitirá y entregará al Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros la documentación señalada en la actividad anterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna (Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros), recibirá la documentación indicada en el inciso a) y procederá a elaborar el expediente de la(s) diferencia(s) no aclarada(s) de faltante(s) de cajero y elaborará, en dos tantos, la Carta de Reconocimiento de Adeudo y la Hoja de Control de Pagos por Faltante de Cajero y turna al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, junto con:

- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras (en su caso).
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias (en su caso).

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, recibirá la documentación antes señalada, revisará y verificará que la Carta de reconocimiento de adeudos y la Hoja de Control de Pagos por Faltantes de Cajero estén debidamente requisitada con los siguientes datos:

- Nombre del cajero responsable.
- Número de caja.
- Número de folio asignado al expediente.
- Importe total del faltante.
- Fecha del faltante.
- Fecha límite de pago del faltante.

Deberá informar al Cajero responsable del faltante y lo conmina a que realice los pagos conforme a los Criterios de Operación de este procedimiento, y le entrega los dos tantos de la Carta de Reconocimiento y de la Hoja de Control de Pagos para su firma de aceptación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna (Cajero), deberá recibir y firmar de conformidad la carta de reconocimiento de adeudo y hoja de control de pagos, ambos en dos tantos, y devuelve al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para su distribución correspondiente. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, recibirá los dos tantos de la Carta de Reconocimiento y la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Hoja de Control de Pagos de Faltantes de Cajero debidamente firmados por el Cajero responsable y los ordena de la siguiente forma:

- Expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Deberá turnar copia fotostática de la Carta de Reconocimiento de Adeudos al Jefe de Oficina de Contabilidad o Revisor de Cajeros, para que sea integrada al Paquete Documental conforme al procedimiento Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.

Revisará el expediente, clasifica los faltantes de cajero con base al monto, devolverá al Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros e indicará que recabe firma del Cajero:

- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras (en su caso).
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias (en su caso).

El Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros recibirá la documentación establecida en el párrafo anterior, recabará firma del cajero:

- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras (en su caso).
- Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias (en su caso).

La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, respecto a la documentación señalada en el procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México", procede de conformidad con dicho procedimiento y en cuanto a los fondos y valores de conformidad con el procedimiento "Protección Continua de Fondos y Valores en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México".

Al respecto, deberá consultar quincenalmente en su control de expedientes, los faltantes de cajero(s) y emite el informe de los faltantes no pagados y las fechas de vencimiento de los plazos.

En caso de que el pago del faltante sea efectuado por el cajero fuera del plazo establecido, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, deberá elaborar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

oficio por cada faltante conforme al (Anexo1/TCDMX-I-17) o (Anexo3/TCDMX-I-17), en original y tres copias, enviando el original junto con la documentación comprobatoria del faltante debidamente certificada a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, con copia a la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, a fin de que se inicie el procedimiento de fincamiento de responsabilidad resarcitoria correspondiente.

En caso de que el cajero realice el pago del faltante dentro del tiempo establecido, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, deberá verificar que los pagos realizados correspondan al plazo establecido, integrando al expediente la documentación que se genere y archiva definitivamente para cualquier aclaración posterior.

17.- El Jefe de Oficina de Ingresos o Supervisor de Cajeros será responsable de verificar los importes que entregue el cajero y siempre en su presencia.

18.- Los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, serán responsables de:

Verificar la(s) diferencia(s) reportadas por el (los) Cajero(s) recaudador(es) para determinar si dicha(s) diferencia(s) no obedece(n) a fallas técnicas del sistema o errores de digitación al efectuar las operaciones de cobro tales como:

- Error de sistema.
- Duplicidad de partidas.
- Partidas no consecutivas o falta de impresión de la partida en el recibo de pago.
- No imprima el recibo de pago.

Este tipo de errores altera el importe total al cierre de operaciones y una vez comprobados, deberán considerarse como faltantes aclarados, con el objeto de solicitar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos su corrección.

Error de Cajero sin faltante.

Registro erróneo del(los) importe(s) cobrado(s) en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. Una vez determinado como error de registro, sin existir faltante(s) en comparación con el importe total de ingresos al cierre de operaciones, debe considerarse como faltante aclarado.

Error de Cajero con faltante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Registro erróneo del importe cobrado en efectivo, cheque, o tarjeta de crédito. Una vez determinado como error de registro, existiendo faltante en comparación con el importe total de ingresos al cierre de operaciones, debe considerarse como faltante de cajero no aclarado.

Elaborar el expediente del faltante de cajero con "La Carta de Reconocimiento de Adeudo" y "El Control de Pagos por Faltante de Cajero", ambos en cuatro tantos, incluyendo el número de expediente asignado por el mismo sistema.

Imprimir "La Carta de Reconocimiento de Adeudo" y verificar que sea firmada debidamente por el Cajero responsable en la cual se deberán capturar los datos correspondientes al faltante.

Revisar la documentación que resulte de la recaudación del día, cuando exista faltante y éste no sea aclarado por el cajero o pagado en el momento por el mismo (dicha revisión debe realizarse el mismo día de la recaudación).

Determinar los faltantes o sobrantes de cajeros y llevar un control y un registro diario acumulado por cada uno de ellos, así como de los pagos efectuados.

Conminar al cajero para que realice el pago por el importe del faltante en el plazo acordado, así como los recargos por financiamiento.

Elaborar constancia de hechos cuando el cajero se niegue a firmar la carta de reconocimiento de adeudos, turnando a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de inmediato dicha constancia, así como los antecedentes relativos al faltante, con copia a la Contraloría Interna y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

Revisar quincenalmente el control de faltantes de cajeros a fin de determinar si el Cajero cubrió los pagos correspondientes.

Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, conforme al (Anexo 3), de los casos en los que no se obtenga el pago de faltantes de Cajero, en los términos y plazos establecidos, turnando copia a la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

Integrar los expedientes de faltantes o diferencias de Cajero(s), y remitir cuando así lo requiera la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos o la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, el soporte documental correspondiente mismo que deberá contener el número de folio, expediente asignado y número de caja.

Enviar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, anexo al informe detallado de recaudación, copia de la(s) carta(s) de reconocimiento de adeudo(s) sobre el (los) faltante(s) de cajero(s) en el plazo que se establece en el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

procedimiento "Administración, Recaudación y Cobro de los Ingresos que tiene Derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México".

Enviar, mediante oficio dentro del plazo de 72 horas a la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, copia de la(s) Carta(s) de Reconocimiento de Adeudo(s) de los faltantes cuyo monto sea de ocho o más de Unidades de Medida y Actualización Vigente, con copia a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

Enviar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos por oficio, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte de faltantes de Cajeros, con copia para la Contraloría Interna de la Secretaría de Administración y Finanzas.

19.- Es responsabilidad de los Cajeros, de las oficinas recaudadoras de la Tesorería:

Solicitar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, la revisión de la documentación comprobatoria, al momento de considerar algún faltante (dicha revisión debe realizarse el mismo día de la recaudación).

Firmar la(s) Carta(s) de Reconocimiento de Adeudo en el momento en que se conozca el faltante.

Efectuar el (los) pago(s) en el plazo que corresponda, con recargos por financiamiento a partir del momento en que se conozca el faltante.

Cubrir el (los) faltante(s) en un plazo de cinco días en una sola exhibición cuando éstos sean superiores a $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N).

20.- Es responsabilidad de los Subdirectores Divisionales de Administración Tributaria:

Difundir entre el personal adscrito a su área, de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, el contenido de este procedimiento

Cumplir con la presente normatividad, en ausencia del Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefe de Unidad Departamental Gestión Auxiliar Interna.

21.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

22.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, será responsable de supervisar y revisar la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a las actividades a cargo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, consignadas en el presente ordenamiento.

Para tal efecto, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección de Normatividad enviará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos el calendario del "Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio".

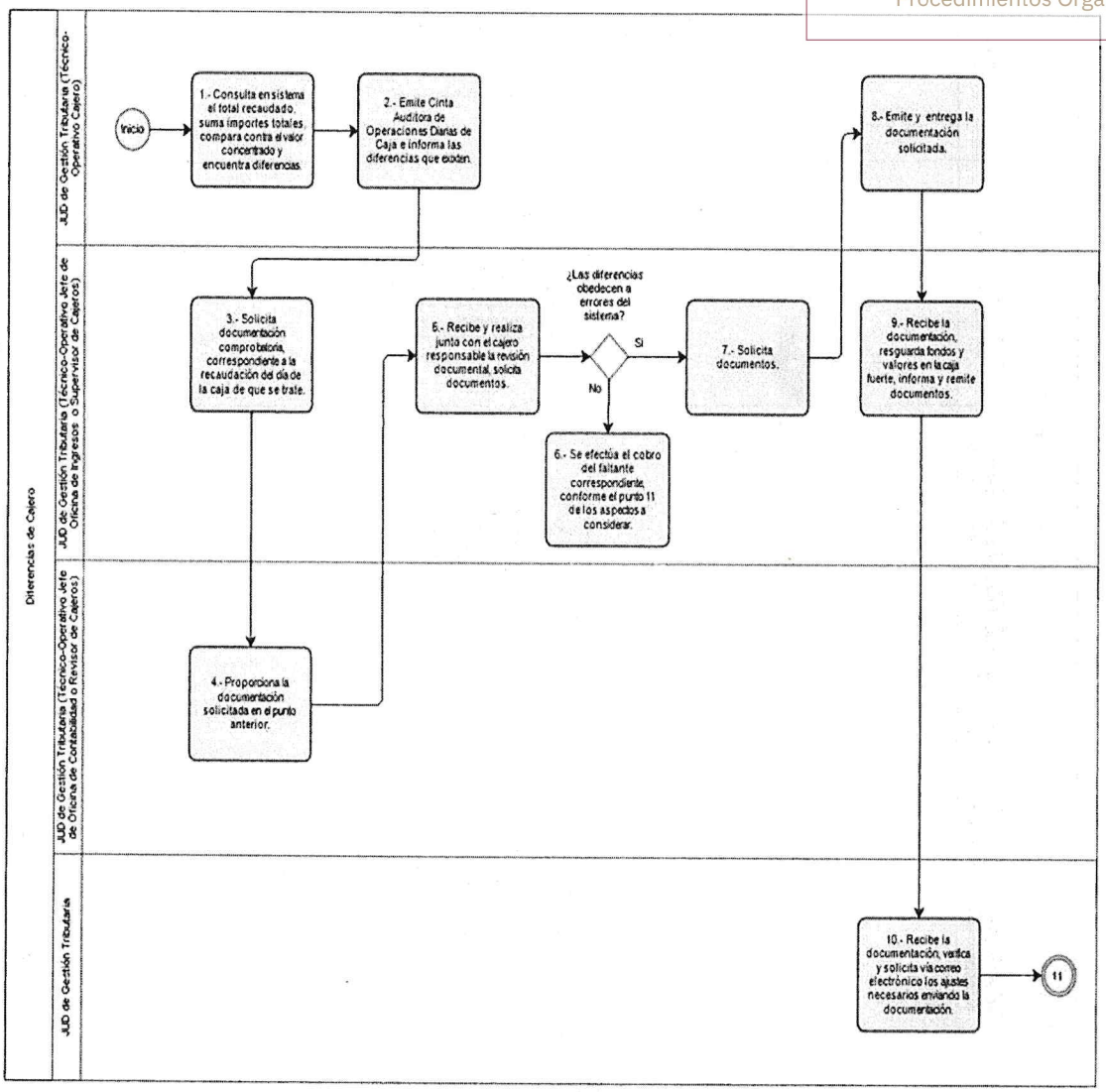
24.- La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

Lo anterior, con base a lo dispuesto por el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará el "Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio" que tendrá por objeto realizar un examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de las normatividad vigente por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna y Centros de Servicio de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

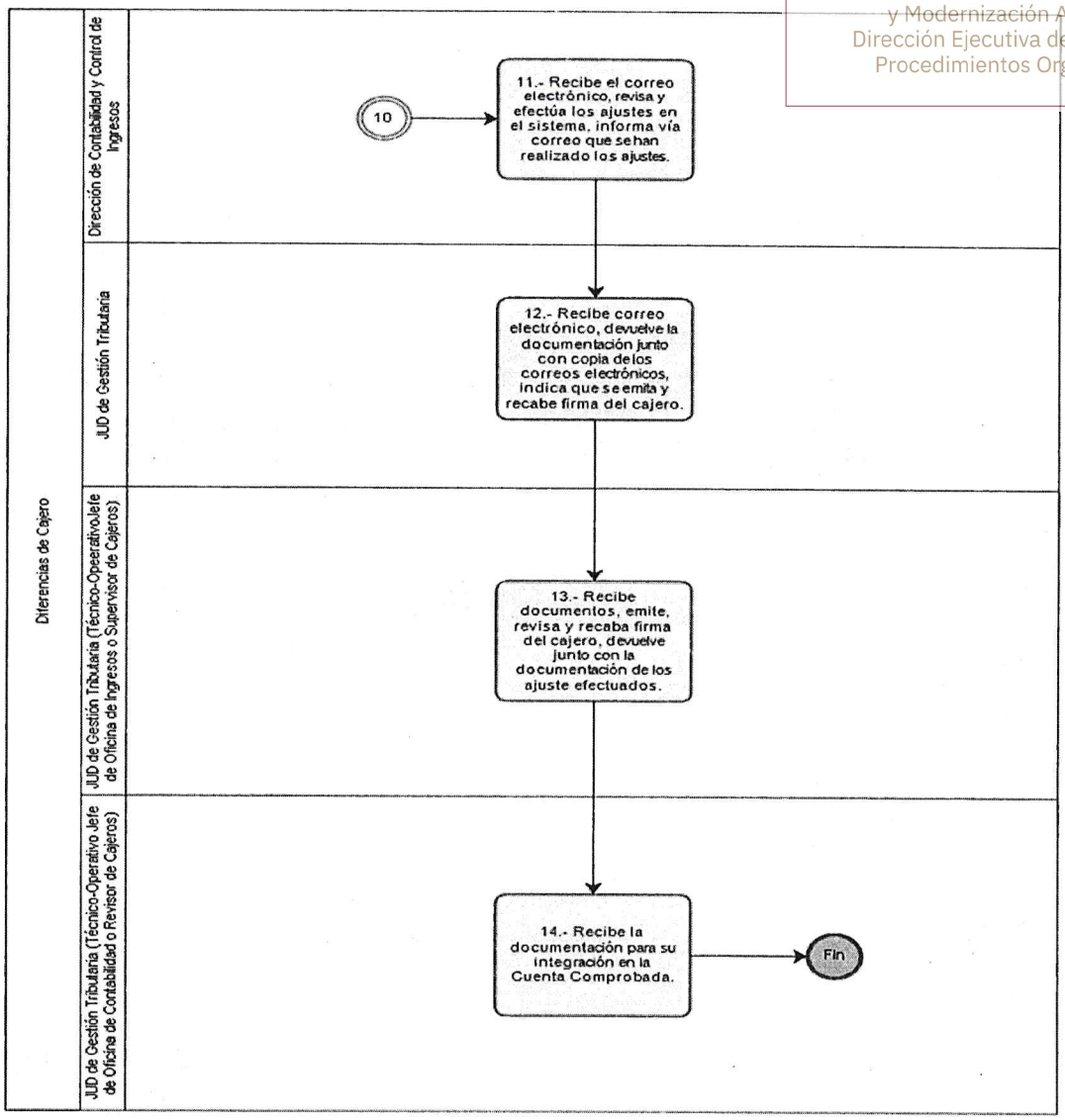
25.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. **Nombre del procedimiento:** Envío, Control y Manejo de la Documentación de la Cuenta Comprobada.

Objetivo General: Establecer las actividades y términos que deben cumplir las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería para efectuar el envío, control y manejo de la documentación de la Cuenta Comprobada al Archivo de la Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos, para garantizar su resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad).	Resguarda en la caja del archivo muerto las bolsas que contienen la documentación comprobatoria de la recaudación, ordenada por partida y día, para registro, inventario y etiquetar la caja.	1 día.
2		Imprime original y dos copias del Informe de "Cierre de Cajas" por día de recaudación y requisita la Relación de Transferencia Primaria RTP-1 y Solicitud de Servicio, firma relación y turna ambos documentos.	2 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria.	Recibe documentos, firma la "Relación de Transferencia Primaria RTP-1", conserva y remite la Solicitud de Servicio al Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	5 min.
4	Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	Firma solicitud de Servicio, y remite en original y dos copias a la Subdirección de Control y Gestión Documental.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria (Técnico - Operativo Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad).	Entrega, al personal acreditado de la Subdirección de Control y Gestión Documental (personal acreditado) traslada al archivo la cuenta comprobada, las cajas, documentación con copia de RTP-1 mediante oficio.	1 día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita al personal acreditado firme de conformidad y remite copia de la "Relación de Transferencia Primaria RTP-1", para su posterior archivo.	1 hr.
7	Subdirección de Gestión de la Recaudación (Personal Acreditado).	Traslada al Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos, las cajas que contienen la documentación de la Cuenta Comprobada y copia de la Relación de Transferencia.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El envío, Control y Manejo de la Cuenta Comprobada se refiere a las medidas que deben implementar las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería para garantizar el resguardo de los documentos originales justificativos de los ingresos recaudados, así como el registro contable de los mismos.

2.- Este procedimiento será aplicable en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

3.- De conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y la modificación del 8 de mayo de 2020, en el que convienen coordinarse en materia de ingresos federales, y se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

4.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos (Tacuba): El lugar donde de forma ordenada se recopila, guarda y custodia por un tiempo determinado la documentación que integra la Cuenta Comprobada de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Cuenta Comprobada: Son todos aquellos documentos originales justificativos de los ingresos recaudados por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, así como del registro contable de los mismos.

Documentos para pago: Formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s) a la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s) que deben presentar los contribuyentes para efectuar el pago los mismos.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería:

En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación:

El formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación.

En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que no cuentan con área de recaudación:

Es el formato que contiene una línea de captura, emitido por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que no cuenten con áreas de recaudación, para efectuar el pago de créditos fiscales en las instituciones bancarias o personas morales autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas. El cual solo tendrá validez como comprobante que acredita el pago de los créditos fiscales con la certificación y recibo de la tienda de autoservicio o departamental autorizada o con la certificación o el recibo de la institución bancaria y la firma y sello del personal Técnico - Operativo que realiza actividades de cobro al contribuyente en el área de cajas.

Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad: el Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

Liquidación con número de referencia: Formato para pago en cajas que se emite en el Módulo Universal de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuentan con área de recaudación, el cual contiene dos o más conceptos y para el caso de impuesto predial dos o más periodos a pagar.

SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

SIREP: Sistema para la Recepción de Pagos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

5.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 6 del Código establece que corresponde a las autoridades fiscales de la Ciudad de México la ejecución de la Ley de Ingresos, la cual se llevará a cabo a través de las facultades de recaudación, comprobación, determinación, administración y cobro de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos y aprovechamientos establecidos en el Código, así como cualquier otro ingreso que en derecho corresponda a la Ciudad de México.

El artículo 7, fracciones II y III, del Código Fiscal de la Ciudad de México establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326 y 327 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El servidor público que en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, contravenga la normatividad aplicable, respecto al resguardo, registro, control, administración, recepción, almacenaje, distribución de formas valoradas y numeradas, órdenes de cobro, recibos de pago o cualquier otro medio de control fiscal, así como de los títulos de crédito o valores utilizados para el pago de ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

que tenga derecho a recaudar la Ciudad de México, se le impondrá sanción de tres meses a tres años de prisión, lo anterior de conformidad con el artículo 494 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

6.- Los documentos que integran las Cuenta Comprobada de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con áreas recaudadoras son los siguientes, en originales y todos con firma autógrafa:

Los Recibos de Pago, al que se anexará el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o la Liquidación con número de referencia emitida por el encargado del Módulo Universal de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, debidamente rubricada y/o documentos para pago.

Nota: Los recibos de pago deben ir ordenados por número de partida.

- Informe de Cierre de Cajas.
- Control de Partidas.
- Hoja de Corte de Caja y Arqueo.
- Cinta Auditora de Operaciones Diarias de Caja.
- Ficha(s) de Depósito y Comprobante(s) de Entrega de Valores.
- Informe de Concentración de Fondos.

En su caso:

Relación de Cheques recibidos en Áreas Recaudadoras en cada una de las cajas operadas, Relación de Cheques Devueltos y Reporte de Devolución de Cheques – Importación, Reporte de Control de Envíos Definitivos.

Relación de Cobros con Tarjetas Bancarias, Cinta de Totalización de la Terminal Punto de Venta y Pagarés de Cobros con Tarjeta Bancaria.

Relaciones de pago vía Transferencia Electrónica y Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C) (en el caso de la Subdirección de Administración Tributaria Módulo Central).

Copia de la carta de reconocimiento de faltantes por cajero.

Copia del oficio de faltantes por billetes falsos.

Originales los Recibos de Pago que hayan sido cancelados (de conformidad con el procedimiento de "Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja").

Reporte(s) de Partidas Canceladas y de Correcciones a las Operaciones realizadas en Caja (de conformidad con el procedimiento de "Cancelación de Partidas u Operaciones de Caja").

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

La Cuenta Comprobada se integrará en bolsas de recaudación por día en la primera bolsa se incluirá el Informe de Cierre de Cajas.

7.- Los documentos que integran las Cuenta Comprobada de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que no cuenten con áreas recaudadoras son los siguientes, en originales y todos con firma autógrafa:

Recibos de Pago debidamente rubricada y/o documentos para pago, los cuales deberán ir ordenados por número de partida.

Reporte Diario de Recibos de Pago.

8.- La documentación que conforma la Cuenta Comprobada, estará bajo el resguardo del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna hasta en tanto la misma sea remitida al Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos.

9.- En caso de que un Órgano Fiscalizador, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, soliciten información y/o copia de la documentación que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos, deberán solicitarla mediante oficio a la Subdirector de Archivo y Oficialía de Partes, con copia a la Dirección de Recursos Materiales.

10.- Cuando con motivo de alguna auditoría o revisión, los Órganos Fiscalizadores, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, requieran documentos originales de la Cuenta Comprobada en préstamo, deberán solicitarlo por oficio a la Subdirección de Control de Gestión Documental con los siguientes datos: Subdirección Divisional de Administración Tributaria, fecha de recaudación, número de caja y partida con copia a la, Dirección de Recursos Materiales.

11.- Por lo que se refiere a la actividad 1 de la Descripción Narrativa del presente procedimiento, el Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad, deberá verificar que cada documentación de recaudación contenga los originales de la documentación establecida en el numeral 6 de los Aspectos a Considerar.

En caso de que la documentación no esté completa, deberá elaborar Constancia de Hechos en original y cuatro copias y distribuir de la siguiente forma:

Original al Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

1era. Copia a la Contraloría Interna.

2da. Copia a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

3era. Copia a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4ta. Copia en la bolsa de recaudación en la que falte la documentación.

12.- La etiqueta a que hace mención la actividad 1 de la Descripción Narrativa deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria que corresponda.
- Número de cajas recaudadoras.
- Fecha de recaudación.

13.- Por lo que se refiere a la Actividad 3, establecida en la Descripción Narrativa, en el caso de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, el titular firmará "Solicitud de Servicio" y remitirá en original y dos copias, a la Subdirección de Control de Gestión Documental.

14.- Con relación a la Actividad 6, si la documentación establecida en la Relación de Transferencia Primaria RTP-1 no coincide con el contenido de las cajas, el Jefe de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad, deberá informar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, las anomalías detectadas y devuelve el informe de "Cierre de Cajas" por día y la "Relación de Transferencia Primaria RTP-1" en original y dos copias, para las correcciones correspondientes.

15.- Los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental Gestión Auxiliar Interna, son responsables de:

Verificar que se realice correctamente la integración de la Cuenta Comprobada.

Solicitar por oficio a la Subdirección de Control de Gestión Documental dependiente de la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas, el servicio de transporte para el envío de la Cuenta Comprobada al Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos.

Revisar y firmar el formato "Relación de Transferencia Primaria RTP-1" y la "Solicitud de Servicio" en original y dos copias.

Solicitar a la Subdirección de Control de Gestión Documental, mediante oficio en original y copia, la documentación que se requiera de la Cuenta Comprobada, únicamente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que corresponda.

En caso de robo o extravío de la documentación de la Cuenta Comprobada:

Elaborar "Constancia de Hechos", en original y cuatro copias.

Informar a la Contraloría Interna y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, el mismo día en que ocurran los hechos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Enviar el expediente integrado con los antecedentes relativos a este hecho, a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, para que ésta dentro de sus atribuciones, proceda a formular denuncia o querella ante la Agencia del Ministerio Público, según corresponda.

Vigilar que los documentos originales justificativos de los ingresos recaudados, así como del registro contable de los mismos se conserve en la bolsa de recaudación del día de que se trate.

16.- Los Jefes de Oficina de Contabilidad o Jefe de Sección de Contabilidad, son responsables de:

Preparar la Cuenta Comprobada, de conformidad con el numeral 11 del presente procedimiento.

Verificar que en cada bolsa de recaudación que se envíe al Archivo de Cuenta Comprobada en Materia de Ingresos.

Requisitar el formato "Relación de Transferencia Primaria RTP-1" y la "Solicitud de Servicio" en original y dos copias.

Entregar la Cuenta Comprobada al Archivo mediante el formato "Relación de Transferencia Primaria RTP-1", en original y dos copias y el Informe de Cierre de Cajas por Día de Recaudación que emite el sistema en original y dos copias.

Revisar la documentación de la Cuenta Comprobada en la propia Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, en conjunto con las personas debidamente acreditadas de la Subdirección de Control de Gestión Documental enviadas para su verificación y recolección.

17.- El Subdirector Divisional de Administración Tributaria es responsable de:

Difundir entre el personal adscrito a su área y a la(s) Jefatura(s) de Unidad Departamental de Administración(es) Auxiliar(es) a su cargo, el contenido de este procedimiento.

Cumplir con la presente normatividad en ausencia del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

18.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria es responsable de:

Revisar la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades a cargo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna consignadas en el presente ordenamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Para tal efecto, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección de Normatividad enviará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos el "Calendario de Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio".

La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos instrumentará la metodología, objeto y fines del programa de revisión y supervisión citado en el párrafo anterior, notificado vía correo electrónico con un día de anticipación a las áreas objeto de la revisión y supervisión, mencionando los rubros a revisar.

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

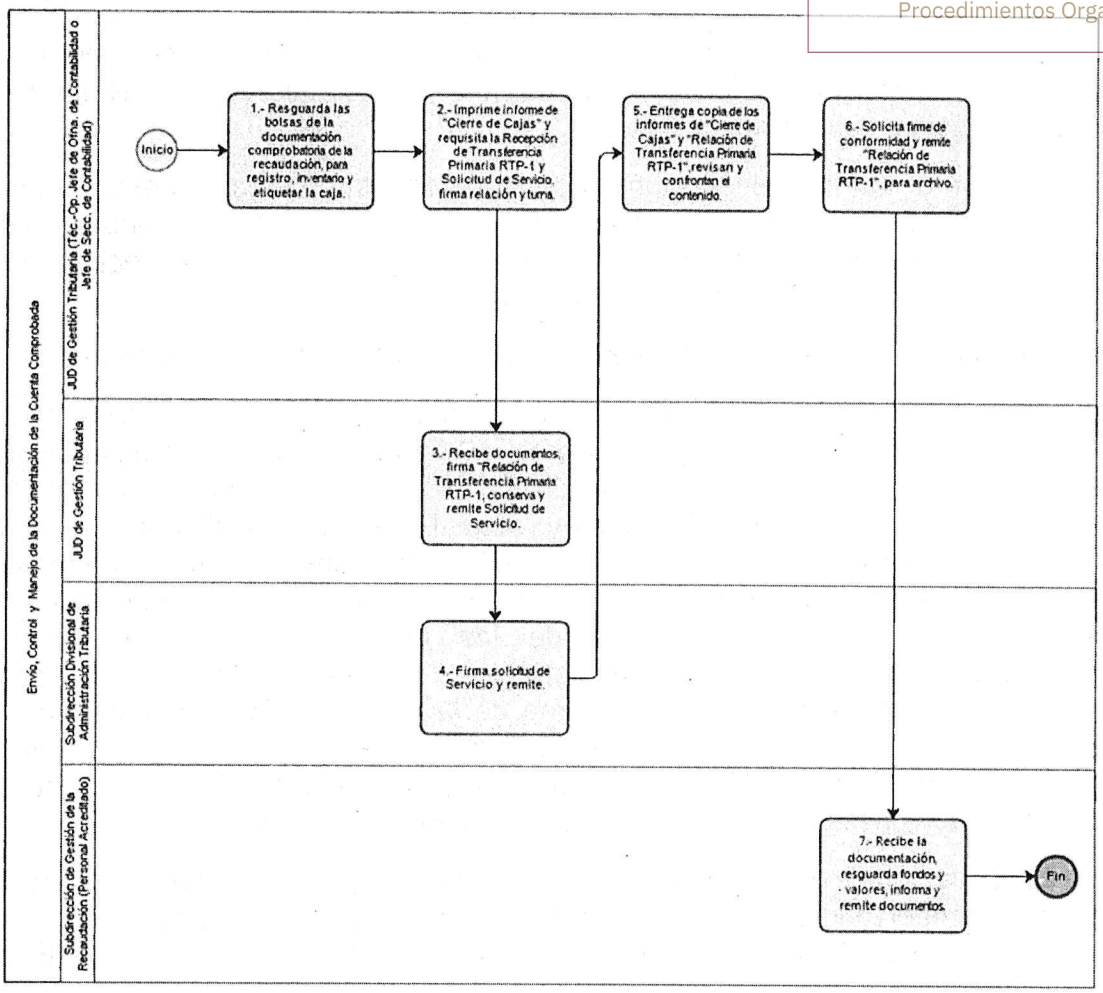
Lo anterior, con base a lo dispuesto por el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, que tendrá por objeto realizar un examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de las normatividad vigente por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna de la Subtesorería de Administración Tributaria, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

19.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

20.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Nombre del procedimiento: Registro y Control de los Ingresos Obtenidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades, términos y reglas administrativas que debe seguir la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para efectuar el registro y control de los ingresos obtenidos por el Gobierno de la Ciudad de México, para la integración de la Cuenta Pública que se presenta a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, y de las estadísticas respectivas para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos	Extrae del SISCOR y Sistema de Línea de Captura, las cifras diarias de control de recaudación de los Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 min
2		Válida cifras de recaudación, al término de cada mes emite del SISCOR los productos contables de la recaudación de los Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min
3		Realiza marcación de los pagos en SISCOR, con la copia de los cheques devueltos por el sistema bancario enviada por de la Dirección General de Administración Financiera, genera y entrega documentación.	10 min
4		Recibe los reportes mensuales de Ingresos de Aplicación Automática de recursos de las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados.	1 día
5		Certifica con sello de validación los reportes y elabora Informe de los Ingresos de Aplicación Automática y remite para su registro correspondiente. Continúa en la actividad número 10.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias	Recibe paquete documental de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, íntegra, coteja y revisa cifras diarias de recaudación, cifras de control de los reportes de cifras diarias, y archiva, al final de mes emite de SISCOR documentación y turna.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa paquete documental diario de recaudación del área de cajas de las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México y la Dirección General del Registro Civil para la integración de cifras de control.	2 días
8		Revisa, valida y registra el Reporte de Operaciones de Ingresos de la Caja General, de la Dirección General de Administración Financiera, al término de cada mes, emite de SISCOR documentación. Continúa en la actividad número 10.	2 días
9	Subdirección de Gestión de la Recaudación	Recibe la documentación que sustente las consignaciones ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, verifica y elabora la Relación de Aplicación de Consignaciones y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales	Recibe de las diferentes Jefaturas de Unidad Departamental de la propia Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, la documentación extraída de SISCOR, así como registros adicionales; y solicitudes de diferentes unidades administrativas para efectuar registros contables.	2 días
11		Consolida, revisa y registra contablemente en el Sistema SAP-GRP la póliza mensual de ingresos y registros adicionales.	2 días
12		Emite las pólizas de ingresos de recaudación mensual preliminar y las envía por correo electrónico y por oficio, a la Subtesorería de Política Fiscal. Emite las pólizas de ingresos de recaudación mensual con cifras definitivas, revisa rubros de ingresos, cifras de recaudación y remite vía correo electrónico y por oficio a la Dirección General de Administración Financiera,	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subtesorería de Política Fiscal y Contraloría Interna.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Federales	Elabora la Cuenta Mensual Comprobada (Preliminar y Definitiva) y válida en cifrador para su envío a la Tesorería de la Federación.	5 días
14		Efectúa el registro de los incentivos económicos derivados de la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada.	1 día
15		Efectúa el registro contable de los Ingresos Federales por Participaciones, Aportaciones (Terceros Institucionales) y Transferencias por Convenios solicitadas a través de las Unidades Administrativas (Sin flujo de efectivo) por el Ingreso y sus rendimientos financieros.	1 día
16	Subdirección de Contabilidad de Ingresos	Supervisa la validación de los productos contables en la integración de la póliza mensual de recaudación del SISCOR para su cierre y firma.	**5hrs**
17	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	Efectúa el cierre de póliza mensual de recaudación del SISCOR y pone marca de Póliza Definitiva	**1hr**
18	Subdirección de Contabilidad de Ingresos	Efectúa el registro de ingresos por los recursos del FONADEN en el sistema SAP GRP a solicitud de la DGAF.	**3hrs**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Supervisa los registros contables presupuestales en el sistema SAP GRP y valida el analítico de ingresos locales y federales.	5hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento será aplicable a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, Subdirecciones de Gestión de la Recaudación y Contabilidad de Ingresos, así como a las Jefaturas de Unidades Departamentales dependientes de éstas, en las actividades que les correspondan.

2.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas: conforme al artículo 329 del Código Fiscal de la Ciudad de México:

Las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México expresamente autorizadas por la Secretaría para prestar estos servicios;

Las sociedades nacionales de crédito y las instituciones de crédito, autorizadas por la Secretaría;

Las unidades administrativas de los Órganos de Gobierno y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Local y Federal, encargadas del manejo y administración de recursos presupuestales, y

Las personas morales y físicas legalmente autorizadas por la Secretaría.

Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

Productos contables: Resultados de la validación de la recaudación.

SISCOR: Sistema de Control de Recaudación.

SAP-GRP: Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- De conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y el modificatorio del 08 de mayo de 2020, en el que convienen coordinarse en materia de ingresos federales, y se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

4.- En las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, publicadas el 20 de junio de 2002 y sus acuerdos Modificatorios publicados en las fechas 16 de agosto de 2004, 7 de febrero de 2008 y 25 de septiembre de 2017, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, las cuales establecen las bases para el manejo de fondos y valores propiedad o al cuidado de la Ciudad de México.

5.- Las actividades, términos y reglas administrativas para efectuar el control y registro de los ingresos, se refiere a las medidas que debe implementar la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para garantizar la obtención de información veraz, útil, preciso, confiable y oportuna para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México y la toma de decisiones de los ingresos.

6.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, la concentración, recolección y custodia de fondos y valores resultantes de la recaudación que son los siguientes:

El artículo 7, fracciones II y III, del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

El artículo 37 del Código, señala que el pago de un crédito fiscal podrá hacerse en efectivo, con cheque de caja o certificado, o en especie en los casos que así lo establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Se aceptarán otros instrumentos de pago diferentes a los señalados en el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen en las Reglas de Carácter General que para tal efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o cuente con la autorización de la Secretaría.

Los pagos con cheque se recibirán salvo buen cobro. Sólo se recibirán cheques de las cuentas del titular del crédito fiscal, a excepción de aquellos casos en que el titular de la cuenta de cheques funja como retenedor del impuesto de que se trate.

El cheque recibido deberá ser presentado al librado dentro de los quince días naturales siguientes al de su fecha y en caso de que no sea pagado por causas imputables al librador, dará lugar al cobro del monto del cheque, a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

independientemente de la suerte principal y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Para tal efecto, la autoridad notificará al librador respectivo, para que, dentro del plazo de tres días, contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación correspondiente, efectúe el pago a que se refiere el párrafo anterior, o acredite con las pruebas documentales procedentes que la falta de pago no le es imputable o presente escrito acompañando dichas pruebas. La indemnización a que hace referencia el párrafo anterior, será cubierta por el librado cuando acepte que la devolución del cheque se originó por causas imputables a éste.

Transcurrido el plazo señalado si no se obtiene el pago a que se alude en el párrafo anterior o el librador no demuestra que la falta de pago del título de crédito se produjo por causas ajenas a su voluntad, se requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada, el crédito fiscal y en su caso, los demás accesorios causados, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediera.

Quien pague créditos fiscales recibirá de la oficina recaudadora el recibo oficial, así como los medios de comprobación fiscal de carácter electrónico, documentos y medios que deberán ser expedidos o generados y controlados exclusivamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de recibo oficial, la impresión original deberá contener el sello de la oficina recaudadora, el nombre y la firma del cajero o del servidor público autorizado.

En el caso de que el contribuyente haya realizado el pago de los créditos fiscales a su cargo con cheque o mediante transferencia electrónica, y el entero no aparezca reflejado en los sistemas de cómputo de la Tesorería, pero el título de crédito o el abono por transferencia electrónica se encuentre concentrado en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, pero no abonado a la cuenta del contribuyente, procede se reconozca el entero realizado y se refleje en los registros de la Tesorería, debiéndose seguir el procedimiento resarcitorio en contra de los funcionarios que resulten responsables.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cuarenta y nueve centavos al peso inferior y a partir de cincuenta centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326, 327 y 328 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería aquéllos relacionados con las materias de: recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

Asimismo, el artículo 333 del Código señala que el servicio de recaudación considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se justificará con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, el artículo 337 del Código señala que todos los fondos que se recauden, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Código, comprendidos los que estén destinados a un fin determinado, así como los que por otros conceptos tenga derecho a percibir la Ciudad de México, por cuenta propia o ajena, se concentrarán en la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo los siguientes:

Los provenientes de cuotas de seguridad social destinadas a las Cajas de Previsión de la Policía Preventiva, Policía Auxiliar y de los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México;

Los provenientes de productos y aprovechamientos, cuando la unidad administrativa o alcaldía cuente con autorización de la Secretaría, para la aplicación directa de la totalidad de estos fondos o en la proporción que la propia Secretaría determine;

Los aprovechamientos derivados de gastos y costas por juicios interpuestos en contra de la Administración Pública, de los que conozca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Los provenientes de Derechos, cuando se presten por el Tribunal, mismo que gozará de autonomía para concentrarlos y administrarlos, así como los ingresos por productos y aprovechamientos, incluyendo multas, con base en las disposiciones que al respecto emita su órgano de gobierno;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Los ingresos propios de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria, y

Los demás que por disposición del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, se establezca la excepción de concentración de fondos.

Los artículos 339 y 340 del Código establecen que el Servicio de Concentración de Fondos, podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

La recolección de los fondos en las oficinas recaudadoras, se considerará como parte integrante del servicio de concentración de fondos. Podrá prestarse por las sociedades nacionales de crédito, las instituciones de crédito o los particulares que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

De conformidad con los artículos 342, fracción I y 343 del Código la custodia de fondos y valores estará a cargo del personal de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanza o de otras dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que, por la naturaleza del puesto o por habilitación expresa, desempeñen la función y tengan caucionado su manejo.

La protección de fondos y valores, estará a cargo del resguardo de valores como unidad administrativa de la Secretaría, con atribuciones de custodia, vigilancia, protección y seguridad de los fondos y valores de la Ciudad de México, durante su traslado, conducción y guarda. Este servicio se prestará con estricto apego a los sistemas y procedimientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas mediante reglas generales. En caso de que se considere conveniente, la Secretaría podrá contratar dicho servicio con empresas especializadas de comprobada experiencia.

7.- Los ingresos resultantes del proceso de recaudación de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna deberán reflejarse de inmediato en los registros de la Tesorería.

8.- Los Ingresos de Aplicación Automática y los derivados de convenios y/o contratos efectuados con la Federación, deberán reflejarse mediante registros contables adicionales a los procesos de recaudación.

9.- Los ingresos resultantes del proceso de recaudación, en las Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán reflejarse en los registros de la Tesorería.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos, deberá remitir mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, la siguiente información:

Productos contables correspondientes a la recaudación efectuada a través de Instituciones de Crédito, Tiendas Comerciales, Departamentales y Personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Morales, autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas., emitidos por SISCOR. (sumarización por caja, sumarización por función de cobro y de total de ingresos).

Reporte Mensual de Ingresos Diarios por Banco, emitido a través del Sistema de Línea de Captura.

Reporte de los cheques que fueron devueltos por el sistema bancario y la documentación soporte de los mismos.

Reporte de los ingresos extemporáneos.

Reporte de los ingresos de aplicación automática de las dependencias, alcaldías, y órganos desconcentrados "autogenerados".

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias, es responsable de:

Conciliar y cotejar las cifras diarias de recaudación, contra la concentración de fondos, con la Dirección General de Administración Financiera.

Validar los archivos diarios de recaudación que presenta el SISCOR, para la emisión de los productos contables.

Remitir mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, para la elaboración y emisión de la póliza de ingresos de recaudación mensual, la siguiente información:

Productos contables correspondientes a la recaudación en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, emitidos por SISCOR.

Reporte de los faltantes de cajeros.

En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, para su registro contable.

Las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Gestión de la Recaudación y la Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias son responsables de Recibir, revisar y validar el paquete documental diario de recaudación del área de cajas de las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México, la y de la Dirección General del Registro Civil, las cuales han sido expresamente autorizadas por la Secretaría para prestar estos servicios.

Recibir, revisar, validar y registrar el Reporte de Operaciones de Ingresos de la Caja General, remitido por la Dirección General de Administración Financiera.

Remitir mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, para la emisión de la póliza de ingresos mensual:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Productos Contables de la recaudación efectuada en el área de cajas de las oficinas de atención de la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México, y la Dirección General del Registro Civil, que han sido autorizados como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas, emitidos por SISCOR.

Validar los archivos diarios de recaudación que presente el SISCOR, para la emisión de los productos contables.

Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos.

Recibir, revisar y validar los reportes mensuales de Ingresos de Aplicación Automática de las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados.

Revisar y validar los ingresos por Línea de Captura, pagados en Bancos y tiendas departamentales de conveniencia.

Remitir mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, para la emisión de la póliza de ingresos mensual:

Productos Contables de la recaudación efectuadas a través de instituciones de crédito, tiendas comerciales, departamentales y personas morales autorizadas como auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas emitidos por SISCOR.

Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática.

Validar los archivos diarios de recaudación que presente el SISCOR, para la emisión de los productos contables.

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Federales, es responsable de elaborar los siguientes reportes:

a1. A efecto de integrar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados con cifras preliminares se obtiene:

- Póliza mensual preliminar de ingresos de recaudación que emite el SISCOR.
- Constancia de Compensación de Participaciones.
- Liquidación de la Cuenta Comprobada.
- Oficio SHCP Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)

a2. A efecto de rendir ante la SHCP la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados con cifras preliminares a través de medios electrónicos:

- Resumen de Operaciones de Caja (R.O.C.) y su respectivo layout.

a3. A efecto de Informar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados: con cifras preliminares: .

- Informe de Ingresos Coordinados con cifras preliminares para su envío a la Administración de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos "5".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

b1. A efecto de integrar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados con cifras definitivas se obtiene:

- Póliza mensual de ingresos de recaudación que emite el SISCOR.
- Constancia de Compensación de Participaciones remitido por la Dirección General de Administración Financiera.
- Liquidación de la Cuenta Comprobada y en su caso recibo bancario de entero a través de línea de captura de la Tesorería de la Federación.
- Resumen de recaudación de Incentivos Económicos, remitido por la Subtesorería de Fiscalización.
- Ingresos por el 5 al millar, remitido por la Secretaría de la Contraloría General.
- Anticipo de Participaciones, remitido por la Subtesorería de Política Fiscal.
- Autoliquidaciones, remitidas por la Subtesorería de Política Fiscal.

b2. A efecto de rendir ante la SHCP la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados con cifras definitivas a través de medios electrónicos:

- Resumen de Operaciones de Caja (R.O.C.) y sus respectivos Layouts del ROC, de Ingresos y de Egresos.

b3. A efecto de informar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados con cifras definitivas:

- Tesorería de la CDMX-
- Dirección General de Política de Ingresos Tributarios-SHCP.
- Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública-SHCP.
- Dirección de Concentración y Control de Fondos-SAyF CDMX.
- Subtesorería de Política Fiscal-SAyF CDMX.
- Órgano Interno de Control-SAyF CDMX.

b4. Dirección de Concentración y Control de Fondos-SAyF CDMX. Informe de Recaudación de Contribuciones Federales Coordinados

Efectuar el registro contable presupuestal de los incentivos económicos derivados de la presentación de la Cuenta Mensual Comprobada, así como de los Ingresos Federales por Participaciones, Aportaciones (terceros institucionales) y Transferencias por Convenios solicitadas a través de las Unidades Administrativas (Sin flujo de efectivo) por el Ingreso y sus rendimientos financieros.

13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos, es responsable de:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Recibir de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recaudación en las Administraciones Tributarias y, de Recaudación en Bancos y de Recaudación en Otros Organismos, la información para elaborar y emitir la Póliza de Ingresos de Recaudación Mensual.

Recibe los reportes de los siguientes rubros de las diferentes Unidades Administrativas para su registro contable:

Recuperación de Impuestos, proporcionada por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

Solicitudes de reclasificación e incorporación de diversos conceptos de Ley de Ingresos, enviados por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, la Subdirección de Gestión de la Recaudación, la Dirección General de Administración Financiera, la Subtesorería de Política Fiscal y las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Solicitudes de movimientos adicionales por los diversos conceptos que afecten la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Emitir los Informes de recaudación para diversas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

14.- En relación a la actividad 1 de la descripción narrativa, al término de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos, emitirá de SISCOR los productos contables de la recaudación efectuada por Instituciones de Crédito, Tiendas Comerciales, Departamentales y Personas Morales autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas.

15.- Por lo que se refiere a la actividad 2 del apartado de descripción narrativa del presente procedimiento, si al validar las cifras de recaudación se determina que no son correctas, la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos, deberá reportar a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones para que, en su caso, inicie el reproceso de los archivos e ingrese nuevamente las cifras al SISCOR.

16.- En relación a la actividad 4 del apartado de descripción narrativa, en caso de que las cifras de control de los reportes de cifras diarias no sean correctas, la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Administraciones Tributarias deberá reportarlo a la Dirección General de Tecnologías y Comunicación para que, en su caso, inicie reproceso de los archivos e ingrese nuevamente las cifras al SISCOR.

Al término de cada mes emitirá del SISCOR la documentación señalada en el punto 13 de los Aspectos a considerar del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17.- En relación a la actividad 8 de la descripción narrativa del presente procedimiento, en caso de que el Reporte de Operaciones de Ingresos de la Caja General presente diferencias, la Jefatura de Unidad Departamental en Administraciones Tributarias, deberá reportarlo a la Dirección General de Tecnologías y Comunicación para en su caso, inicie reproceso de los archivos e ingrese nuevamente las cifras de SISCOR.

18.- Respecto a los reportes de Ingresos de Aplicación Automática, en caso de que la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en Bancos y Otros Organismos detecte errores, deberá devolverlos a las Dependencias, Alcaldías u Órganos Desconcentrados para su corrección.

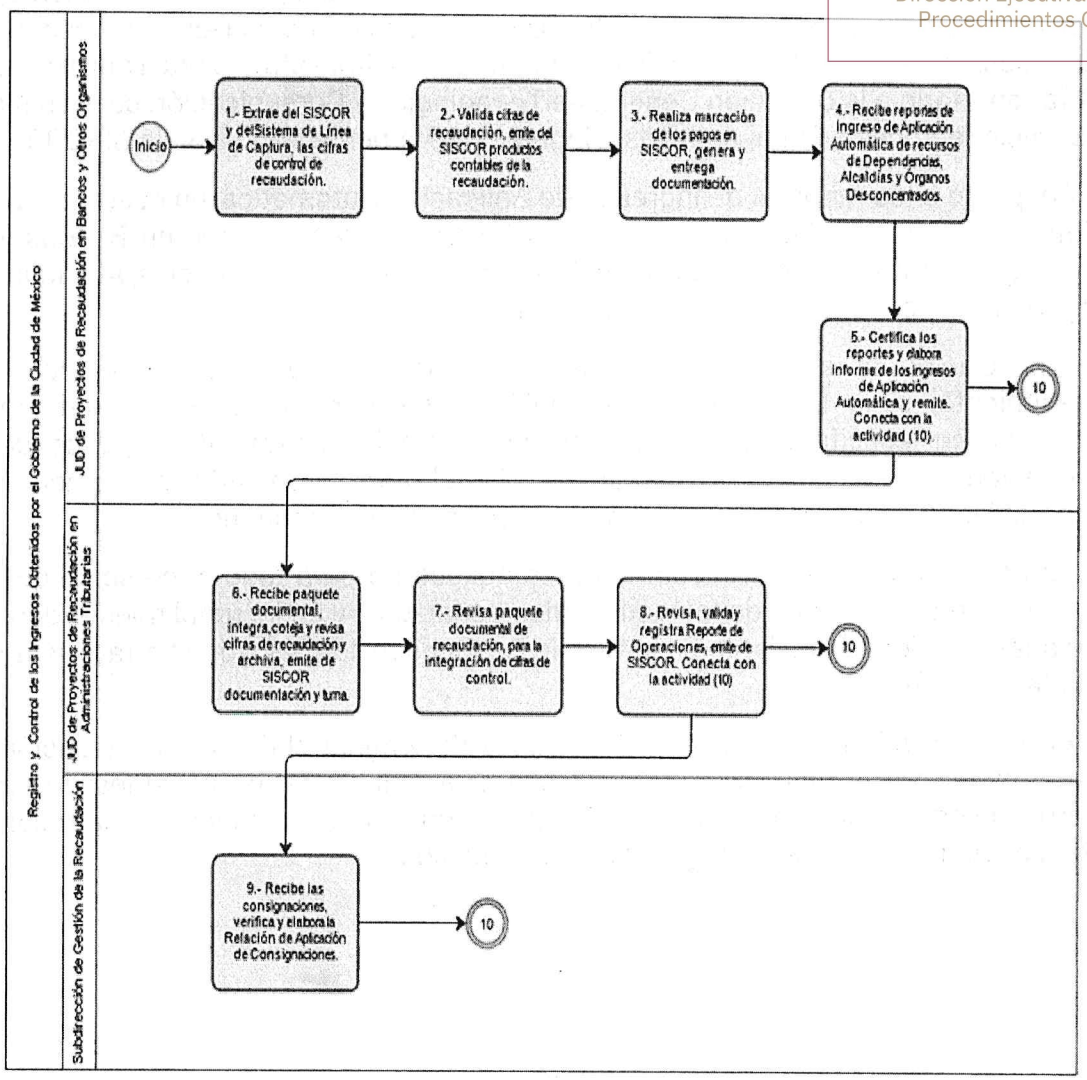
19.- En relación a la actividad 11 de la descripción narrativa del presente procedimiento, si la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos detecta diferencias en las cifras de recaudación, devolverá las pólizas de ingresos de recaudación mensual con cifras definitivas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, para su corrección correspondiente.

20.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal que intervenga en el desarrollo de las actividades señaladas, y su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

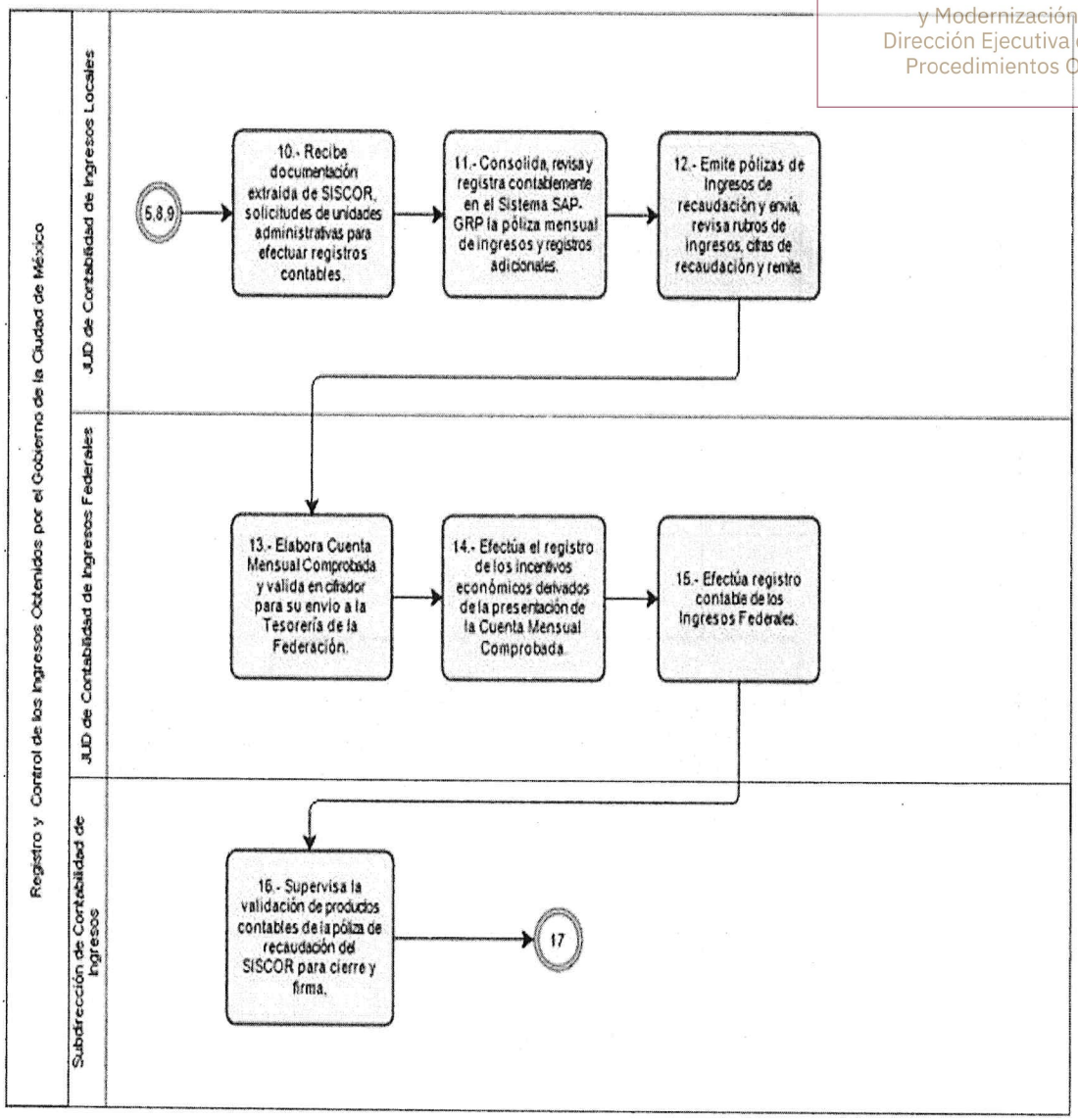
21.- Existen actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa o implican una o más acciones a desarrollar, las cuales representan diversos grados de complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

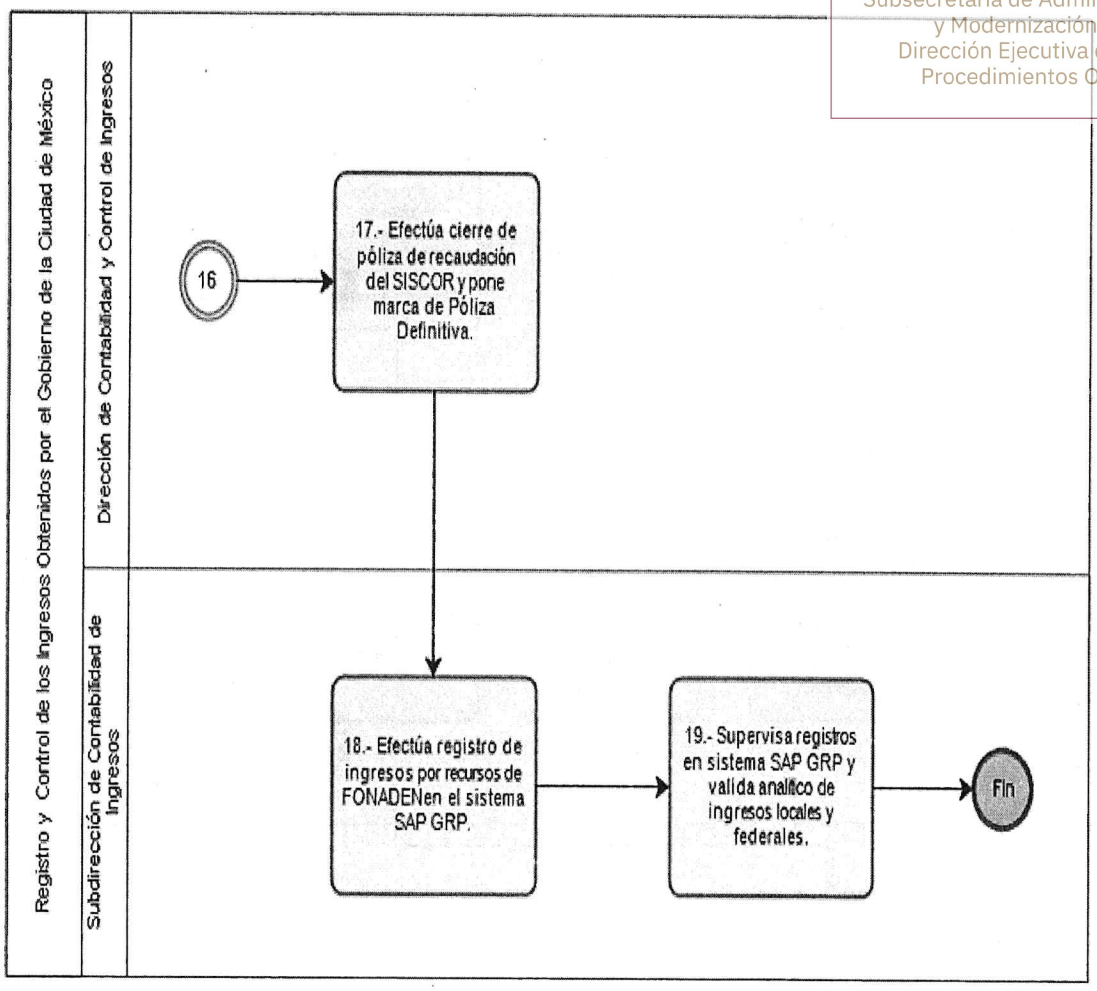
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. **Nombre del procedimiento:** Registro de las Operaciones de Cobro de los Ingresos en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería que no cuentan con Área de Cajas.

Objetivo General: Establecer las bases normativas para la emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago, en las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería que no cuenten con áreas de recaudación, para el cobro de los ingresos que tiene derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Personal Técnico - Operativo Operador de Módulo)	Recibe el documento para pago e información que proporciona el contribuyente, verifica información, así como la vigencia e importes del pago.	2 min
2		Captura en el Sistema los datos del documento e información proporcionada por el contribuyente, realiza liquidación.	3 min
3		Elige "registrar" y "Formato de Pago" para generar un tanto del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o del Recibo de pago, firma, solicita firma al contribuyente.	2 min
4		Entrega el Recibo de Pago o Formato Múltiple de Pago a la Tesorería al contribuyente y proporciona indicaciones.	1 día
5	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos el reporte de líneas en ceros.	5 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 12 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento será aplicable en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que no cuenten con área de recaudación.

2.- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

a. Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas: conforme al artículo 329 del Código Fiscal de la Ciudad de México:

   1) Las Unidades Administrativas de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México expresamente autorizadas por la Secretaría para prestar estos servicios.
   2) Las sociedades nacionales de crédito y las instituciones de crédito, autorizadas por la Secretaría.
   3) Las Unidades Administrativas de los Órganos de Gobierno y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Local y Federal, encargadas del manejo y administración de recursos presupuestales, y
   4) Las personas físicas y morales legalmente autorizadas por la Secretaría.

b. Código: Código Fiscal de la Ciudad de México.

c. Contribuyente: Persona física o moral que realiza el pago de sus obligaciones fiscales.

d. Documentos para pago: Formato(s) de trámite de pago y/o declaración(es) de pago correspondiente(s) a los impuestos, la(s) contribución(es), producto(s) y/o aprovechamiento(s) que deben presentar los contribuyentes o personas que se presenten a efectuar el pago de las mismas.

e. Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Formato que contiene una línea de captura, emitido por las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que no cuenten con áreas de recaudación, para efectuar el pago de créditos fiscales en las instituciones bancarias o personas morales autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas. El cual sólo tendrá validez como comprobante que acredite el pago de los créditos fiscales con la certificación y recibo de la tienda de autoservicio o departamental autorizada o con la certificación o el recibo de la institución bancaria y la firma y sello del cajero.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

f. Operador del Módulo: Operador del Módulo de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.

g. Sistema: Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).

h. Recibo de Pago: Comprobante que acredita el pago de créditos fiscales emitido por las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería.

3.- El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del entonces Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y el modificatorio del 8 de mayo de 2020, establece las bases para la coordinación en materia de ingresos federales, así como se determinan las facultades y obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México para la administración de dichos ingresos.

4.- En las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del entonces Distrito Federal, publicadas el 20 de junio de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus Acuerdos Modificatorios publicados los días 16 de agosto de 2004, 7 de febrero de 2008 y 25 de septiembre de 2017, se establecen las bases para el manejo de fondos y valores propiedad o al cuidado de la Ciudad de México.

5.- Las Reglas de Carácter General para la recepción y control de pagos que se efectúen a través de Instituciones de Crédito, mediante el Sistema de Cargos Automáticos, por Internet o directamente en Ventanilla Bancaria, publicadas en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el 26 de marzo de 2002 y su modificación publicada el 03 de junio de 2003, las cuales establecen los términos, condiciones y requisitos a que se sujetarán los contribuyentes que efectúen pagos a través de instituciones de crédito, mediante el sistema de cargos automáticos, vía internet o directamente en ventanilla bancaria y los términos y condiciones a los que se sujetarán las Instituciones de Crédito, cuando se les autorice la prestación de los servicios de recepción de pagos de créditos fiscales y otros conceptos de ingresos.

6.- Las bases normativas para la emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago, se refieren a las actividades que deben efectuar las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que no cuenten con áreas de recaudación, para la emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería para el pago de los ingresos que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, ante las Instituciones Bancarias o personas morales autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas o en su caso se emita el Recibo de Pago correspondiente.

7.- El Código Fiscal de la Ciudad de México determina las bases generales para efectuar el cobro de los créditos fiscales, formas de pago, la prestación de los servicios de Tesorería y de recaudación, que son los siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

El artículo 7 fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México establece que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Tesorería son autoridades fiscales encargadas de recaudar, cobrar y administrar los ingresos.

Para el pago de los créditos fiscales y sus accesorios el artículo 38 del Código, señala que las cantidades en fracciones de la unidad monetaria se ajustarán hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 326 y 327 del Código, los Servicios de Tesorería de la Ciudad de México, estarán a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se entiende por Servicios de Tesorería, aquéllos relacionados con las materias de recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, así como la ejecución de los pagos, la ministración de recursos financieros y demás funciones y servicios que realice la Secretaría.

El artículo 328, señala que los Servicios de Tesorería serán prestados por, la Secretaría de Administración y Finanzas y las distintas unidades administrativas que la integran y sus auxiliares, de conformidad con el artículo 329.

El artículo 331 del Código, determina que la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la legislación aplicable, dictará las Reglas de Carácter General que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones en materia de Servicios de Tesorería conforme a las cuales deberán ajustar sus actividades las unidades administrativas de la Secretaría.

El servicio de recaudación de conformidad con el artículo 333, considera la recepción, custodia y concentración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México.

De conformidad con el artículo 334 del Código, la recaudación se efectuará en moneda nacional, dentro del territorio nacional, aceptándose, únicamente como medios de pago, los previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El artículo 336 del Código establece que la recepción de los fondos y, en su caso, los valores resultantes de la recaudación, se ajustarán con los documentos relativos a la determinación del crédito, resoluciones administrativas o judiciales, autorizaciones, convenios, contratos, permisos, concesiones, transferencias vía electrónica, y los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dichos fondos se comprobarán con los documentos o formas oficiales que establezcan las Reglas de Carácter General.

En todos los casos, la recepción de los fondos deberá reflejarse en los registros de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El artículo 339 establece que el Servicio de Concentración de Fondos podrá efectuarse por conducto de sociedades nacionales de crédito e instituciones de crédito que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.

8.- Para obtener el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago los contribuyentes deberán acudir al Módulo de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, con su(s) documento(s) para pago, que requieran efectuar, de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Dependiendo del trámite o servicio solicitado por el contribuyente, en caso de que éste presente como medio de identificación oficial la Credencial para Votar, el Operador de Módulo deberá verificar la validez y vigencia de dicha identificación, a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo.

10.- La información y/o documentación presentada por los contribuyentes para adquirir el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago, deberá ser verificada por el Operador de Módulo; en caso de presentar errores, éste deberá solicitar al contribuyente corrija la información proporcionada.

11.- Tratándose de la actividad 2 del presente procedimiento, el Operador de Módulo después de capturar los datos contenidos en los documentos para pago proporcionados por el contribuyente, deberá solicitar a éste verifique los datos e importe que aparecen en pantalla, en caso de detectarse errores, deberán subsanarse.

12. Por lo que se refiere a la actividad 4, el Operador de Módulo indicará al contribuyente que debe acudir al establecimiento de su elección, autorizado como Auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas, para realizar el pago.

13.- Los titulares de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, son responsables de:

a. Supervisar que los Operadores de Módulo para el cobro de los ingresos emitan el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago, de conformidad con el presente procedimiento, así como que los mismos sean firmados por el Operador de Módulo que lo emite y por el contribuyente o persona que se presente a efectuar el pago.
b. Remitir diariamente el reporte de Recibos de Pago emitidos a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.
c. Supervisar que los encargados del Módulo emitan una impresión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, o en su caso, dos o tres impresiones del Recibo de Pago cuando la normatividad aplicable así lo establezca y se archiven en los expedientes correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

d. Difundir entre el personal adscrito a su área y a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, el contenido de este procedimiento.
e. Vigilar el cumplimiento de la presente Normatividad, y cumplir las actividades que son responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna en su ausencia.

14.- Es responsabilidad de los Operadores de Módulo:

a. Mantener en reserva su contraseña (Password) asignada por el mismo.
b. Sumar los totales de los documentos para pago y el detalle de la liquidación, a fin de evitar errores que conlleven a cancelaciones y/o devoluciones.
c. Realizar con precisión y calidad la correcta marcación de las funciones de cobro.
d. Emitir para el cobro de los ingresos, el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago.
e. Firmar los Formatos Múltiples de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago.
f. Solicitar y verificar que el contribuyente o persona que se presente a efectuar el pago, firme el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o Recibo de Pago.
g. Emitir una impresión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, o en su caso, dos o tres impresiones del Recibo de Pago cuando la normatividad aplicable así lo establezca.

15.- La Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos es responsable de:

a. Solicitar a la Dirección General de Informática, la programación del SIREP, asesoría y servicio relativo a la operación y funcionamiento de los diversos sistemas de recaudación que utiliza la Tesorería, así como la modificación y creación de las funciones y perfiles de cobro.
b. Administrar y actualizar el catálogo de funciones de cobro, así como enviar el mismo a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.
c. Coordinar el registro de las operaciones de pago con contribuciones recibidas en Bancos, tiendas de autoservicio, departamentales y de conveniencia y por personas morales autorizadas como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas.
d. Emitir las pólizas de ingresos mensuales definitivas, a través de SISCOR.
e. Elaborar pólizas contables de ajuste y/o reclasificación de ingresos, en apoyo a las áreas recaudadoras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

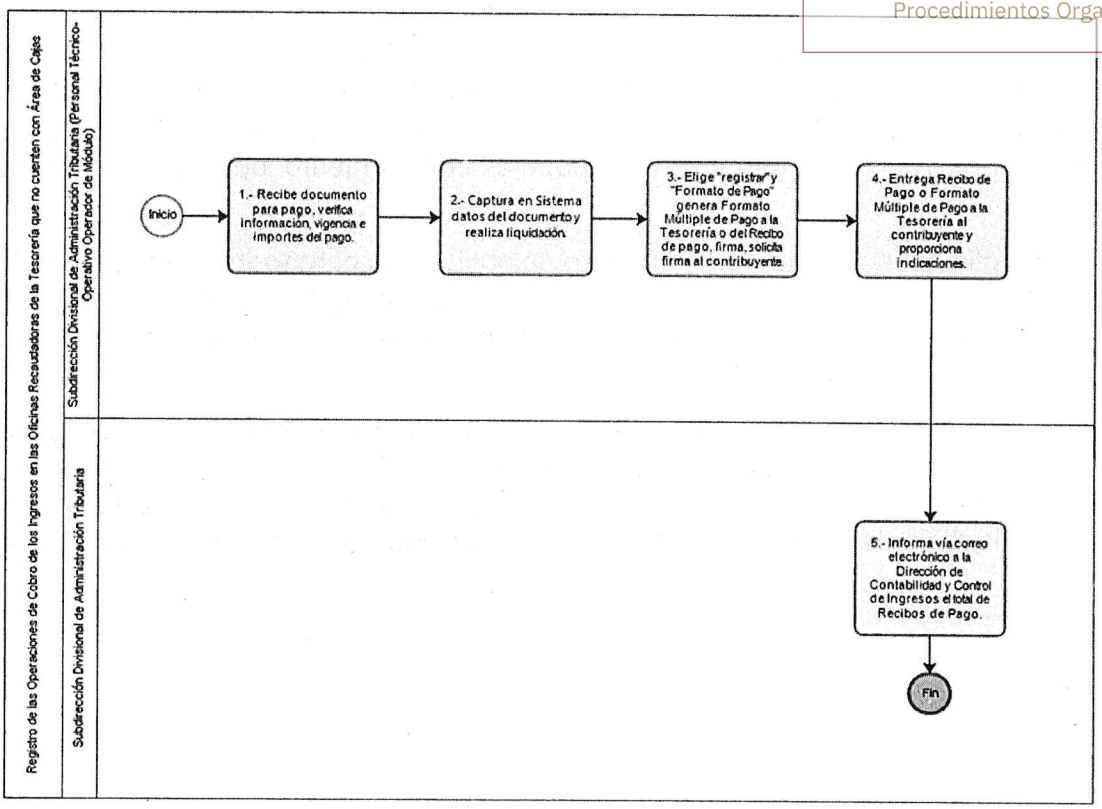
16.- La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios y Trámites, es responsable de supervisar y revisar la determinación de las contribuciones y sus accesorios, en los términos y modalidades que establece la normatividad aplicable, así como la recepción, revisión y trámite en materia de su competencia, de las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

17.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

18. El presente procedimiento contempla actividades en las que no se puede determinar el tiempo de ejecución porque involucran la utilización de sistemas o la realización de acciones de un tercero o de otra unidad administrativa, las cuales significan diversos grados de dificultad por lo que los tiempos de ejecución pueden variar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. **Nombre del procedimiento:** Expedición de licencias tipo "A" nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, así como permisos de conducir para menores de edad por primera vez o reposición, en las Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorerías Express.

Objetivo General: Expedir licencias tipo A, A1 y A2, nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, permisos de conducir para menores de edad, a petición del padre, madre o tutor legal, por primera vez o reposición, así como impresión de licencia Digital Tipo A, a física, de vehículos particulares, controlando el otorgamiento en el sistema de la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Técnico - Operativo).	Solicita la documentación señalada en el numeral 6 de Aspectos a considerar en original y copia para cotejo.	1 min.
2		Ingresa al Sistema Integral de Emisión de Licencias, en la opción "CONSULTA DE CONDUCTORES", verifica la existencia y tipo de registro.	1 min.
3		Genera, entrega al contribuyente el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, le indica que deberá realizar el pago en las Auxiliares de la Tesorería y que regrese a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios.	1 min.
4		Entrega turno al contribuyente y le indica que espere a ser llamado por el Jefe de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Técnico - Operativo).	1 min.
5		Solicita al contribuyente la documentación señalada en el numeral 6 del apartado Aspectos a considerar, de acuerdo al trámite solicitado.	1 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ingresa a la opción "INICIAR TRÁMITE" del Sistema Integral de Emisión de Licencias, captura los datos del solicitante y le pide que revise cada uno de los datos que se encuentran en la pantalla, a efecto de validarlos.	3 min.
7		Guarda, imprime solicitud y entrega al solicitante el documento pidiéndole que nuevamente revise y firme, asimismo anote su nombre y firma en el comprobante de pago.	1 min.
8		Recibe solicitud firmada y Formato Múltiple de Pago a la Tesorería conforma el expediente y firma.	1 min.
9		Acude con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios llevando el expediente para su revisión, firma y entrega.	1 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios.	Recibe, revisa y firma la solicitud y entrega al Técnico Operativo el expediente completo.	1 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Técnico - Operativo).	Recibe y acude al área de fotografía e ingresa a la opción "TOMA DE IMÁGENES" del Sistema Integral de Emisión de Licencias; captura el folio de la Solicitud y llama al solicitante.	1 min.
12		Toma fotografía del solicitante, captura las huellas de ambos dedos índices 4 veces en "pad de huella", así como la impresión de las mismas en el recuadro de la solicitud.	1 min.
13		Captura la firma del solicitante en el "pad de firma".	1 min.
14		Imprime Licencia o permiso de conducir para menores de edad.	1 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Anota en la solicitud el número de folio de la mica utilizada y registra en la bitácora el folio de licencia correspondiente a la mica utilizada.	1 min.
16		Entrega licencia y/o permiso de conducir para menores al solicitante.	1 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de las Licencias de manejo, así como los permisos para conducir se encuentran regulados en los artículos 64 al 66 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y 3, 96, 114, 124, 126, 127, 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, con la salvedad de que existieran modificaciones en la norma.

2. La Licencia tipo A, A1, A2 y el Permiso para conducir para menores, es un documento personal e intransferible, con vigencia de tres años, que permite a una persona la conducción de automóviles particulares, además es válida para conducir automóviles clasificados como transporte particular que no exceda de 12 plazas y de carga cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.5 toneladas.

3. Los solicitantes que deseen obtener una Licencia tipo "A, A1, A2" o Permisos de conducir para menores, deberán entregar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 6 del apartado de Criterios de Operación según corresponda, de lo contrario no podrán iniciar el trámite.

4. Cuando el contribuyente presente credencial para votar como identificación oficial, el revisor en las Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios o Técnico Operativo (Orientador Fiscal) en la Tesorería Express, deberá verificar la validez y vigencia a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo, en caso de no ser posible realizar la verificación de la validez y vigencia de los datos de la credencial para votar, por motivo de las fallas en la página respectiva, el servidor público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

correspondiente deberá levantar una Constancia de Hechos y realizar la verificación una vez que la citada página se habilite para dichos efectos.

5. En los Centros de Servicio Tesorería y Tesorería Express, el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) antes de iniciar el trámite, verificará que el pago de la línea de captura se vea reflejado como pagado en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas ingresando al Sistema de Consulta de Pagos por Línea de Captura e imprime el resultado de la consulta para integrarlo al expediente.

6. Requisitos que deben cumplir los solicitantes:

Licencia Tipo "A, A1 y A2" (Nueva, Renovación o Reposición).

1) Solicitud de Trámite (la deberá proporcionar el Centro de Servicio de Tesorería y/o la Tesorería Express).
2) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma del solicitante en la cual conste su identidad y mayoría de edad, cualquiera de las siguientes:
   - Credencial para Votar expedida por el IFE o INE y registrada en Lista Nominal.
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional (Resellada).
   - Pasaporte Vigente.
   - Cédula Profesional.
   - Licencia de Conducir vigente, expedida por la Secretaría de Movilidad en la Ciudad de México (en caso de renovación).
   - En caso de extranjeros, presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el país; si ya es mexicano/a por naturalización, presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

Para todas las identificaciones que contengan huella digital, esta deberá testarse en su totalidad.

1. Comprobante de Domicilio de la Ciudad de México o Estado de México no mayor a tres meses de antigüedad, con dirección completa (calle, número, colonia y código postal), cualquiera de los siguientes:

   - Certificado de residencia expedida por la Alcaldía.
   - Boleta del Impuesto Predial (en caso de haber realizado el pago de forma anual, presentar comprobante).
   - Boleta de pago de Derechos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
   - Recibo de telefonía fija (no se acepta telefonía móvil).
   - Recibo de televisión de paga.
   - Recibo de luz.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Recibo de gas natural.
- Estado de cuenta bancario o departamental expedido a nombre del solicitante
- Credencial para votar expedida por el IFE o INE y registrada en la Lista Nominal con dirección completa (calle, número, colonia y código postal).
- Manifestación bajo protesta de decir verdad o volante de aclaraciones donde refiere el domicilio en el cual habita.

2. Comprobante de pago

3. Para el caso de la emisión de la Licencia Tipo A1 y A2, además, Constancia de acreditación del "Estándar de competencia en conducción de motocicleta" emitida por un centro evaluador acreditado por la Secretaría de Movilidad.

Nota: Únicamente se recibirán documentos en original y copia.

La Reposición se realizará con el respaldo de la información registrada en la base de datos de la Secretaría de Movilidad, siempre y cuando no medie solicitud de actualización de algún dato.

Permisos para conducir para menores de edad (Nuevo).

Documentación del Padre, Madre o Tutor Legal:

1.- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, documentos que acreditan la identidad del solicitante cualquiera de los siguientes:

- Credencial para Votar expedida por el IFE o INE y registrada en Lista Nominal
- Pasaporte Vigente
- Cédula Profesional
- En caso de extranjeros, presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el país; si ya eres mexicano/a por naturalización, presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

Para el caso de IFE/INE se deberá verificar en lista nominal su vigencia.
Para todas las identificaciones que contengan huella digital, esta deberá testarse en su totalidad.

2.- Comprobante de Domicilio de la Ciudad de México o Estado de México, no mayor a tres meses de antigüedad, con dirección completa (calle, número, colonia y código postal), cualquiera de los siguientes:

- Certificado de residencia expedida por la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Secretaría de Gestión

- Boleta del Impuesto Predial (en caso de haber realizado el pago de forma anual, presentar comprobante).
- Boleta o recibo de pago de Derechos. emitidos por la Integral del Agua
- Recibo de telefonía fija (no se acepta telefonía móvil).
- Recibo de televisión de paga.
- Recibo de luz.
- Recibo de gas natural.
- Estado de cuenta bancario o departamental expedido a nombre del solicitante.
  - Credencial para votar expedida por el IFE o INE y registrada en la Lista Nominal con dirección completa (calle, número, colonia y código postal).
  - Manifestación bajo protesta de decir verdad o volante de aclaraciones donde refiera el domicilio en el cual habita.

3. Comprobante de pago.

Documentos del Menor:

1) Solicitud del Trámite (la deberá proporcionar el Centro de Servicio de Tesorería y/o Tesorería Express).

2) Acta de Nacimiento (deberá tener 15 años como mínimo), en caso de los menores nacidos y registrados en el extranjero, deberán presentar el documento apostillado y traducido al idioma castellano.

3) Identificación del menor.

- Credencial Escolar.
- Pasaporte Vigente.
- Credencial de Identidad.
- En caso de extranjeros: presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el país; si ya eres mexicano/a por naturalización, presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

4) Constancia de curso de manejo que establezca la aptitud del menor para conducir (sólo se aceptan las expedidas por las Escuelas autorizadas por SEMOVI).

Nota: Únicamente se recibirán documentos originales y copia.

Permisos para conducir para menores de edad (Reposición)

Documentos del Padre, Madre o Tutor Legal.

1) Solicitud del Trámite (la deberá proporcionar el Centro de Servicio de Tesorería y/o Tesorería Express).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2) Comprobante de domicilio de la Ciudad de México o Estado de México no mayor a tres meses de antigüedad, con dirección completa (calle, numero, colonia y código postal), cualquiera de los siguientes:

- Certificado de residencia expedida por la Alcaldía.
- Boleta del Impuesto Predial (en caso de haber realizado el pago de forma anual, presentar comprobante).
- Boleta o recibo de pago de Derechos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral del Agua.
- Recibo de telefonía fija (no se acepta telefonía móvil).
- Recibo de televisión de paga.
- Recibo de luz.
- Recibo de gas natural.
- Estado de cuenta bancario o departamental expedido a nombre del solicitante.
- Credencial para votar expedida por el IFE o INE y registrada en la Lista Nominal.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad o volante de aclaraciones donde refiera el domicilio en el cual habita.

3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, que acreditan la identidad del solicitante cualquiera de los siguientes:

- Credencial para Votar expedida por el IFE o INE y registrada en Lista Nominal.
- Pasaporte Vigente.
- Cédula Profesional.
- En caso de extranjeros: presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el país; si ya eres mexicano/a por naturalización, presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

4) Comprobante de pago.

Documentos del menor:

1. Acta de Nacimiento (deberá tener 15 años como mínimo).
2. Identificación del menor:
   - Credencial Escolar.
   - Pasaporte Vigente.
   - Credencial de Identidad.
   - En caso de extranjeros: presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

país; si ya eres mexicano/a por naturalización, presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

Nota: Únicamente se recibirán documentos originales y copia.

Impresión de Licencia Digital Tipo A, a física.

1) Solicitud de Trámite (la deberá proporcionar el Centro de Servicio de Tesorería y/o o la Tesorería Express).
2) Constancia de Renovación de Licencias de Conducir
3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma del solicitante en la cual conste su identidad y mayoría de edad, cualquiera de las siguientes:

- Credencial para Votar expedida por el IFE o INE y registrada en Lista Nominal.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (Resellada).
- Pasaporte
- Cédula Profesional.
- Licencia de Conducir vigente, expedida por la Secretaría de Movilidad en la Ciudad de México (en caso de renovación).
- En caso de extranjeros, presentar documento migratorio con el que acredite su condición de estancia temporal vigente o permanente en el país; si ya eres mexicano/a por naturalización presentar pasaporte vigente de los Estados Unidos Mexicanos, o credencial para votar vigente.

7. La SEMOVI a través de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, autoriza y dota de insumos específicos para el equipo de impresión térmica con el cual se emiten las licencias tipo "A, A1 y A2" y permisos de conducir para menores, en los Centros de Servicio y Tesorerías Express, asimismo regula el otorgamiento y coordina la expedición de toda aquella documentación necesaria para que los conductores de los vehículos de transporte particular circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.

8. La Secretaría de Administración y Finanzas realiza la prestación del servicio de expedición de licencias tipo "A, A1 y A2" y permisos de conducir para menores de edad, a través de los Centros de Servicios y Tesorerías Express autorizados.

9. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Ejecutivo) y el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) de la Tesorería Express que recibe los insumos para la emisión de licencias tipo "A" y permisos de conducir, de la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, deben revisar que los mismos se entreguen completos, verificando los folios y que el material se encuentre en buen estado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicio (Ejecutivo) y del Técnico Operativo (Orientador Fiscal) de la Tesorería Express resguardar en la caja fuerte o cajoneras bajo llaves del Centro de Servicio y/o Tesorerías Express, según sea el caso, las micas de PVC con chip y consumibles para impresión de las licencias tipo "A, A1 y A2" y permisos de conducir para menores.

11. El contribuyente deberá firmar en la solicitud del trámite tal y como se muestra en la Identificación Oficial presentada; en el caso de los permisos de conducir para menores escribirán su nombre completo.

12. Es responsabilidad del Técnico Operativo (Orientador Fiscal) que imprima Licencias Tipo "A, A1 y A2" y permisos de conducir para menores, cerciorarse que no tenga defectos a causa de la impresión.

13. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicio (Ejecutivo) o el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) en la Tesorería Express, son los facultados para cancelar las licencias tipo "A, A1 y A2" que durante el proceso de elaboración contengan defectos físicos de impresión o por chip codificado.

14. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicio (Ejecutivo), o el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) en la Tesorería Express, deberá devolver los insumos cancelados que por algún motivo se hayan deteriorado o contengan algún error en el proceso de la emisión, así como las licencias de conducir vencidas, a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, mediante oficio signado por el citado Jefe de Unidad Departamental junto con los Informes quincenales e Informe mensual de existencias de insumos.

15. En caso de robo o extravío de algún insumo proporcionado por la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicio (Ejecutivo) o el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) y de la Tesorería Express, elaborará constancia de hechos el mismo día en que esto ocurra e informará inmediatamente al Titular de la Subdirección de Operaciones en Centros de Servicios, vía telefónica, lo anterior como control interno. Adicionalmente, el Jefe de Unidad acudirá ante la Fiscalía General de Justicia (antes Ministerio Público) a levantar Acta por el extravío del material remitiendo dicho documento mediante oficio a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares.

16. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicio (Ejecutivo), integrará el Informe de las licencias Tipo "A, A1 y A2" y permisos de conducir para menores de edad, emitidas, tanto las del Centro de Servicios Tesorería como las de la Tesorería Express, el cual se enviará 3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

posteriores al término de cada quincena a la Dirección de Control Vehicular, Licencias y Permisos de Particulares, para su control.

17. En el caso de que un solicitante requiera la reposición de una licencia, al Técnico Operativo (Orientador Fiscal o Recepción) en Tesorería Express, deberá verificar en el Sistema Integral de Emisión de Licencias de la SEMOVI, la vigencia misma que se informará al contribuyente, corroborando que se trata de la misma persona, que está realizando la solicitud.

18. Cuando un contribuyente requiera la renovación y no se localice en el Sistema Integral de Emisión de Licencias de la Secretaría de Movilidad, el trámite debe ser realizado como expedición de licencia nueva.

19. Para otorgar un permiso para conducir a un menor de edad, éste deberá ir acompañado de su padre, madre o tutor legal.

20. En caso de que el solicitante acuda al Centro de Servicio o Tesorería Express con su comprobante de pago, la Recepcionista y/o Técnico Operativo (Orientador Fiscal) de la Tesorería Express deberá verificar en el Sistema Integral de Emisión de Licencias si el citado formato contiene la clave correcta, la cual se define dependiendo si existe registro del solicitante en el Sistema antes mencionado, en caso de que sea positivo recibe la documentación.

21. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Ejecutivo) o el Técnico Operativo (Orientador Fiscal) de la Tesorería Express integrarán el expediente con la siguiente documentación:

    1) Solicitud debidamente firmada por el solicitante, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Ejecutivo) y Técnico Operativo (Orientador Fiscal) en las Tesorerías Express; en el caso en el que el Centro de Servicios esté cubierto por un responsable diferente, cuando no se encuentre éste, deberá firmar la solicitud en el espacio donde dice C. Jefe de Unidad Departamental y posteriormente debe ser firmada por el Titular de la Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Ejecutivo) en turno en la parte donde dice autorizó.
    2) Comprobante de pago.
    3) Copia de la Identificación Oficial vigente, en caso de credencial de elector consulta de vigencia y validez en lista nominal.
    4) Copia del Comprobante de domicilio vigente.
    5) Confirmación del pago de los derechos obtenida a través de la página de la Secretaría de Administración y Finanzas.

También deberá verificar que la línea de captura, en la solicitud sea la misma que en el comprobante de pago y en la impresión del Sistema de Consultas de Pago por Línea de Captura.

22. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (que no se encuentren en operación) deberán acudir de manera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

quincenal a la Tesorería Express a su cargo los días sábados en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. para la revisión y autorización de los expedientes generados, así como la conciliación del consumo del material para la elaboración de los reportes quincenales y mensuales correspondientes. Asimismo, se realizará la transferencia quincenal de los citados expedientes al Centro de Servicios de Tesorería responsable de dicha oficina, siempre que los citados Centros de Servicios cuenten con el espacio disponible para su archivo.

23. Con motivo de las recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores internos y externos se precisa la obligación que tienen las Jefaturas, Subdirecciones y Direcciones de rubricar, firmar, revisar., etc.

24. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos el Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, con el fin de que se supervise el correcto desarrollo y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de los mismas.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

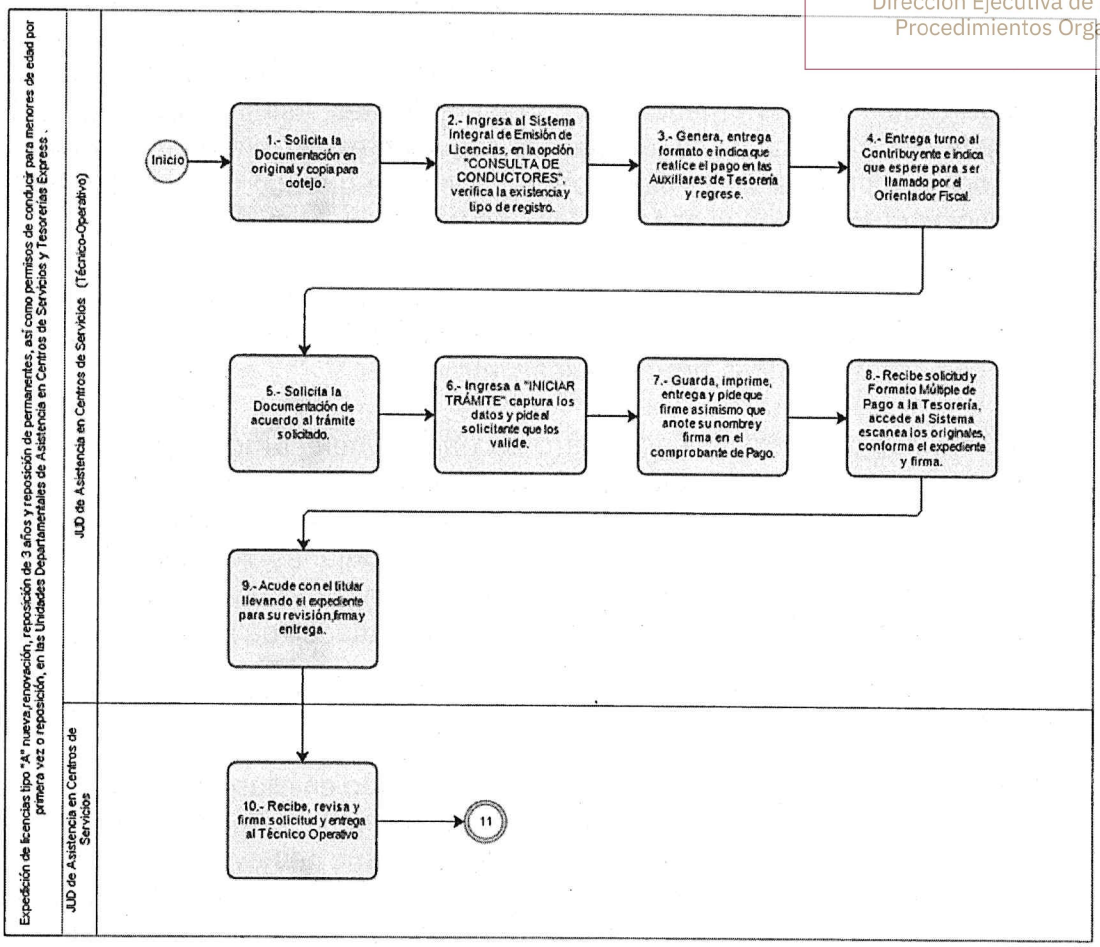
    Para lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se instrumenta el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo y sistemático de los trámites administrativos contemplados en el presente procedimiento.

    El titular de la Subdirección de Operaciones de Centros de Servicios, conjuntamente con el personal que se designe por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, verificarán de acuerdo con el calendario establecido, en el citado Programa, que los datos contenidos en los reportes de la aplicación de las Licencias Tipo "A, A1 y A2" y Permisos de Conducir para menores coincidan con la documentación que obra en los expedientes, estén acorde al presente procedimiento.

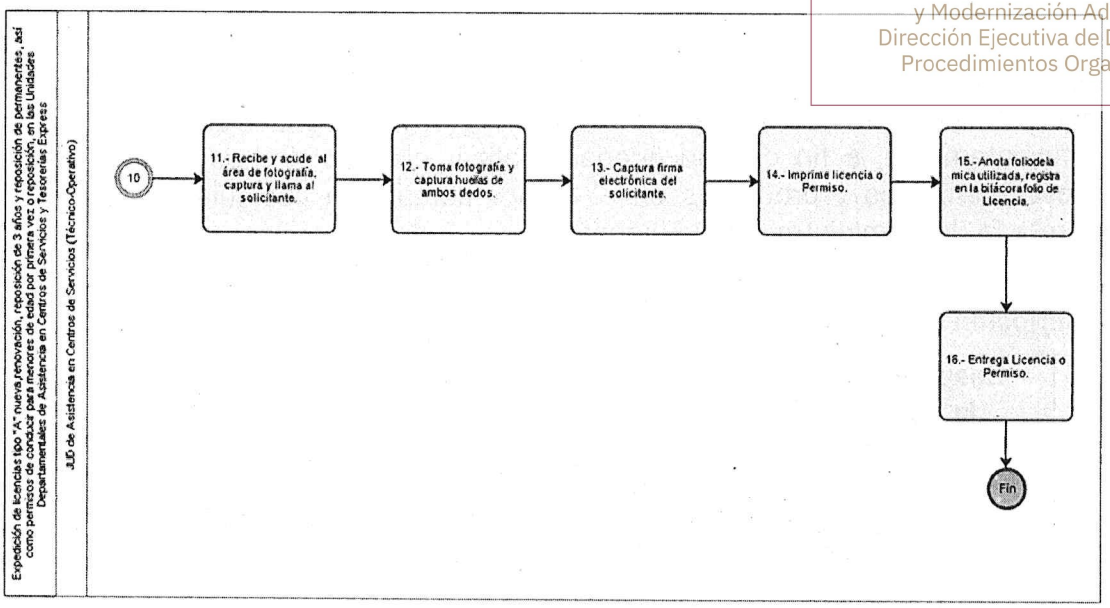
25. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal que intervenga en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez

Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13. Nombre del procedimiento: Emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería en los Centros de Servicios y Tesorerías Express.

Objetivo General: Garantizar que las solicitudes de emisión de Formatos Múltiple de Pago a la Tesorería realizadas por los contribuyentes se atiendan sin dilación rápida y eficientemente, a fin de que puedan realizar el pago de sus contribuciones, aprovechamientos y productos en el menor tiempo, en cualquier auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y con una mayor seguridad jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Técnico – Operativo - Recepcionista).	Orienta al contribuyente sobre la información o documentación necesaria para que se emita el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de acuerdo al concepto que desee pagar.	1 min.
		¿El contribuyente presenta la información para emitir el Formato para pago?	
		NO	
2		Indica al contribuyente que debido a que no presenta la información completa no puede emitir el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería.	1 min.
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		SI	
3		Asigna turno al Contribuyente y le indica que espera a que sea llamado para que le atienda el (Técnico – Operativo – Orientador).	1 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios (Técnico – Operativo – Orientador).	Llama al Contribuyente, pregunta qué contribución desea pagar, a fin de que se emita el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, y solicita la información o documentación señalada en el numeral 3 de Aspectos a Considerar.	2 min.
5		Ingresa a la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, elige concepto	2 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitado, imprime Formato Múltiple de Pago a la Tesorería.	
6		Entrega Formato Múltiple de Pago a la Tesorería al Contribuyente y le pide que lo revise y firme de conformidad, asimismo le indica que acuda a cualquier Auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas autorizada.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución sistema abierto: 12 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento es aplicable para las Jefaturas de Unidad Departamental de Asistencia en Centros de Servicios 1 a la 20.

2. La emisión del "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" y "Recibo de Pago a la Tesorería", se encuentran publicados en el Acuerdo por el que se aprueban las formas oficiales denominadas "Formato Universal de la Tesorería", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2016.

3. Formato Múltiple de Pago a la Tesorería: Es un documento que se utiliza para el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos.

   Cuando un contribuyente solicite la emisión de un Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de cualquier concepto de los indicados en el presente procedimiento deberá contar con la información necesaria o llevar consigo la documentación que para caso se requiera, de lo contrario se le solicitará reúna la documentación o recabe la información faltante y regrese a la Recepción

4. En las Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorerías Express se efectuará la emisión del Formatos Múltiple de Pago a la Tesorería para el pago de los siguientes conceptos, siempre y cuando, el contribuyente cuente con la información o presente la documentación que se indica para cada uno de ellos:

   Licencias:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Licencia Tipo "A" para la conducción de automóviles particulares, con vigencia de tres años (expedición, renovación y reposición).

- Ver "Procedimiento de Expedición de licencias tipo "A" nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, así como permisos de conducir para menores de edad por primera vez o reposición en las Unidades Departamentales de Asistencia en Centros de Servicios y Tesorerías Express."

Licencia Tipo "A" automovilista y motociclista Permanente (reposición).

- Ver "Procedimiento de Expedición de licencias tipo "A" nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, así como permisos de conducir para menores de edad, en los Centros de Servicio".

Licencia Tipo "A1" para conducir motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas, con vigencia de tres años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante, fecha de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Licencia Tipo "A2" para la conducción de automóviles particulares, con vigencia de tres años, además es válida para conducir motocicletas, bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante, fecha de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Licencia Tarjetón tipo "B" de taxis 2 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "B" de taxis 3 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "C" de pasajeros 2 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "C" de pasajeros 3 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "D" de carga 2 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "D" de carga 3 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "E" de transporte especializado 2 años (expedición y renovación).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Licencia Tarjetón tipo "E" de transporte especializado 3 años (expedición y renovación).

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Reposición de cualquiera de las licencias antes mencionadas

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Antecedentes Licencias "A", "B", "C", "D", "E" o permisos de conducir.

- Nombre del solicitante y fecha de nacimiento.

Permisos de Conducir con Vigencia Única.

- Ver "Procedimiento de Expedición de licencias tipo "A" nueva, renovación, reposición de 3 años y reposición de permanentes, así como permisos de conducir para menores de edad, en los Centros de Servicio".

Trámites de revista vehicular:

Taxis, vigencia anual de la concesión y revista.

- Número de placa, marca, modelo y folio del taxi o tarjeta de circulación (original o copia)

Pasajeros, vigencia anual de la concesión o permiso y revista.

- Número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Carga, vigencia anual de la concesión o permiso y revista.

- Número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Trámites vehiculares:

Autos Particulares.

Vehículos, baja.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, reposición o renovación de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, permiso de carga ocasional por 7 días.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, cambio de propietario, carrocería, domicilio, motor y corrección de datos incluyendo la expedición de tarjeta de circulación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o Tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, cualquier otro servicio distinto a los señalados.

- El número de placa, marca y modelo o Tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, habilitados para Discapacitados y Eléctricos:

Reposición o renovación de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, habilitados para Discapacitados y Eléctricos, permiso para circular sin placa, tarjeta de circulación por 30 días.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Taxis:

Vehículos, alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, baja o sustitución del vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, reposición de placa cada una, tarjeta de circulación y calcomanía.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, permiso para circular sin placa (60 días), tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, permisos para circular con aditamentos a la carrocería.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, por cambio de carrocería, motor o domicilio y corrección de datos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, sustitución de vehículos y emisión de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Vehículos, Autorización de modificación cromática oficial.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión:

Vehículos, prórroga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, autorización de cesión o transmisión de derechos y obligaciones.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, cualquier servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Base de taxis:

- Vehículos, realización de estudios técnicos para establecimiento auxiliar de transporte.
- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, autorización para operación de base de servicios, por cajón vehicular, por anualidad

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos, equipamiento auxiliar de transporte

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

OTROS:

Vehículos, registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia)

Registro de personas físicas o morales que presten servicios profesionales relacionados con el transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro o cancelación de gravamen de concesión de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Taxis habilitados para discapacitados y eléctricos:

Vehículos, baja o suspensión de vehículo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de modificación cromática oficial.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión de taxi habilitado para discapacitados y eléctricos:

Prórroga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Base de taxis habilitados para discapacitados (incluye preferente) y eléctricos:

Autorización de cesión de derechos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Equipamiento auxiliar en sitios y bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos de pasajeros (público y particular):

Alta de Servicio Público de Transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Baja o suspensión de vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placa Servicio público de transporte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placa Servicio particular de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Para circular con aditamentos a la carrocería.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cambio de carrocería, motor o domicilio y corrección de datos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de pasajeros.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cualquier otro servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

CONCESIÓN:

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por la cesión o transmisión de derechos de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de cesión de derechos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

OTROS:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Autorización de centros de capacitación y clínicas de exámenes médicos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de personas físicas o morales que presten servicios profesionales relacionados con el transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro o cancelación de gravamen de concesión de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de habilitados para discapacitados y eléctricos:

Por cada itinerario de organizaciones y empresas de otros estados.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Habilitados para discapacitados y electrónicos:

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicio privado de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Baja o suspensión de vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placas, cada una: Servicio Público de Transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placas, cada una: Servicio Particular de Transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de pasajeros.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión de habilitados para discapacitados y electrónicos:

Otorgamiento de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de servicio público de transporte metropolitano de pasajeros:

Por cada recorrido de organizaciones y empresas de otros estados.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cada vehículo adicional.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por vigencia anual de la Autorización.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cajón vehicular en bases establecidas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos de carga:

Baja o suspensión de vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placas Vehículos de servicio de transporte de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Para circular con aditamentos a la carrocería.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cambio de carrocería, motor o domicilio y corrección de datos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicio de transporte de carga particular.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia)

Autorización especial para vehículos de más de 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cualquier otro servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión:

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de cesión de derechos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Bases:

Cajón vehicular autorizado en bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de estación de servicio.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de caseta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Otros:

Autorización de centros de capacitación y clínicas de exámenes médicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de personas físicas o morales que presten servicios profesionales relacionados con el transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro o cancelación de gravamen de concesión de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Habilitados para discapacitados y electrónicos:

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Baja o suspensión de vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos de servicio de transporte de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicio de transporte de carga particular.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización especial para vehículos de más de 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Concesión de habilitados para discapacitados y electrónicos:

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cajón vehicular autorizado en bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de estación de servicio.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de caseta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicio de transporte de carga particular.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización especial para vehículos de más de 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cualquier otro servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión:

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización de cesión de derechos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Bases:

Cajón vehicular autorizado en bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de estación de servicio.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de caseta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Otros:

Autorización de centros de capacitación y clínicas de exámenes médicos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de representantes legales, mandatarios y apoderados de personas morales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro de personas físicas o morales que presten servicios profesionales relacionados con el transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Registro o cancelación de gravamen de concesión de transporte.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Habilitados para discapacitados y electrónicos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Baja o suspensión de vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vehículos de servicio de transporte de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustitución de vehículos de servicio público de carga.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicio de transporte de carga particular.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Autorización especial para vehículos de más de 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Concesión de habilitados para discapacitados y electrónicos:

Prórroga de concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de título concesión.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cajón vehicular autorizado en bases.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de estación de servicio.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento de caseta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Motocicleta:

Baja.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (30 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cambio de propietario o domicilio y corrección de datos incluye la expedición de nueva tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cualquier servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Motocicletas eléctricas reducción del 50%:

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cambio de propietario y corrección de datos incluye la expedición de nueva tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placa (30 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Bicicletas y motos adaptadas:

Otorgamiento de permiso para prestar servicio.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Baja

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placa por pérdida.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de placa por deterioro o mutilación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de tarjeta de circulación

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia)

Permiso para circular sin placa.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cambio de propietario o domicilio incluyendo la nueva tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cualquier servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Remolques:

Alta.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Baja.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permiso para circular sin placas (60 días).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Por cambio de propietario o domicilio incluyendo la expedición nueva tarjeta de circulación.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Cualquier servicio distinto a los anteriores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permisos de Transporte Mercantil.

Para otorgamiento o prórroga por año:

De valores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

De mensajería.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Sustancias tóxicas o peligrosas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Especializado de pasajero.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Grúas

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Escolar y de personal.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Transporte de turistas en recorridos específicos.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Establecimiento y equipamiento de auxiliar, por cada cajón.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vigencia anual de recorrido, por vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de permiso.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Realización de estudios técnicos, para recorrido y bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Permisos transporte privado de pasajeros y carga:

De una empresa.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

De valores.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

De mensajería.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia)

Sustancias tóxicas o peligrosas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Especializado.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Privado escolar.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Privado de personal.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Pasajeros Especializados.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Bicicletas y Motocicletas adaptadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Grúas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Seguridad privada automóviles.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Seguridad privada, motocicletas.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Establecimiento y equipamiento de auxiliar, por cada cajón.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Vigencia anual de itinerario, por vehículo.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Reposición de permiso.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Realización de estudios técnicos, para itinerario y bases.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Servicios Varios:

Expedición de placas de demostración.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Arrastre hasta 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Arrastre mayor a 3.5 ton.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Almacenaje por día.

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Multas de revista vehicular.

Revista vehicular (Unidad de Cuenta de la Ciudad de México).

- El número de placa, marca y modelo o tarjeta de circulación (original o copia).

Multas vehiculares:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Retiro de candado inmovilizador y multas.

- Boleta de Infracción.

Retiro de candado inmovilizador en lugares de personas con discapacidad y multas.

- Boleta de Infracción.

Infracciones de tránsito (Unidad de Cuenta de la Ciudad de México).

- Boleta de Infracción, número de placa o tarjeta de circulación (original o copia).

Medio Ambiente:

Multas por verificación extemporánea.

- Número de placa o tarjeta de circulación. (original o copia).

Multas por vehículos contaminantes.

- Boleta de Infracción.

Registro Civil:

- Copias Certificadas (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento).
- Otros Derechos del Registro Civil:
- Expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio o defunción.
- Anotación marginal e inserción de divorcio en el acta de matrimonio.
- Anotación marginal e inserción del levantamiento de una nueva acta de nacimiento por reasignación sexo-genérica.
- Anotación marginal e inserción de nulidad del acta del estado civil.
- Por otras anotaciones e inserciones.
- Copias certificadas de un mismo documento.
- Número de copias que desea obtener.
- Búsqueda de datos de registro.
- Registro y Celebración de Actos:
- Registro de acta de nacimiento (a domicilio).
- Registro de acta de nacimiento (fuera de jurisdicción).
- Celebración de matrimonio (en la Oficina del Registro Civil).
- Celebración de matrimonio (a domicilio).
- Celebración de matrimonio (a domicilio y fuera de jurisdicción).
- Divorcio administrativo.
- Cambio de régimen patrimonial.
- Inscripción de nacimiento (ocurrido en el extranjero).
- Inscripción de matrimonio (ocurrido en el extranjero).
- Inscripción de divorcio (ocurrido en el extranjero).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Inscripción de defunción (ocurrida fuera de la Ciudad de México o en el extranjero).
- Inscripción de Sentencia Judicial:
- Inscripción de sentencia judicial de divorcio.
- Inscripción de sentencia judicial de rectificación de acta.
- Inscripción de sentencia judicial de tutela.
- Inscripción de sentencia judicial de adopción.
- Inscripción de sentencia judicial de presunción de muerte.
- Inscripción de sentencia judicial de declaratoria de ausencia.
- Inscripción de sentencia judicial otras.
- Acta de defunción (ocurrida fuera de la Ciudad de México o en el extranjero).

Servicios de la Policía:

Facturas de Policía Auxiliar.

- Factura del servicio.

Facturas de Policía Bancaria e Industrial.

- Factura del servicio.

Impuesto Predial:

Predial (vigente).

- Número de cuenta o Boleta del Impuesto Predial (original o copia).

Predial (vencido).

- Número de cuenta o Boleta del Impuesto Predial (original o copia).

Derechos por el Suministro de Agua:

Agua (vigente).

- Número de cuenta o Boleta de los Derechos por Suministro de Agua (original o copia).

Agua (vencido).

- Número de cuenta o Boleta de los Derechos por Suministro de Agua (original o copia).

Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Tenencia (vigente o vencida).

- Número de placa y ejercicio fiscal.

Otras contribuciones:

Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

- Declaración.

Impuesto sobre Hospedaje.

- Declaración.

Impuesto sobre Automóviles Nuevos:

- Declaración o R.F.C.

Derechos del Archivo General de Notarías y de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS:

- Por la expedición de testimonios o certificaciones de instrumentos notariales o registros de cotejos incluyendo su apéndice.
- Por el informe respecto al registro o depósito de testamentos o designaciones de tutor cautelar, que se rindan a solicitud de jueces, notarios o partes interesados.
- Registro de avisos de testamentos públicos abiertos, otorgados ante notarios.
- Revisión y certificación de razón de cierre por libro.
- Búsqueda de Instrumentos Notariales (Por Índice) por un año.
- Registro de sello y/o firma de notario o corredor público.
- Autorización definitiva de instrumentos notariales incluyendo el asiento de notas marginales o complementarias y, en su caso, la expedición de testimonio o copia certificada del instrumento.
- Registro de convenio de asociación entre notarios.
- Registro de convenio de suplencia entre notarios.
- Registro de convenio de disolución entre notarios.
- Cualquier anotación marginal o complementaria en un protocolo, aun y cuando se realicen varias en un mismo folio se pagará por cada una.
- Compulsa de documentos por página.
- Testimonio o Certificación de instrumentos que sólo contenga testamento incluyendo apéndice.
- Testimonio o Certificación de instrumentos que sólo contenga mandato o poderes incluyendo apéndice.
- Testimonio o certificación de instrumento que solo contenga fe de hechos o declaraciones ante notario, incluyendo apéndice.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Recepción para guarda definitiva por cada decena de protocolo.
- Por la recepción de guarda definitiva en el archivo general de notarías de cada libro de registros de cotejos, incluyendo apéndices.
- Registro de patente de notario.
- Depósito del escrito de constitución, modificación, adición o terminación de la sociedad de convivencia.
- Testimonio o certificación de instrumento que contenga tomos completos del apéndice por cada tomo.
- Certificación de instrumento que solo contenga documento de voluntad anticipada.
- Cuando el apéndice exceda de la decena, por cada libro adicional de apéndice.
- Registro de avisos dados por notarios en caso de designaciones de tutor cautelar.
- Patente de notario.
- Copia certificada de plano.
- Copia simple de plano.
- Por la búsqueda de documento original en los archivos oficiales.
- Por cualquier otra certificación o expedición de constancias.
- Copias certificadas de documentos por cada página tamaño carta u oficio.
- Copia simple o fotostática, por una sola cara.
- Informe de la existencia del Registro de Sociedades de Convivencia.
- Dirección General, Jurídica y de Estudios Legislativos:
- Informe o Constancias solicitadas por Autoridades de la Federación, Entidades Federativas, Municipios u Organismos de ellos.
- Copia simple o fotostática de documento, por una sola cara.
- Por reposición de constancia o duplicado de la misma.
- De copia certificada por una sola cara.
- Copia certificada de planos.
- De discos compactos.
- De audiocassettes.
- De videocassettes.
- Copias certificadas de documentos por cada página tamaño carta u oficio.
- Examen de aspirantes de notarios.
- Legislación de firma y sello de documento público.
- Apostilla en documento público.
- Publicaciones en la GOCDMX por plana entera.
- Publicaciones en la GOCDMX por media plana.
- Publicaciones en la GOCDMX por un cuarto de plana.
- Registro de patente de aspirante a notario.
- Examen de oposición para el ejercicio notarial (jurado).
- Publicaciones urgentes en la GOCDMX por plana entera.
- Publicaciones urgentes en la GOCDMX por media plana.
- Publicaciones urgentes en la GOCDMX por un cuarto de plana.
- Copia simple de Plano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Por la búsqueda de documento original en los archivos oficiales.
- Por cualquier otra certificación o expedición de constancias.
- Registro de firma y sello de notario.
- Registro de Convivencia de Asociación entre Notarios.
- Registro de Convivencia de Suplencia entre Notarios.
- Registro de Convivencia de Disolución entre Notarios.
- Registro Público Propiedad y de Comercio:
- Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes (único).
- Certificado de inscripción.
- Inscripción de asiento.
- Inscripción de asiento.
- Inscripción de asiento.
- Inscripción de asiento.
- Inscripción de asiento.
- Cancelación de asiento.
- Cancelación de embargo.
- Fianza.
- Cancelación de cédula hipotecaria.
- Certificado de no inscripción.
- Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes único.
- Certificado de inscripción.
- Certificado de no inscripción.
- Certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles (20 años).
- Copia certificada de folio o libro.
- Copias certificadas adicionales.
- Certificado urgente de existencia e inexistencia de gravámenes.
- Copia certificada de folio o libro.
- Por cada hoja adicional después de 50 hojas.
- (Salida sin registro) a solicitud del interesado, sin calificación.
- Salida sin registro.
- Informe o constancia solicitado por autoridades.
- Búsqueda de antecedentes registrales por índice.
- Búsqueda oficial de antecedentes registrales de inmuebles.
- Constancia de antecedentes registrales incluye hasta 20 hojas.
- Por cada hoja subsecuente de antecedentes registrales.
- Ejemplar del boletín registral de la fecha de su expedición.
- Por otorgamiento de poderes, efectuados en un mismo folio.
- Por renovación de poderes, efectuados en un mismo folio.
- Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas único urgente.
- Salida sin registro.
- Salida sin registro a solicitud del interesado, sin calificación.
- Informes o constancias solicitadas por autoridades.
- Búsqueda de antecedentes registrales por índice.
- Búsqueda oficial de antecedentes registrales de inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Constancia de antecedentes registrales incluyendo 20 hojas.
- Por cada hoja subsecuente de antecedentes registrales.
- Ejemplar del boletín registral de la fecha de su expedición.

Derechos varios:

Derechos por la Expedición del Permiso de Filmación en la Vía Pública (Art. 269 CFDF).

- RFC, número de permiso, Alcaldía y tipo de filmación.

Derechos por Depósito de Residuos Sólidos.

- RFC y tipo de servicio.

Derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México.

- Número de cuenta o boleta de los derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México (original o copia).

Derechos por servicios que preste la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

- RFC y número de folio.

Impuesto Especial sobre Productos y Servicios:

- RFC, nombre, denominación o Razón Social.

Permisos Administrativos Temporales Revocables:

Productos

- RFC, número de referencia, fecha límite de pago y monto a pagar.

Aprovechamientos.

- RFC, número de referencia, fecha límite de pago y monto a pagar.

Formato Múltiple de Pago a la Tesorería para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Alta:

- Ver "Lineamiento para la Emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería para el Pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Alta de Vehículos en la Ciudad de México, en los Centros de Servicios de Tesorería y Tesorerías Express."

4. La línea de captura emitida en el Formatos Múltiple de Pago a la Tesorería, es el conjunto de caracteres alfanuméricos que contienen los datos necesarios para la identificación del pago de que se trate.

5. En ningún caso se podrá emitir el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería con leyendas o sellos de subsidio, disminución o reducción, excepto para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos en el cual aplica el subsidio, mismo que se encuentra establecido en el del Código Fiscal de la Ciudad de México y los demás que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

6. Una vez obtenido el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería con línea de captura, el contribuyente podrá realizar los pagos en las Instituciones Bancarias o tiendas departamentales o de autoservicio autorizadas o de conveniencia (Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas).

7. En caso de personas físicas o morales que estén obligadas, cuando así lo establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México, a formular declaraciones por el pago de las contribuciones a su cargo, al efectuar el entero correspondiente en el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, éste constituirá la declaración del impuesto de que se trate, pero no quedarán relevados de cumplir con otras obligaciones de carácter formal que establezca el propio Código.

8. El Formato Múltiple de Pago a la Tesorería sólo tendrá validez si contiene la Certificación o Recibo de la Tienda de Autoservicio o de Conveniencia autorizada o con la Certificación o Recibo del Banco y con la firma y sello del cajero.

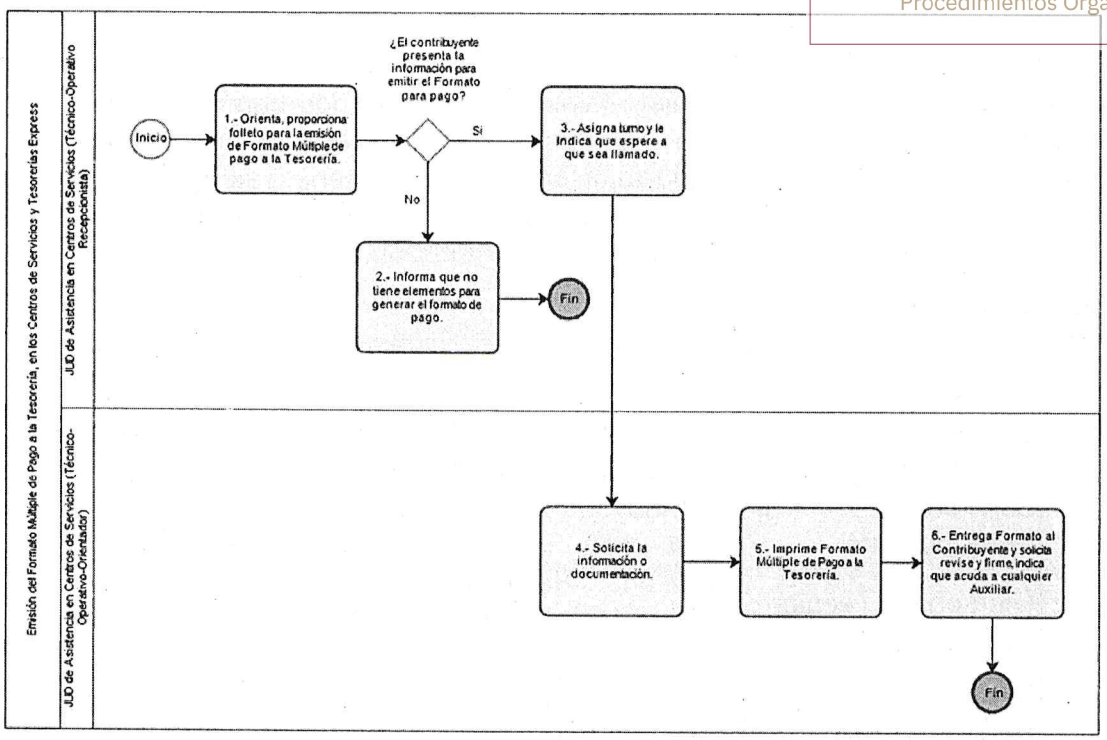
9. Los pagos con Formato Múltiple de Pago a la Tesorería podrán verificarse 48 horas después de su registro.

10. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal que intervenga en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

11. El Titular de la Subdirección de Centros de Servicios y los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención en Centros de Servicios deberán difundir entre el personal involucrado, el contenido del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Gilberto Armendáriz Pérez
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14. Nombre del procedimiento: Movimientos Administrativos al Padrón Fiscal del Impuesto Predial.

Objetivo General:

Actualizar el padrón fiscal del Impuesto Predial, mediante el registro de las modificaciones de datos administrativos que soliciten los contribuyentes en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, a fin de contar con información correcta, veraz y oportuna, sobre las características administrativas y fiscales de los inmuebles de la Ciudad de México, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico-Operativo).	Recibe del contribuyente el formato "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial", revisa y coteja con la documentación solicitada. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Recibe y revisa que la documentación esté correcta y completa.	5 min.
		¿Entregó documentación completa y correcta?	
		NO	
3		Devuelve documentación al contribuyente, indica corregir y/o presentar documentación faltante.	5 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Recibe y captura en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial, en la opción de búsqueda por cuenta del módulo "Registro de Contribuyentes" y "Lista de Contribuyentes", el número de cuenta que será objeto de modificación y selecciona el botón de "Búsqueda" para realizar el movimiento de actualización en la cuenta.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Verifica en la "Pantalla" el ícono "Mostrar Datos" cotejando contra documentación soporte, captura y/o selecciona los datos administrativos que se modifican a fin de que sean correctos y muestra al contribuyente la pantalla y los registra mediante el botón de "guardar".	10 min.
6		Obtiene del Sistema el "Comprobante de Aviso de Modificación al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial" y solicita al contribuyente verifique datos y firme los dos tantos del comprobante del trámite, para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo).	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico-Operativo).	Recibe y anexa a las copias de la documentación presentada los dos tantos del "Comprobante de Aviso de Modificación al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial y del "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial", turna a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico - Operativo a Oficialía de Partes).	5 min.
8	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico - Operativo Oficialía de Partes).	Recibe, sella y da folio en ambos formatos y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo).	5 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico-Operativo).	Entrega al contribuyente un tanto del "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial" y del "Comprobante de Aviso de Modificación al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial", así como sus documentos originales, informándole que su trámite ha concluido.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Integra el expediente con la documentación y anexos; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Valida la integración y resguarda.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 25 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Conforme a lo establecido en el artículo 56, inciso a), primer párrafo, incisos b) y d), del Código Fiscal de la Ciudad de México, los contribuyentes tienen la obligación de inscribirse ante la autoridad fiscal en los padrones que les corresponda, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo previstas en dicho ordenamiento, dentro de un plazo que no excederá de quince días a partir de la fecha en que se dé el hecho generador del crédito fiscal, utilizando las formas oficiales que apruebe la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con el procedimiento que determine mediante reglas de carácter general, así como presentar los avisos que modifiquen los datos registrados en los padrones de la Ciudad de México, en un plazo que no excederá de quince días a partir de la fecha en que se dé la modificación, debiendo firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por este Código bajo protesta de decir verdad.

   Acorde a lo regulado en el artículo 430, del Código Fiscal de la Ciudad de México, las modificaciones de datos administrativos deberán presentarse en el formato denominado "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial".

   La fracción II del artículo 88 del Código Fiscal de la Ciudad de México, que la autoridad fiscal podrá imponer la multa que corresponda en los términos del Código citado y requerir la presentación del documento omitido en un plazo de seis días. Si no atiende el requerimiento se impondrá multa por cada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

requerimiento no atendido. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

2. De conformidad a la Estructura Orgánica prevista en el Manual Administrativo, la Subtesorería de Administración Tributaria cuenta con 21 Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria (de la 1 a la 20 y 22) y 22 Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (de la 1 a 3, 5 a la 12, 14 a la 24, por lo que, en el presente procedimiento al referirse a alguna de las anteriores Unidades Administrativas, es aplicable a cualquier de estas.

3. La modificación de datos administrativos al padrón fiscal del Impuesto Predial, es el trámite mediante el cual el contribuyente presenta los avisos que modifiquen los datos registrados en el padrón fiscal referido.

4. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

SIGAPRED: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.

5. La modificación de datos administrativos al padrón fiscal del Impuesto Predial debe realizarse a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial y, en todos los casos, deberá solicitarse al contribuyente que llene y firme el formato de "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial" (TCDMX-R-02, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente, Anexo 1), así como presentar la impresión del comprobante de la cita realizada en el sistema de citas.

6. Para las modificaciones de datos administrativos de cambio de propietario, corrección de errores en la captura del mismo y alta, cambio, baja o corrección por error en la captura del domicilio para notificación, deben presentar los siguientes requisitos en original y/o copia certificada y copia para su cotejo:

Cambio de Propietario:

a) Escritura Pública pasada ante la fe de Notario Público en la que conste la transmisión de la propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o,
b) Sentencia Judicial debidamente ejecutoriada inscrita o no en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o,
c) Contrato Privado de Compra Venta cuyas firmas estén ratificadas ante Notario Público o Juez competente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o,
d) Escritura Pública pasada ante la fe de Notario Público, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que contenga Contrato de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Compraventa y Constitución de Garantía Hipotecaria o Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.

e) En el caso de personas morales que se hayan transformado en Instituciones de Asistencia Privada, acreditarán la propiedad de un bien inmueble, cuando en los estatutos autorizados por la Junta de Asistencia Privada, conste que dicho inmueble forma parte del patrimonio de la Institución; tratándose de Fundaciones, se deberá presentar también la resolución de autorización emitida por la Junta, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
f) Identificación oficial vigente con fotografía: Credencial del INE o IFE o, Pasaporte o, Cédula Profesional; tratándose de extranjeros Tarjeta de Residencia que corresponda, emitido por autoridad competente.

Corrección de errores en el nombre capturado:

a) Acta de Nacimiento.
b) Identificación oficial vigente con fotografía: Credencial del INE o IFE o, Pasaporte o, Cédula Profesional; tratándose de extranjeros Tarjeta de Residencia que corresponda, emitido por autoridad competente.

Alta, Cambio, baja o corrección por error en la captura del domicilio para notificación:

a) Comprobante de domicilio a nombre del contribuyente no mayor a 6 meses: Recibo de pago de luz, o de telefonía fija, o de gas, o estado de cuenta bancaria o Boleta para el pago de Derechos por el Suministro de Agua.
b) Identificación oficial vigente con fotografía: Credencial del INE o IFE o, Pasaporte vigente o, Cédula Profesional; tratándose de extranjeros Tarjeta de Residencia que corresponda, emitido por autoridad competente.

7. En cualquiera de los supuestos en lo que se actúe a través de Representante Legal, éste deberá acreditar su personalidad mediante la Escritura Pública o Carta Poder firmada ante dos testigos.

8. El movimiento de Cambio de Propietario, se realizará aún y cuando el número de cuenta predial tenga adeudos, por lo que no será necesario solicitarle al contribuyente que exhiba sus pagos ni que demuestre estar al corriente en el impuesto predial del inmueble objeto del cambio de propietario.

Cuando el contribuyente presente como medio de identificación oficial la Credencial para Votar, se deberá verificar la vigencia de la credencial en las siguientes páginas https://listanominal.ine.mx o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacio... INE, y adjuntar la impresión de la consulta en el expediente correspondiente. Asimismo, deberá testar la huella dactilar de la identificación oficial.

Si la consulta realizada arroja que dicho documento oficial no se encuentra vigente, deberá solicitarse al contribuyente que presente una identificación oficial diferente.

9. La operación del Módulo de "Registro de Datos de Usos Mixtos" es competencia exclusiva de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

10. Asimismo, los empadronamientos, bajas de condominios, los movimientos a las bases de tributación de los mismos (uso, tipo, edad, superficies), y el cambio de propietario en copropiedad, así como la corrección de domicilio del predio, son competencia exclusiva de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, por lo que, en estos casos, se deberá canalizar al contribuyente a dicha Subtesorería.

    También serán competencia exclusiva de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, los movimientos de "Altas", "Conversión de Cuenta", "Reactivación de Cuenta", "Subdivisión", "Cancelación de Cuenta", "Duplicidad", "Fusión", quedando inhabilitados los mismos en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, debiendo canalizar al contribuyente a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

11. El acceso al Módulo Administrativo del SIGAPRED para la afectación de los datos administrativos, es responsabilidad del personal al que le fue asignada la clave para captura de dichos movimientos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Control de Claves y Contraseñas de Acceso a los Sistemas que tenga injerencia directa la Subtesorería de Administración Tributaria.

12. Los movimientos de modificaciones de los datos administrativos como son cambios de propietario y el de altas, bajas o cambios de domicilio para notificación, podrán realizarse en cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) independientemente de la ubicación del inmueble y debe ser capturado en el sistema, de manera inmediata al momento de su recepción.

13. En los casos de movimientos administrativos en que sea requisito que el contribuyente deba presentar título de propiedad del inmueble, éste deberá consistir en Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, si de acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil para el Distrito Federal, el valor de avalúo del inmueble excede de 365 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, en el momento en el que se haya realizado la compraventa, o bien, conforme al artículo 2317 del mismo Código, podrá consistir en Contrato Privado de Compraventa firmado por los contratantes ante dos testigos, cuyas firmas estén ratificadas ante Notario, Juez competente o Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Público de la Propiedad y de Comercio; o tratándose de inmuebles con garantía hipotecaria deberá presentar Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que contenga, Contrato de Compraventa y Constitución de Garantía Hipotecaria, o Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.

14. El trámite de las modificaciones de datos administrativos, tales como cambio de propietario, corrección de nombre, alta de domicilio para notificación, cambio o baja de domicilio para notificación y actualización por rechazo de correo, lo deberá realizar la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) o la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 al 3, del 5 al 12 y del 14 al 24) con clave asignada de conformidad con los Lineamientos para el Control de Claves y Contraseñas de Acceso a los Sistemas que tenga injerencia directa la Subtesorería de Administración Tributaria.

    La recepción oficial del soporte documental de los movimientos de modificaciones de datos administrativos al padrón fiscal del Impuesto Predial, debe efectuarse directamente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22).

15. Para efectos de corrección de nombre, tratándose de personas morales constituidas de conformidad con otras leyes, que de acuerdo a los artículos 8° y 9° de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, se hayan transformado en Instituciones de Asistencia Privada, podrán acreditar la propiedad de un bien inmueble, cuando en los estatutos autorizados por la Junta de Asistencia Privada, conste que dicho inmueble forma parte del patrimonio de dicha Institución.

    Podrán presentar también, la resolución de autorización emitida por la Junta, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en términos de lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 9° de la Ley antes señalada.

16. La captura de las modificaciones de datos administrativos, se realizará con apoyo del contribuyente, con el fin de afectar de manera correcta y oportuna el padrón fiscal.

    El contribuyente deberá firmar invariablemente el "Comprobante de Aviso de Modificación al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial", (Anexo 2), 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente) que emite el SIGAPRED, y deberán proporcionarle al contribuyente su tanto correspondiente.

17. Cuando los datos de la ubicación de un inmueble se encuentren incompletos: sin número oficial, nombre de calle, manzana o lote y colonia, invariablemente se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

deberá registrar en el padrón el domicilio para oír y recibir notificaciones, en caso contrario, no se aplicará ningún movimiento. Para predios baldíos, el domicilio para oír y recibir notificaciones deberá ser diferente al de la ubicación del inmueble, y no deberá ser predio baldío.

18. Cuando se presenten avisos que modifiquen los datos registrados en los padrones en forma extemporánea, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean presentados. En el caso del aviso de cambio o baja de domicilio para notificación, se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 56, inciso b) segundo párrafo, del Código Fiscal de la Ciudad de México, en el sentido de que dicho movimiento no surtirá efectos cuando el nuevo domicilio manifestado por el contribuyente sea impreciso o no exista.

19. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico - Operativo), que los movimientos derivados de la solicitud de "Aviso de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial", (Anexo 1) estén debidamente respaldados con los documentos establecidos en el numeral 6 de los presentes aspectos a considerar. Cuando se detecte que algún contribuyente no presentó la documentación completa y correcta, se le otorgarán 10 días hábiles para que presente la documentación faltante, en caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud, poniendo a disposición del contribuyente la documentación proporcionada.

20. Tratándose de movimientos indebidos o injustificados, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 al 3, del 5 al 12 y del 14 al 24) deberá realizar el movimiento que corrija dicha anomalía y en su caso deberá revertir el movimiento atendiendo al tipo de anomalía detectada, integrar el expediente con el soporte documental y justificación correspondiente.

21. Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria integrarán con la documentación soporte de las modificaciones de datos administrativos al padrón fiscal que realicen, un expediente, el cual deberá contener una Cédula para Integrar Expediente (Anexo 3), donde se coteje el comprobante de aviso de modificación a los datos administrativos del padrón de contribuyentes del impuesto predial contra la documentación soporte, ser foliado cronológicamente, a fin de dejar constancia del número de fojas que lo integran; además, deberán identificarlo en la carátula con el comprobante que emite el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial, dónde se encuentra registrado el (los) campo(s) actualizado(s) en el padrón fiscal, misma que formará parte del expediente.

22. Para los casos en que se incluya en la escritura pública el estado civil del propietario, se deberá registrar en el padrón fiscal como tal, ejemplo: "de González", "Vda. de Hernández", etc., éste podrá cambiarse a solicitud del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

contribuyente, siempre y cuando respalde su solicitud con copias documentales públicas consistentes en acta de nacimiento, acta de matrimonio e identificación oficial previamente cotejadas con sus originales, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).

23. Tratándose del movimiento de "Corrección de errores en la captura del domicilio para oír y recibir notificaciones", además de corregir literalmente los datos correctos, deberán recapturarse para dejarlos registrados en campo correspondiente al padrón.

24. Las Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, presentadas por el contribuyente, no podrán ser consideradas como documento soporte para cambios de propietario en el padrón fiscal del Impuesto Predial.

25. La Dirección de Normatividad enviará dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios el calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio con el objeto de que la citada Dirección supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación de los manuales administrativos.

    Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen, objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

26. Los expedientes deberán conservarse en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 al 3, del 5 al 12 y del 14 al 24), por un plazo de dos años contados a partir de que se efectúe el movimiento, transcurrido dicho periodo deberán relacionarse para su remisión al Archivo de Concentración para su guarda y custodia por un plazo de tres años más, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental

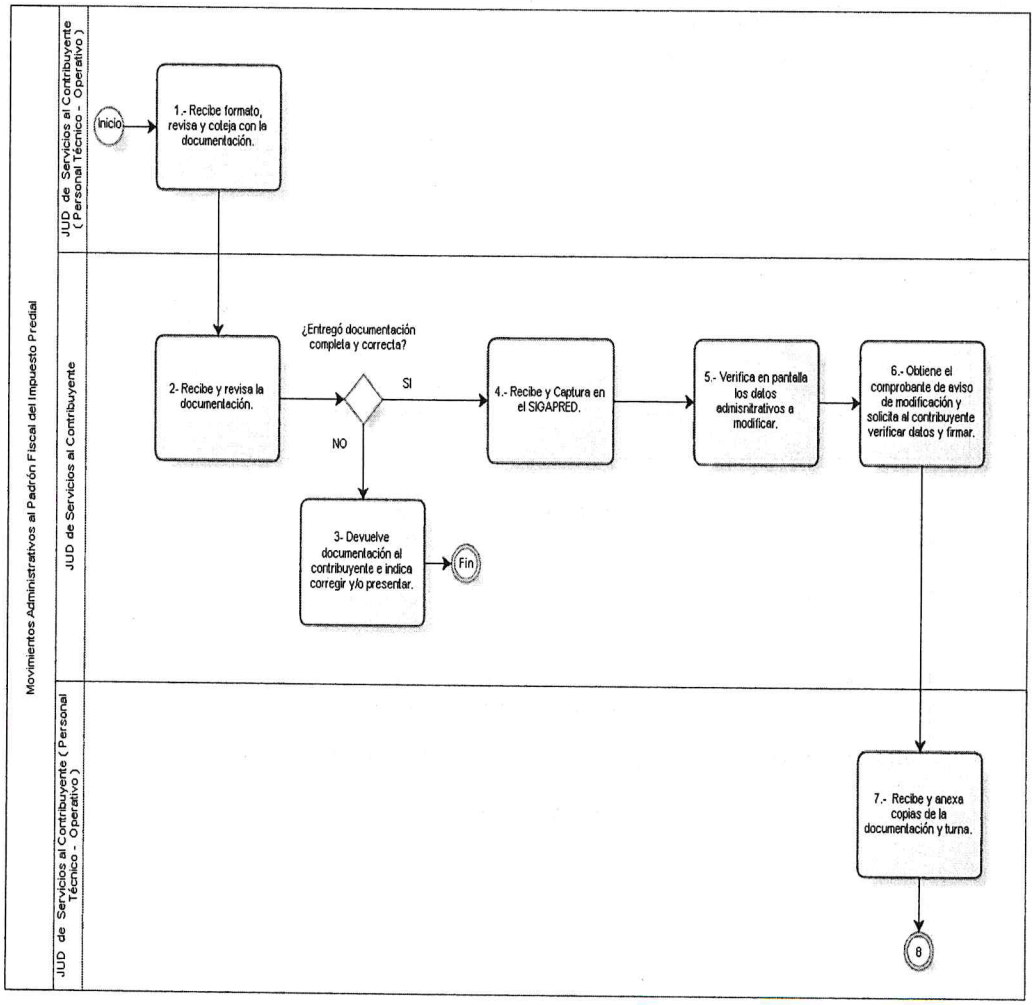
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

debiendo conservar los acuses de recibo para cualquier aclaración que requiera la Autoridad competente.

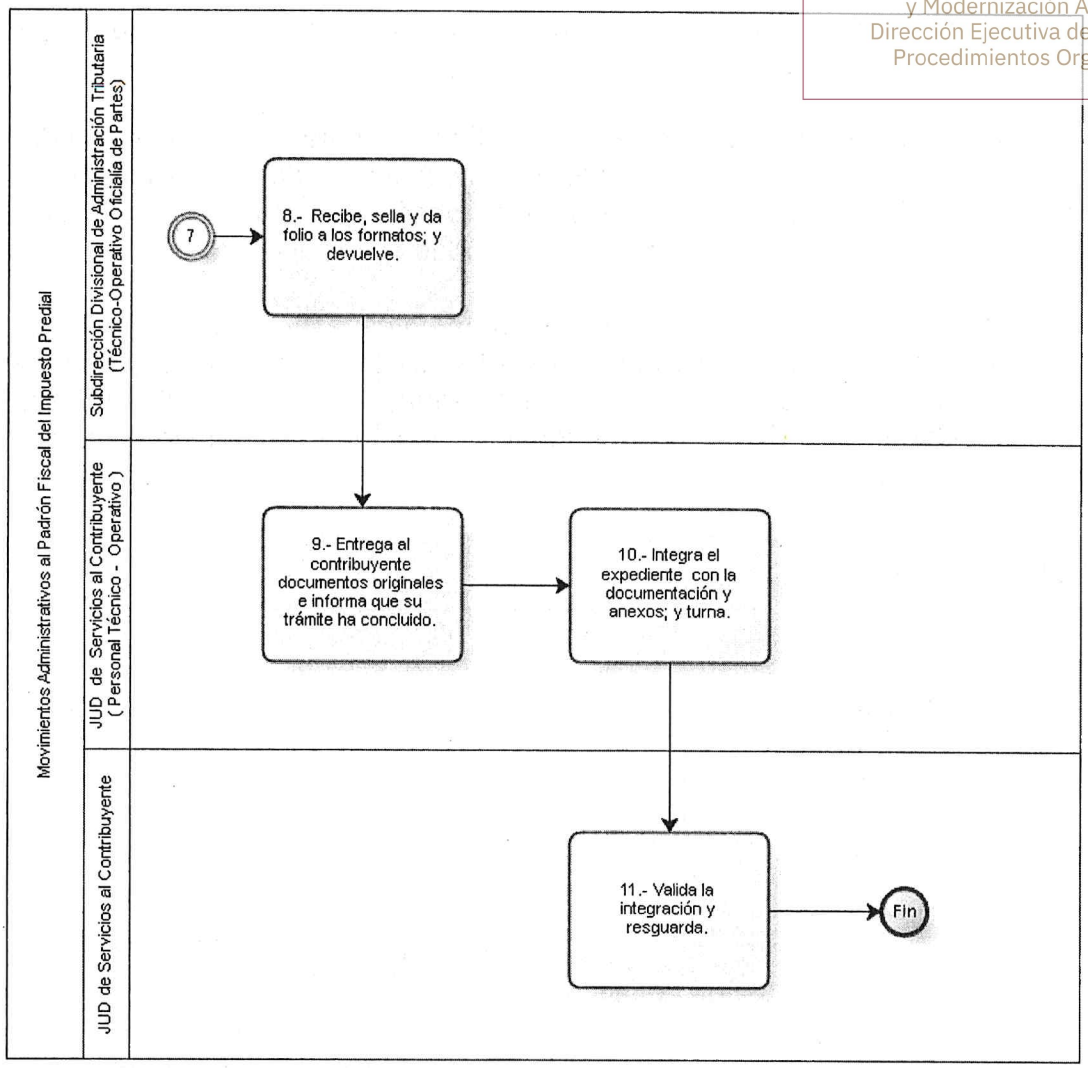
27. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

28. La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 al 3, del 5 al 12 y del 14 al 24), deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldan Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

15. Nombre del procedimiento: Movimientos al Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

Objetivo General: Contar con un padrón que permita tener un control de los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, mediante su identificación y registro en los archivos electrónicos de la Tesorería de la Ciudad de México, con el fin de vigilar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico - Operativo).	Recibe, del contribuyente la solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México", revisa y coteja con la documentación.	10 min.
		¿La documentación está correcta?	
		NO	
2		Informa al contribuyente los documentos faltantes para su corrección, y le indica que cuenta con un con un término de 10 días hábiles para presentar la documentación completa.	10 min.
		(conecta con fin de procedimiento).	
		SI	
3		Coloca la leyenda "Revisado" anota el nombre, la fecha y firma de la persona del servidor público que revisó la documentación y anexa, en original y copia de la "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México".	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Devuelve al contribuyente o representante legal, los originales de la documentación presentada y turna a la "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteo y Concursos de la Ciudad de México" a la Oficialía de Partes anexando la documentación soporte.	3 min.
5	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Oficialía de Partes).	Recibe "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México", la documentación soporte y entrega la copia al contribuyente o representante legal, con acuse de recibo y se le informa que su solicitud se recibió satisfactoriamente.	3 min.
6		Anexa "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Recibe "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México" con la documentación soporte y turna al Personal Técnico - Operativo).	5 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico - Operativo).	Recibe y clasifica la documentación por tipo de movimientos, modificaciones y bajas y Personal Técnico Operativo.	10 min.
9		Recibe documentación clasificada, captura y obtiene el soporte de los movimientos captados y recibidos en el día.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Firma el reporte y recaba la firma del Personal Técnico Operativo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, junto con la documentación soporte, para su validación.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Recibe reporte de movimientos con documentación soporte, realiza la verificación del movimiento, valida movimientos del reporte de captura con su firma y recaba firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico - Operativo) para su archivo temporal.	20 min.
12		Elabora oficio para firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaría para enviar copia de la documentación soporte a la Dirección de Registro.	5 min.
13	Dirección de Registro.	Recibe copia de la documentación soporte, concentra la información, para conformar el Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos y archiva.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 46 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México en su artículo 56 incisos a) primer párrafo, b), c) y d), los contribuyentes tienen la obligación de inscribirse ante la autoridad fiscal en los padrones que les corresponda, por las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el Código, en un plazo que no excederá de quince días a partir de la fecha en que se dé el hecho generador del crédito fiscal, utilizando las formas oficiales que apruebe la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento que determine mediante reglas de carácter general, así como presentar los avisos que modifiquen los datos registrados en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

los padrones de la Ciudad de México, en un plazo que no excederá de quince días a partir de la fecha en que se dé la modificación, así como de declarar y en su caso pagar los créditos fiscales en los términos que disponga el Código, debiendo firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por el Código Fiscal de la Ciudad de México, bajo protesta de decir verdad.

En caso de que el contribuyente omita o no represente la documentación en el plazo de seis días, términos de la fracción II del artículo 88, del Código Fiscal de la Ciudad de México, la autoridad fiscal podrá imponer la multa que corresponda. Asimismo, por cada requerimiento no atendido, se impondrá dicha medida pecuniaria. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

Acorde a lo regulado en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las modificaciones de situación fiscal deberán presentarse en el formato denominado "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México".

2. La actualización en el padrón fiscal del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, es el trámite mediante el cual el contribuyente presenta avisos que modifiquen los datos registrados en el citado padrón.

3. Los movimientos de modificaciones y bajas al padrón del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, podrán realizarse en cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria, independientemente de la ubicación del domicilio fiscal del contribuyente, debiendo integrar un expediente por cada trámite.

4. Se considera domicilio fiscal:

Tratándose de personas físicas:

a) El local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios, en la Ciudad de México;
b) Cuando sus actividades las realicen en la vía pública, la casa en que habiten en la Ciudad de México;
c) Cuando posean bienes que generen contribuciones, y se encuentren ubicados en la Ciudad de México; y
d) Cuando tengan el asiento principal de sus actividades en la Ciudad de México.

En el caso de personas morales:

a) El lugar de la Ciudad de México en el que esté establecida la administración principal del negocio;
b) En caso de que la administración principal se encuentre fuera de la Ciudad de México, será el local que dentro de la Ciudad de México se ocupe para la realización de sus actividades;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c) Tratándose de sucursales o agencias, de negociaciones radicadas fuera del territorio de la Ciudad de México, el lugar de ésta donde se establezcan; y

d) A falta de los anteriores, el lugar de la Ciudad de México en el que se hubiere realizado el hecho generador de la obligación fiscal.

5. La revisión de los requisitos para solicitar movimientos al padrón, invariablemente la debe realizar personal del Módulo de Información y/o Módulo Universal quienes son responsables de orientar y asistir al contribuyente en cuanto a los documentos requeridos para efectuar algún trámite relativo a la modificación de los datos contenidos en el padrón, basándose en los siguientes requisitos:

a) Inscripción

b) Suspensión de actividades:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital Vía Internet, donde aparezca su último movimiento, o Constancia de Situación Fiscal.

c) Reanudación de actividades:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital Vía Internet, donde aparezca su último movimiento, Constancia de Situación Fiscal.

d) Baja:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital Vía Internet, donde aparezca su último movimiento, o Constancia de Situación Fiscal.

El aviso se presenta solo por las siguientes causas:
Persona Física: Por Defunción.

Persona Moral: Por Liquidación Total del Activo, Por Fusión, Por Escisión, Por Liquidación de la Sucesión, Por Liquidación Total de Activos, Por Cambio de Residencia Fiscal fuera de la Ciudad de México, Por Terminación del Contrato de una Asociación en Participación o de Fideicomiso con Actividad Empresarial.

e) Cambio del Registro Federal de Contribuyentes:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital vía internet, donde aparezca su último

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

movimiento, o Constancia de Situación Fiscal, Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Inscripción al RFC.

f) Cambio de Nombre, Denominación o Razón Social:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital vía internet, donde aparezca su último movimiento, o Constancia de Situación Fiscal, Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Inscripción al RFC.

g) Cambio de Domicilio Fiscal en la Ciudad de México:
Solicitud de Inscripción o Modificación de Datos al Registro Federal de Contribuyentes, Constancia de Inscripción presentada ante la SHCP, o Acuse de Recibo con Sello Digital vía internet, donde aparezca su último movimiento, o Constancia de Situación Fiscal, cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Inscripción al RFC.

Para los incisos b) y d) al g), el registro del contribuyente no debe reportar periodos con adeudos en los últimos cinco ejercicios fiscales.

Asimismo, deberá informarle, en su caso, que, de acuerdo al párrafo segundo, del inciso b), del artículo 56 del Código Fiscal de la Ciudad de México, los avisos que se presenten en forma extemporánea, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean presentados, o bien, tratándose del aviso de cambio de domicilio fiscal, este aviso no surtirá efectos cuando el nuevo domicilio manifestado sea impreciso o no exista.

En caso de actuar a través de Representante Legal, éste deberá acreditar su personalidad presentando original y copia para cotejo de la Escritura Pública o Carta Poder firmada ante dos testigos, misma que deberá ser ratificada ante la autoridad fiscal, salvo que dicha representación se encuentre acreditada previamente en el expediente respectivo.

Cuando el contribuyente presente como requisito de identificación oficial la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o el Instituto Federal Electoral, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, o la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, o el personal que realice el trámite, deberá ingresar al Sistema del Instituto Nacional Electoral a la página http://listanominal.ine.mx, para verificar la credencial para votar y su vigencia, capturando los datos de esta última, el resultado de la consulta se imprimirá y se anexara al expediente respectivo. En el supuesto de que la credencial para votar no esté vigente o no se localice la misma, se le informará al contribuyente las opciones de identificación oficial que pueden presentar.

6. En los trámites de suspensión de actividades, baja, cambio de Registro Federal de Contribuyentes, cambio de nombre, denominación o razón social y cambio de domicilio fiscal en la Ciudad de México, el personal del Módulo Universal deberá

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

verificar a través de la revisión del expediente que el contribuyente no tenga declaraciones pendientes de pago en los últimos 5 ejercicios fiscales, en caso contrario se le deberá indicar al contribuyente que aclare previamente dicha situación y se enviará la información con oficio firmado por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobro de la Subtesorería de Fiscalización para que formule el requerimiento correspondiente.

7. Para efectos de que el contribuyente pueda dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 56, incisos a), b) y d), del Código Fiscal de la Ciudad de México, se deberá proporcionar el formato denominado "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México" (TCDMX-R-17, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente, Anexo 2).

8. La recepción oficial de los movimientos al Padrón de contribuyentes del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, debe efectuarse en Oficialía de Partes.

9. Es responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Registro, con la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, que los movimientos derivados de la "Solicitud de Modificación de Datos al Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos de la Ciudad de México" (TCDMX-R-17, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente, Anexo 2) estén debidamente respaldados con los documentos establecidos en el numeral 6 de los presentes Aspectos. Cuando se detecte que algún contribuyente no presentó la documentación que se señala en la misma, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá citarlo para que presente la documentación correspondiente.

10. En caso de que se detecte que el contribuyente está registrado, procederá a efectuar una confronta de los datos registrados, contra las documentales que exhiba el contribuyente a fin de realizar las modificaciones que procedan e integrar un expediente con documentación que justifique la modificación.

11. Al finalizar el día, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, verificará los movimientos capturados en el Padrón del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos contra los documentos fuente, debiendo rubricar el registro correspondiente del movimiento, en caso de ser correcto. Así mismo, enviará copia del padrón y de la documentación soporte a la Dirección de Registro. En las copias, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria avalará con su rúbrica los movimientos correctos o se hará la anotación de los movimientos no autorizados que no hubieren quedado debidamente acreditados, y las acciones efectuadas para su cancelación o corrección, en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. La Dirección de Registro recibirá de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, copia de la documentación soporte y concentrará la información en un sólo archivo, mismo que constituirá el Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

13. Cuando se detecten registros aplicados al padrón que no procedan por no contener la documentación soporte, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá citar al contribuyente para que presente la documentación correspondiente.

14. Tratándose de movimientos indebidos o injustificados, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente tendrá la responsabilidad de verificar que se corrija dicha anomalía.

15. Si derivado de la implementación de acciones para identificar e incorporar nuevos contribuyentes al padrón se detecta la omisión en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con la inscripción ante la autoridad fiscal en el Padrón del Impuesto sobre Loterías Rifas, Sorteos y Concursos o de presentar los avisos que modifiquen los datos registrados, la Dirección de Registro o las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria requerirán al contribuyente para que presente la documentación que acredite que dio cumplimiento a sus obligaciones de modificación de datos en el padrón fiscal, en términos del artículo 40 del Código Fiscal de la Ciudad de México en caso de no realizarlo la autoridad fiscal, e impondrá la multa que corresponda, elaborando para tal efecto el formato de "Requerimiento de Documentación e Imposición de Sanción" (Anexo 3).

16. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el "Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio", con el objeto de que la citada Dirección de Registro, supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación de los manuales administrativos.

    Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

17. Con el propósito de facilitar la revisión de los movimientos al Padrón del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente integrará expedientes con la documentación soporte presentada por los contribuyentes. Dichos expedientes deberán clasificarse en orden alfanumérico, tomando como base el Registro Federal de Contribuyentes.

18. La documentación fuente, debidamente relacionada se conservará dos años en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, transcurrido dicho periodo deberá relacionarse para su remisión al Archivo General para su guarda y custodia por un plazo de tres años más, debiendo conservar los acuses de recibo para cualquier aclaración que requiera la Autoridad competente.

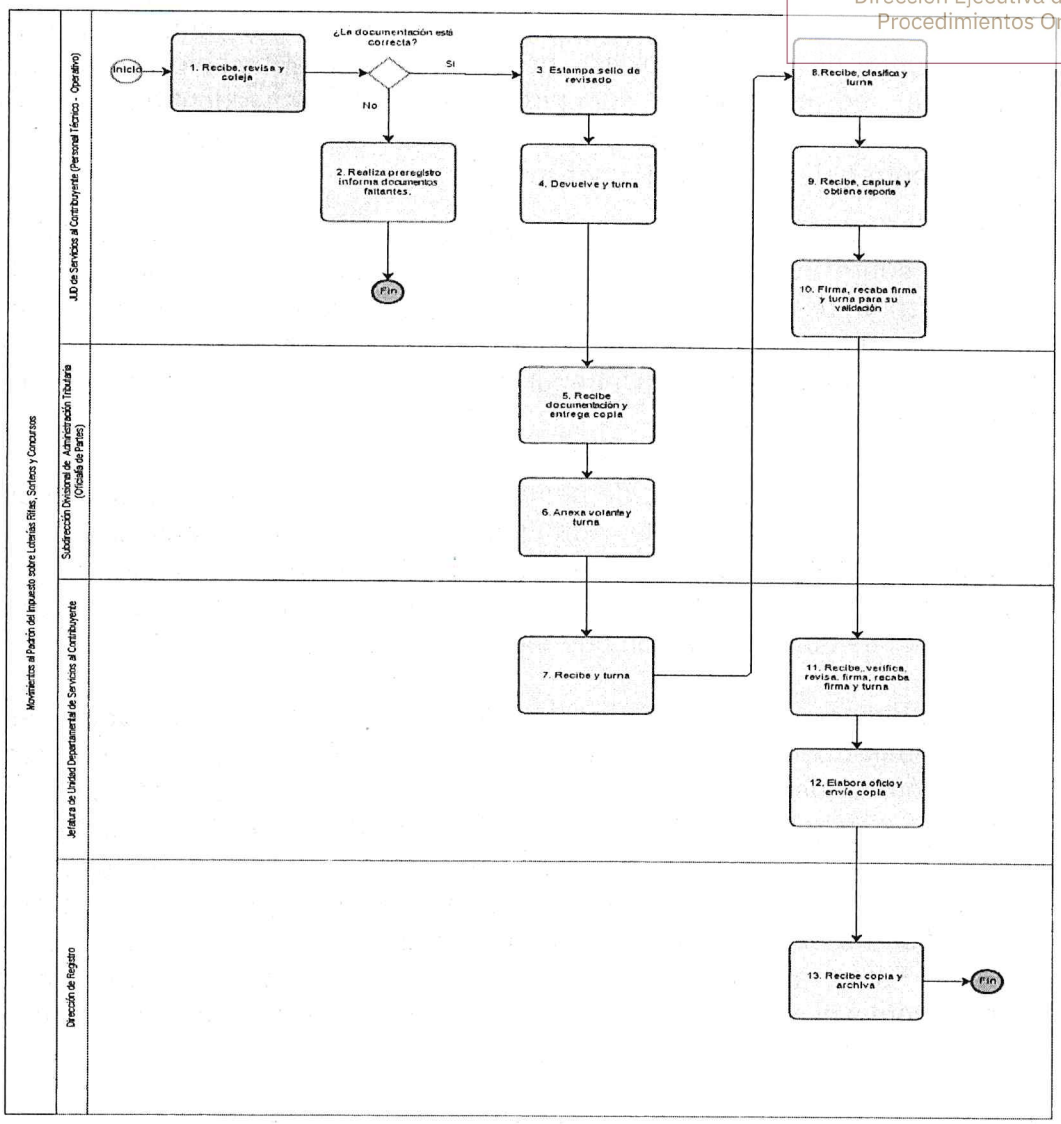
19. En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que no cuenten con área de recaudación, el personal de Módulo Universal a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP) imprimirá el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería a efecto de que el contribuyente acuda a cualquier Tienda de Autoservicio o Departamental, Bancos Autorizados para realizar el pago correspondiente. En caso de que no exista cantidad a pagar, el Personal de Módulo imprimirá dos tantos del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería en ceros; el primero para el contribuyente y el segundo para su envío diario mediante relación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

20. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

21. Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edgar Antonio Araujo Arenas
Dirección de Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16. **Nombre del procedimiento:** Emisión de las boletas electrónicas para la recaudación de los derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México y actualización del Padrón de Mercados.

Objetivo General: Proporcionar los insumos correspondientes para la emisión de las boletas para el pago de los derechos a cargo de locatarios de mercados públicos de la Ciudad de México, a efecto de controlar la recepción y registro de los pagos de los derechos por el uso y utilización de inmuebles a cargo de locatarios de mercados públicos de la Ciudad de México, con el propósito de ejercer un control de los mismos, a través del seguimiento y comprobación del cumplimiento de sus obligaciones. Así como mantener actualizado el Padrón de Mercados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1.	Recibe de la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), el archivo electrónico con la información de los movimientos de los registros operados y validados por la Dirección General Jurídica de cada Demarcación Territorial en las primeras semanas de los meses de mayo y noviembre de cada año.	1 día.
2		Revisa que la información proporcionada contenga los datos necesarios para la emisión.	1 día.
		¿Existen inconsistencias en la información?	
		NO	
3		Descarga información en el Sistema de Control de Padrón (SISCOR CONPA).	20 min.
4		Envía, mediante oficio, a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones aviso de descargo de datos para la actualización del Padrón de Mercados.	20 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficio solicitando la emisión de las boletas para el pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México, con la cuota correspondiente al metro cuadrado, dirigido a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones y recaba firma de la Dirección de Registro.	1 día.
6		Recibe de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la información para la emisión de boletas en archivo electrónico, con la integración de las líneas de captura correspondientes y valida el cálculo.	1 día.
7		Establece parámetros de descargo en el Sistema "SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL."	20 min.
8		Valida la liberación, parametrización y diseño de las boletas en el Sistema "SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL."	1 día.
9		Solicita a la Dirección General de Tecnología y Comunicaciones el banner informando sobre la emisión de las boletas del semestre correspondiente, para ser incluido en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día.
		Conecta con la actividad 11.	
		SI	
10		Devuelve el archivo electrónico con observaciones a la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) .	1 día.
		¿El contribuyente encontró errores en los datos de su boleta?	
		No	
11		Descarga y procede al pago.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo).	Acude el contribuyente (locatario) a una Administración Tributaria, e ingresa "Volante de Aclaraciones" de corrección de datos en las boletas de pago, y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo) Revisa y coteja la documentación.	1 día.
		¿Entregó documentación y es correcta?	
		NO	
13		Devuelve documentación al contribuyente, e indica la documentación faltante.	1 día.
		Conecta con la actividad 12.	
		SI	
14		Elabora oficio con firma del (la) subdirector(a) Divisional de Administración Tributaria, solicitando la aclaración de los datos en el Padrón de Mercados dirigido a la Dirección de Registro.	1 día.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1.	Recibe de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria solicitudes de corrección y aclaración de datos contenidos en las boletas.	1 día.
16		Solicita mediante oficio el cambio al Padrón de Mercados, a la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución, de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) de acuerdo a la documentación proporcionada por los contribuyentes.	1 día.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora y 5 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56, incisos c) y d), del Código Fiscal de la Ciudad de México, los contribuyentes tienen la obligación de declarar y, en su caso, pagar los créditos fiscales en los términos que disponga el Código Fiscal de la Ciudad de México, debiendo firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por el citado Código bajo protesta de decir verdad.

   Acorde a lo dispuesto por el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, están obligados al pago de los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Inmuebles, los locatarios de los mercados públicos de la Ciudad de México, por el uso y utilización de los locales que al efecto les sean asignados por la autoridad competente, así como por las demás instalaciones y servicios inherentes.

2. Los contribuyentes como parte de sus obligaciones tienen entre otras, la de pagar los derechos que tengan a su cargo por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México, para que la autoridad fiscal ejerza un control de los mismos, a través del seguimiento y comprobación del cumplimiento de sus obligaciones.

3. Para efectos de este procedimiento debe entenderse por:

   SISCOR: Sistema de Control de Padrón.

4. La Dirección de Registro recibirá en la primera semana de los meses de mayo y noviembre de cada año, el archivo digital que envía la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico; que contiene los Movimientos al Padrón (bajas y modificaciones) operados por el Órgano Político-Administrativo/Alcaldía de cada Demarcación Territorial, y validados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

5. La Dirección de Registro a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1, revisará y verificará que los registros contengan los datos necesarios de identificación de los contribuyentes y de los locales, así como las características fiscales de éstos, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

   a. Número de cuenta del local.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b. Nombre del locatario o comerciante.

c. RFC

d. Número de local.

e. Área gravable.

f. Denominación del mercado.

g. Domicilio del mercado: calle, número, colonia, código postal y demarcación territorial.

El número de cuenta del local lo asigna el Área de Mercados de la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Órgano Político-Administrativo/Alcaldía de cada Demarcación Territorial, dicho número se conforma de diez números y un dígito diferenciador.

Los dos primeros dígitos se refieren al número del Órgano Político-Administrativo/Alcaldía, donde se encuentra ubicado el mercado, de conformidad con el orden alfabético con el que se enlistan los Órganos Político-Administrativos/Alcaldía en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Los cuatro dígitos siguientes, se refieren al número oficial del mercado.

Los cuatro dígitos subsiguientes, corresponden al número interno que le haya sido asignado a cada local.

Ejemplo de la conformación del número de cuenta de un local en el mercado "La Moderna", que se encuentra ubicado en el Órgano Político-Administrativo/Alcaldía de la demarcación territorial Benito Juárez:

03 0059 0016 1

- 1 — Dígito diferenciador: 1
- 16 — Número interno del local: 16
- 59 — Número oficial del mercado: 59
- 03 — Número del Órgano Político-Administrativo/Alcaldía Benito Juárez: 3

Una vez revisada la información, la Dirección de Registro, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 1, descargará en el sistema SISCOR y comunicará a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la actualización, con la finalidad de que emitan las boletas correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Admjnistración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

La Dirección de Registro en caso de identificar inconsistencias, devolverá los registros a la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), para su corrección.

6. La Dirección de Registro remitirá a la Dirección de Normatividad el diseño del formato que se utilizará para el cobro de los derechos, para que lo revise y en su caso lo apruebe, a más tardar la primera semana de los meses de mayo y de noviembre, para la emisión del semestre correspondiente y lo enviará a la Dirección de Registro para que ésta a su vez concerté con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la integración de este en el Sistema "SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL".

   El contenido de los mensajes que se emitan en las boletas, se pondrá a consideración de la Dirección de Difusión y Diseño de Comunicación Presupuestal y Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. La Dirección de Registro enviará en las primeras semanas de mayo y diciembre a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, el formato de las boletas correspondientes al semestre vigente. Así como, el procedimiento y parámetros para calcular los derechos por el uso o aprovechamiento de inmuebles a cargo de locatarios de mercados públicos de la Ciudad de México y revisará cifras y pruebas de emisión de boletas de este derecho.

   La Dirección de Registro recibirá de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, después de haber sido procesada la información, los datos de la emisión de boletas de locatarios de mercados públicos de la Ciudad de México, para su revisión y validación.

   Una vez validados los datos de la emisión por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, procederá a realizar la publicación en el Sistema "SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL", a más tardar la primera semana de enero de cada ejercicio fiscal, cuando se trate del primer semestre y, la primera semana de julio, cuando las boletas correspondan al segundo semestre del ejercicio fiscal.

8. La Dirección de Registro remitirá a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones los parámetros de diseño de la boleta de pago para su integración en el Sistema "SIN PAPEL ES MÁS FÁCIL", una vez incorporados, la Dirección de Registro validará la boleta para su publicación.

9. Acorde a lo dispuesto por el artículo 264 del Código Fiscal de la Ciudad de México, los derechos citados correspondientes al primer semestre de cada año, deben pagarse en el mes de julio, y los relativos al segundo semestre, en el mes de enero del año siguiente; sin embargo, tratándose de locatarios de mercados públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que cumplan con la obligación de pagar la contribución en forma anticipada, tendrán derecho a una reducción, en los términos siguientes:

a) Del 10%, cuando se efectúe el pago del primer semestre del año, durante los meses de enero y febrero del mismo ejercicio;
b) Del 10%, cuando se efectúe el pago del segundo semestre del año, a más tardar en el mes de agosto del mismo ejercicio.

10. Cuando se trate de pagos extemporáneos, se deberá utilizar el formato denominado "Recibo de Pago de Derechos por el Uso y Utilización de Locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México" (TCDMX-R-46, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente, Anexo 1), este Anexo también podrá utilizarse cuando se trate de pagos anticipados o que no se cuente con la boleta para el pago. Dicho recibo debe ser requisitado por el personal Técnico - Operativo, con auxilio del locatario, quién posteriormente acudirá al área de cajas de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna a realizar el pago de los derechos correspondientes.

11. Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria brindarán las facilidades a los Locatarios de Mercados Públicos, que soliciten hacer cualquier aclaración o corrección de datos contenidos en las boletas, debiendo proporcionar al locatario copia de: la cédula de empadronamiento expedida por el Órgano Político-Administrativo/Alcaldía de la demarcación territorial correspondiente, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

    Cuando el contribuyente presente credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, como identificación oficial, se deberá verificar la validez y vigencia de dicha identificación a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo, en caso de no ser posible realizar la verificación de la validez y vigencia de los datos de la credencial para votar, por motivo de las fallas en la página respectiva, el servidor público correspondiente deberá levantar una Constancia de Hechos debiendo anexarla al expediente, cuando dicha página se encuentre habilitada deberá realizar la consulta) y la boleta con el comprobante de pago respectivo, dicha documentación deberá ser cotejada con sus originales, el personal responsable de admitir o recibir documentos para realizar un trámite o servicio, debe colocar la leyenda "COTEJADO", escrita o con sello, en todas las copias de la documentación que estuvo a la vista en original, anotando además nombre completo, cargo, fecha y firma, posteriormente turnarán la documentación debidamente relacionada y mediante oficio a la Dirección de Registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. La Dirección de Registro enviará mediante oficio a la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) la información y documentación para la actualización del padrón, para validación y aplicación del Órgano Político-Administrativo/Alcaldía correspondiente.

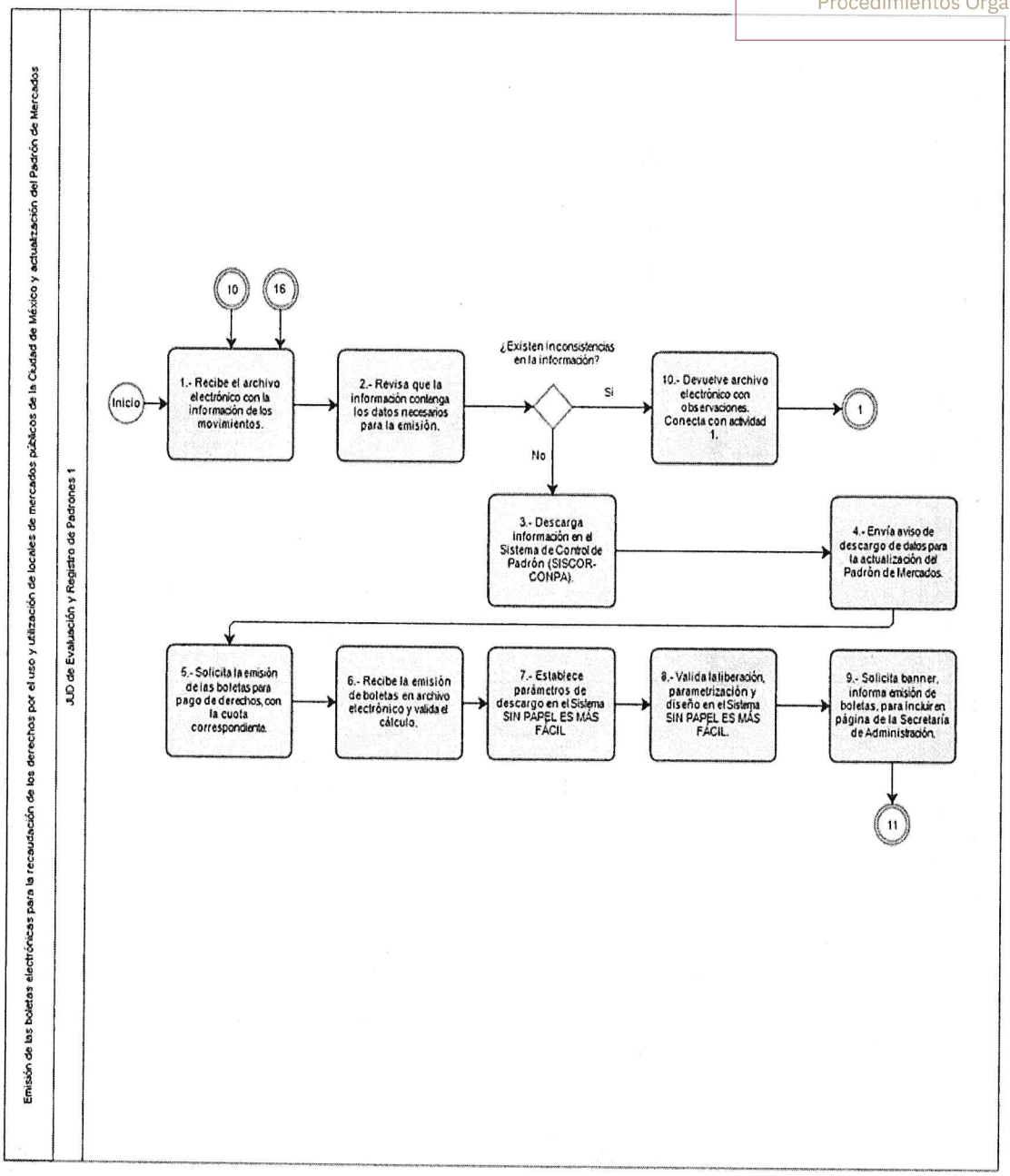
    La Dirección de Registro, notificará mediante oficio a las Administraciones Tributarias y/o Administraciones Tributarias Auxiliares, la resolución o respuestas emitida por la Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), respecto de la procedencia del trámite presentado por el locatario, a su vez dichas Administraciones Tributarias notificarán la resolución respectiva de forma personal al locatario o a su representante legal.

13. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

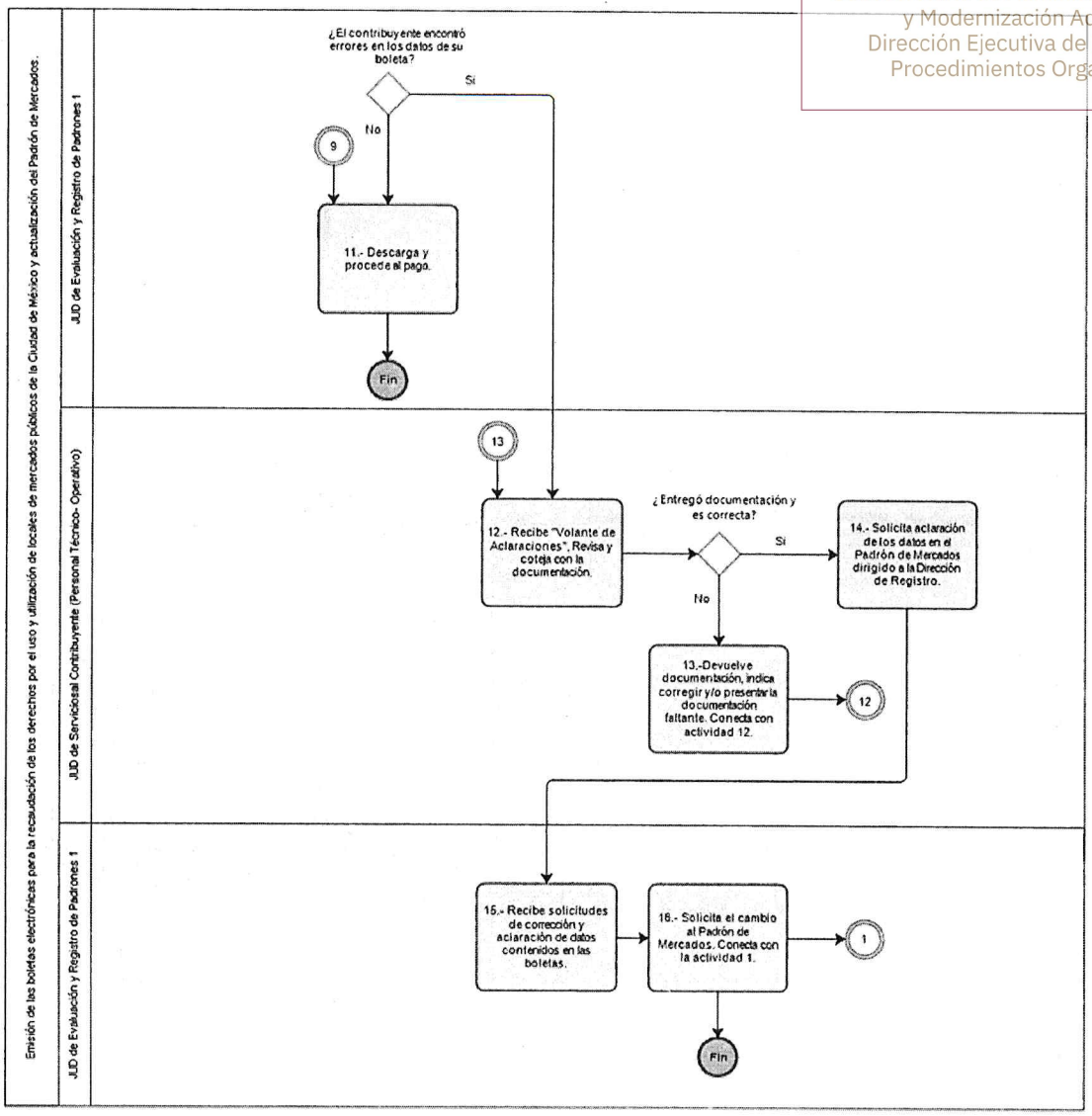
14. Los Subdirectores Divisionales de Administración Tributaria, las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Edgar Antonio Araujo Arenas
Dirección de Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. Nombre del procedimiento: Control y Liquidación del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

Objetivo General: Controlar la recepción y registro de las Manifestaciones de Datos y Boletos Sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos que presenten los Contribuyentes, así como la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos para la liquidación correspondiente con el propósito de ejercer un control de los mismos, a través del seguimiento y comprobación del cumplimiento de sus obligaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el contribuyente el formato de "Manifestación de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos", en 2 tantos o la documentación soporte, para su revisión y cotejo.	5 min.
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
2		Recibe la manifestación con la documentación completa e indicar al contribuyente que deberá complementarla, apercibiéndole que de no cumplir será requerido.	5 min.
		(conecta con fin de Procedimiento)	
		SI	
3		Coloca leyenda de "Revisión" en la documentación, turna a la Oficialía de Partes, para que se asienta sello de recepción y le sea asignado un número de folio, entrega sus documentos originales.	15 min.
4	Subdirección Divisional de Administración Tributaria. (Oficialía de Partes)	Recibe documentos, y sello de recepción, entrega al contribuyente el tanto de su acuse respectivo y le informará que tiene la obligación de presentar la declaración del impuesto indicándole el plazo que tiene para realizarlo.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra y anexa volante de trámite inmediato y turna el otro tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo).	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente. (Personal Técnico – Operativo)	Recibe documentación, abre expediente, integra y registra Manifestación en el formato de "Registro y Control Interno de Manifestación de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos", y entrega el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	20 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe expedientes, concilia las manifestaciones registradas contra el archivo documental del día y los registros de la Oficialía de Partes.	1 hrs.
8		Elabora el "Informe Diario de las Manifestaciones Recibidas y Registradas en el Formato de Registro y Control Interno de Manifestaciones de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos", firma Informe y recaba firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 5, vía correo electrónico institucional y devuelve expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo).	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico - - Operativo)	Recibe expedientes, archiva y queda en espera de la presentación de la declaración por parte del contribuyente.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El contribuyente presenta la declaración del impuesto?	
		NO	
10		Elabora relación y solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" o "B" de la Subtesorería de Fiscalización, notifique requerimiento de cumplimiento de obligaciones y anexa relación, (El oficio deberá contener la firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria).	1 día.
11		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" o "B", de la Subtesorería de Fiscalización, los resultados de las diligencias realizadas, y los anexa junto al formato de "Registro y Control Interno de Manifestaciones de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos" y archiva quedando en espera de atención del requerimiento por parte del contribuyente.	1 hr.
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
12		Recibe del contribuyente 2 tantos originales de la "Declaración", para el Pago del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos", ya sea de pago provisional mensual o única, del ejercicio y revisa que corresponda con la manifestación del expediente respectivo.	10 min.
13		Verifica el impuesto a pagar, turna la Declaración al Módulo Universal e indica al contribuyente que acuda a éste para que la revisen y entreguen la declaración y, en su caso, la hoja informativa pago.	20 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe, revisa y entrega la Declaración al contribuyente y en caso de extemporaneidad, la hoja informativa y le indica que pase al área de cajas a pagar. Una vez realizado el pago, se instruirá al contribuyente para que pase a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico – Operativo), con copia de su comprobante de pago y de la Declaración correspondiente.	10 min.
15		Recibe del contribuyente copia de la Declaración del impuesto y del comprobante de pago y le informa que su trámite ha concluido, registra en el formato de "Registro y Control Interno de Manifestaciones de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos", y lo integra en el expediente para su archivo.	30 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Este procedimiento es aplicable para todas las jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al contribuyente de la 1 a la 24.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56, incisos c) y d), del Código Fiscal de la Ciudad de México, los contribuyentes tienen la obligación de declarar y en su caso pagar los créditos fiscales en los términos que disponga el Código, debiendo firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por este Código, bajo protesta de decir verdad.

Determinado la fracción II, del artículo 88, del Código Fiscal de la Ciudad de México, que la autoridad fiscal, podrá imponer la multa que corresponda en los términos del Código citado y requerir la presentación del documento omitido en un plazo de seis días. Si no atiende el requerimiento se impondrá multa por cada requerimiento no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

atendido. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

Estableciendo el artículo 465, fracción II, del Código Fiscal de la Ciudad de México, que cuando los contribuyentes del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, omitan presentar la licencia, permiso otorgado por la autoridad competente o los presenten en forma extemporánea, se harán acreedores a la multa vigente en la época de la omisión o de la presentación extemporánea.

1. Los contribuyentes como parte de sus obligaciones tienen, entre otras, la de presentar las Manifestaciones de Datos y Boletos Sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos para la Liquidación correspondiente, para que con ello la autoridad fiscal ejerza un control de los mismos, a través del seguimiento y comprobación del cumplimiento de sus obligaciones.

2. Los contribuyentes de este impuesto deberán presentar ante la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, que les corresponda, de acuerdo a la circunscripción territorial en relación al domicilio del inmueble o lugar donde se realizará el evento, el permiso otorgado por las autoridades competentes, tres días antes al inicio de las actividades o a la realización del evento y presentar, dentro del mismo plazo, la "Manifestación de Datos y Boletos Sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos" clave TCDMX-R-37 (Anexo 1, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente), llenada con la información y documentación que en la misma se requiere.

La Manifestación de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías Rifas, Sorteos y Concursos TCDMX-R-37 (Anexo 1, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente), que presente el contribuyente se podrá recibir sin la documentación que en la misma se requiere a través de la Oficialía de Partes de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria que le corresponda, a fin de realizar el registro y seguimiento del evento correspondiente de acuerdo con este procedimiento.

No obstante, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Oficina de Espectáculos Públicos) deberán formular el "Requerimiento de Documentación e Imposición de Sanción" (Anexo 2, original y copia para acuse) y proceder a notificar al Contribuyente de acuerdo al procedimiento de "Notificación de Actos Administrativos".

3. En el Módulo Universal de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, se deberá revisar que el contribuyente presente la Manifestación de Datos y Boletos sobre la realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, 3 días antes del inicio de la vigencia de sus actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Asimismo, verificará que el contribuyente se encuentre registrado en el padrón en caso contrario, deberá informar al contribuyente que debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 56 inciso a) del Código Fiscal de la Ciudad de México, y deberá formular el "Requerimiento de Documentación e Imposición de Sanción" (Anexo 3, original y copia para acuse) y proceder a notificar al contribuyente, no obstante, se puede continuar con la recepción de la Manifestación presentada.

4. Los contribuyentes que realicen cualquier modificación de las bases del evento, deberán informar a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, (Personal Técnico Operativo Oficina de Espectáculos Públicos) donde presentaron la Manifestación correspondiente, dentro de los quince días siguientes de la modificación de bases de evento, utilizando el formato de "Manifestación de Datos y Boletos Sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos" clave TCDMX-R-37 (Anexo 1, 1 tanto Tesorería y 1 tanto el Contribuyente) y, anexando el permiso otorgado por las autoridades competentes en razón de dichos cambios, en su caso.

5. Respecto del permiso de la autoridad competente, el artículo 3 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos dispone que corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación, la reglamentación, autorización, control y vigilancia de los juegos cuando en ellos medien apuestas de cualquier clase; así como de los sorteos, con excepción de los sorteos que celebre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Por otro lado, el artículo 1 de su Reglamento menciona que dicho ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la ley, para la autorización, control, vigilancia e inspección de los juegos cuando en ellos medien apuestas, así como del sorteo en todas sus modalidades, con excepción de los sorteos que celebre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Así mismo, el artículo 113 de dicho Reglamento dispone que, para la realización de sorteos en cualquier sistema de comercialización de bienes o servicios legalmente autorizado será necesario solicitar y obtener el permiso de la Secretaría de Gobernación, además el artículo 117 del referido Reglamento señala que, los programas comerciales de concursos, los de preguntas y respuestas y otros semejantes en que se ofrezcan premios, en los que en alguna etapa de su desarrollo intervenga directa o indirectamente el azar, que se transmitan o únicamente se promocionen por medios de comunicación masiva, tales como la radio, la televisión abierta o restringida u otros, sólo podrán llevarse a cabo con autorización y supervisión de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

No obstante, lo anterior, el contribuyente podrá adjuntar provisionalmente a su manifestación la solicitud formal del permiso presentada ante la autoridad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

competente, con el sello de recibido de la misma. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente procederá en estos casos a tramitar el Requerimiento de Documentación e Imposición de Sanción (Anexo 2, original y copia para acuse).

Si se trata de un evento que no requiere de permiso, esta condición deberá acreditarse por el contribuyente, con el comunicado, que le emita la autoridad competente en respuesta a su solicitud.

Tratándose de contribuyentes que habitual y simultáneamente realizan eventos en diferentes lugares, con el propósito de facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, podrán realizar este trámite respecto de los mismos, en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria en cuya circunscripción se ubique su domicilio fiscal.

6. Se considera contribuyente habitual, aquél que realiza por lo menos un evento al año.

7. Se considera contribuyente accidental, aquél que realiza por única vez algún evento.

8. Los contribuyentes que realicen eventos en forma habitual, están obligados a efectuar pagos provisionales mensuales a más tardar el día 20 de cada mes, por los ingresos obtenidos en el mes inmediato anterior, incluyendo el impuesto retenido que corresponda a los premios entregados. Asimismo, deberán presentar una declaración del ejercicio dentro de los tres meses siguientes al cierre del mismo, deduciendo los pagos provisionales mensuales.

Los contribuyentes que realicen eventos en forma "accidental", declararán y pagarán el impuesto correspondiente a los ingresos obtenidos, así como el retenido por los premios entregados, a más tardar el día veinte del mes siguiente.

La determinación del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, a que hacen referencia los artículos 152 y 154 del Código Fiscal de la Ciudad de México, estará a cargo de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 240, fracción IV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Los Contribuyentes podrán realizar previamente el pago vigente del Impuesto en Bancos o Tiendas Departamentales o de Autoservicio utilizando el "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" y, posteriormente, presentar la Declaración correspondiente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, donde se haya manifestado el evento, en los plazos establecidos en este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Pero aquellos contribuyentes que efectúen pagos vencidos deberán acudir a la Subdirección de Administración Tributaria correspondiente, y solicitar en el Módulo Universal, la liquidación correspondiente del pago vencido del Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, para efectuar el pago y presentar la Declaración respectiva.

9. En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, correspondiente, que no cuenten con área de recaudación, el personal de Módulo Universal, a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP) imprimirá el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, a efecto de que el contribuyente acuda a cualquier Tienda de Autoservicio o Departamental, Bancos Autorizados o cualquier otra auxiliar de pago de la Tesorería de la Ciudad de México, a realizar el pago correspondiente. En caso de que no exista cantidad a pagar, el Personal de Módulo imprimirá dos tantos del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería en ceros; el primero para el contribuyente y el segundo para su envío mediante relación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente , será la responsable de elaborar y enviar diariamente vía correo electrónico institucional a la Dirección de Registro, el "Informe Diario de las Manifestaciones Recibidas y Registradas en el Formato de Registro y Control Interno de Manifestaciones de Datos y Boletos sobre la Realización de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos" (Anexo 4) dentro del horario de las 15:00 a las 18:00 horas, simultáneamente a los correos electrónicos del Director de Registro, del Subdirector de Actualización de Padrones y Contribuciones Vehiculares y del Jefe de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 5.

En el caso de que no se reciban manifestaciones, el informe consistirá en un comunicado redactado en texto simple, que se enviará dentro del mismo horario por correo electrónico institucional.

11. En los casos de contribuyentes que omitan presentar la declaración del impuesto, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente a través de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, correspondiente, solicitará por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Crédito y Cobro de la Subtesorería de Fiscalización, requiera a los contribuyentes incumplidos, anexando relación que contendrá, Nombre, Registro Federal de Contribuyentes y Período no declarado.

La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio con el objeto de que la citada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dirección de Registro supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación de los manuales administrativos.

Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones para corregir y eliminarlas de origen.

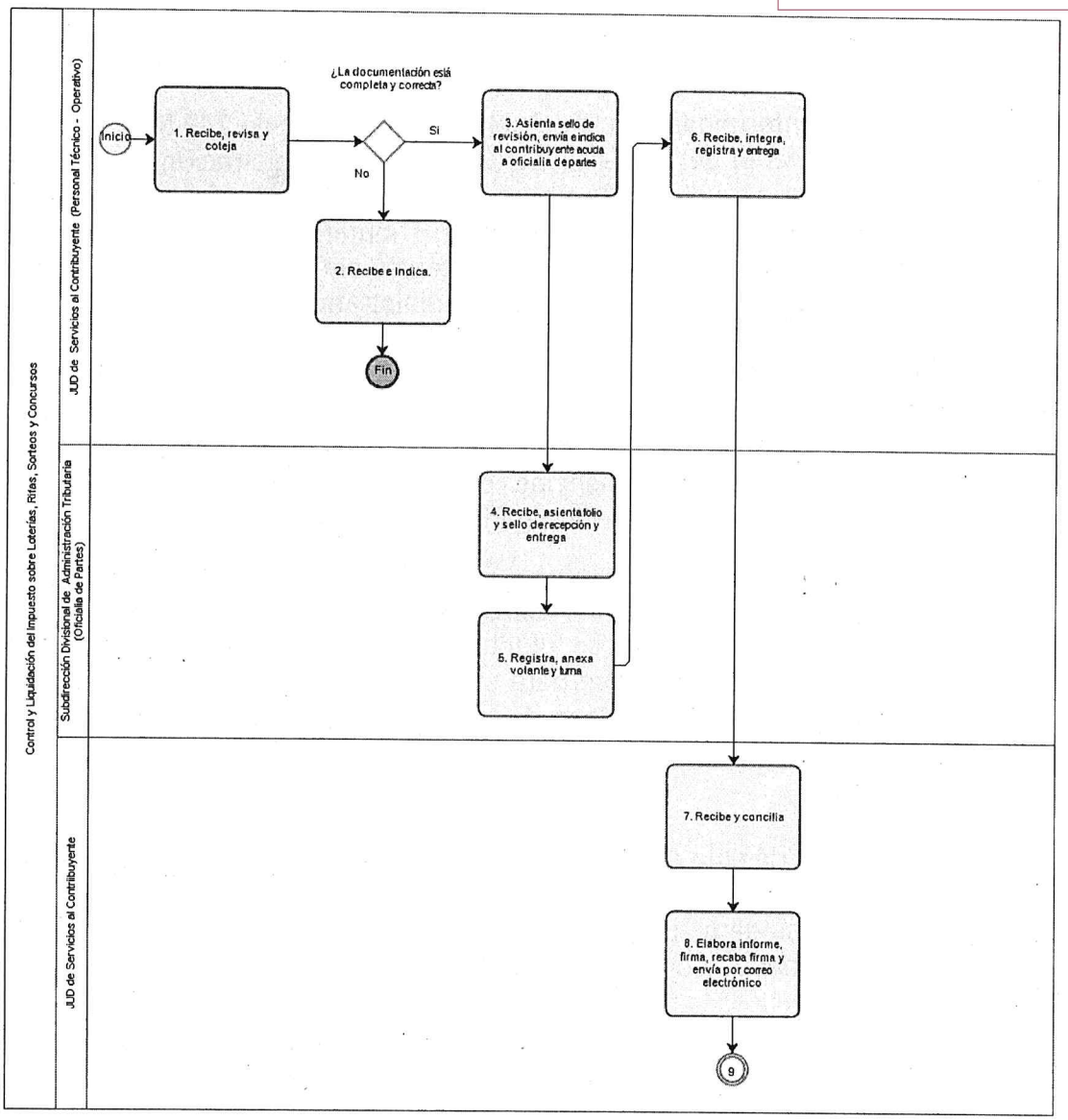
12. Los expedientes se conservarán en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, por un plazo de dos años contados a partir de que se efectúe el movimiento, transcurrido dicho periodo deberán relacionarse para su remisión al Archivo General para su guarda y custodia por un plazo de tres años más, debiendo conservar los acuses de recibo para cualquier aclaración que requiera la Autoridad competente.

13. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

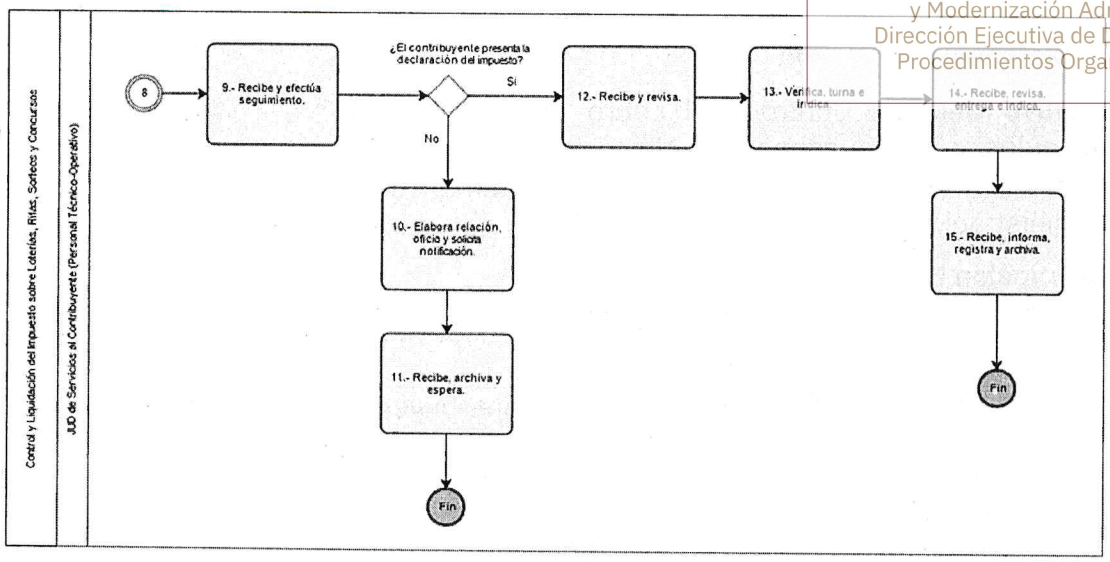
14. La Subdirección Divisional de Administración Tributaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento y supervisar bajo su estricta responsabilidad su correcta aplicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Edgar Antonio Araujo Arenas

Dirección de Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

18. **Nombre del procedimiento:** Cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos por Alta o Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula.

Objetivo General: Controlar el cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos por Alta o Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula y mantener actualizados los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, (Técnico - Operativo).	Atiende al contribuyente, le solicita la tarjeta de circulación a fin de verificar el número de la placa por el cual desea pagar el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y consulta el sistema de tenencia.	5 min.
		¿Se localizó el número de la placa en el sistema?	
		NO	
2		Indica al contribuyente que presente la documentación señalada en el numeral 6, 7 u 8, según el caso, del apartado de Aspectos a considerar.	5 min.
3		Recibe y revisa que la documentación establecida en el numeral 6, 7 u 8, según el caso, del apartado de Aspectos a considerar, se encuentre completa y correcta, coteja las copias contra los originales, abre expediente con los citados documentales e ingresa al sistema SISCOR-CONPA los datos correspondientes al propietario y vehículo.	20 min.
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
4		Acceso al sistema SISCOR-CONPA, y revisa que los datos del propietario y del vehículo sean correctos, de acuerdo con la tarjeta de circulación.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
5		Solicita al contribuyente la documentación que se encuentra establecida en el numeral 6, 7 u 8, según el caso, del apartado de Aspectos a considerar, a fin de efectuar las modificaciones correspondientes.	10 min.
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
6		Recibe la documentación correspondiente y coteja la copia contra el original.	10 min.
7		Accede al SIREP e imprime el "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" y se lo entrega al contribuyente, solicitándole que lo revise, lo firme y acuda a efectuar el pago en cualquier Auxiliar Autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, o en su caso al área de cajas de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna.	15 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El cobro del impuesto se encuentra sustentado en los artículos 160, 161 y del 161 BIS al 161 BIS 16 del Código Fiscal de la Ciudad de México, con la salvedad de que existieran modificaciones en la norma.

2. Los contribuyentes se presentan al Módulo Universal de cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Referendo de Vigencia

Departamental de Gestión Auxiliar Interna a efectuar el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Alta o Anual de Placas de Matrícula.

3. La modificación de datos administrativos en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, es el trámite mediante el cual el contribuyente presenta los documentos correspondientes que modifiquen los datos registrados en los Sistemas de Cobro antes referidos.

4. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

   SIREP: Sistema para la Recepción de Pagos.

   SISCOR: Sistema de Control de Recaudación.

   CONPA: Módulo de Control de Padrones en el Sistema de Control de Recaudación.

   SITEN: Sistema de Tenencia

   FORMATO PUENTE: Documento emitido por la Secretaría de Movilidad donde cita la preasignación de una placa diferente a la particular, y que será el medio por el cual el contribuyente acude a la Tesorería para que le generen una línea de captura para el pago de derechos de alta.

5. Trámite que modifique los datos registrados en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del impuesto en referencia, será responsabilidad del personal Técnico - Operativo encargado de la atención a los contribuyentes, que cuenten con clave personalizada de acceso al SISCOR, CONPA y SITEN.

6. En caso de que un contribuyente o su representante legal requiera de la Línea de Captura a través del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Alta, para vehículos con placa de matrícula distinta a particular o el trámite de alta, baja o modificación en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, se deberá presentar mediante el FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, la cual será firmada por el contribuyente o por su representante legal, de conformidad con el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, y deberá anexar los requisitos que para cada caso sean exigibles; la misma deberá contener lo siguiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Constar por escrito, en español y sin tachaduras ni enmendaduras.
- El nombre, la denominación o razón social del promovente, en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes, el domicilio a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México y el número telefónico.
- Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, el nombre de la persona autorizada para recibirlas y en su caso, correo electrónico para los mismos efectos.
- En caso de promover a nombre de otra persona, acompañar el documento con el que se acredite la representación legal de la misma.
- El número de placa o, en su caso, el número de serie.

Cuando no se cumplan estos requisitos, la autoridad requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido, excepción hecha al número telefónico o el correo electrónico. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada; si la omisión consiste en no haber usado la forma oficial aprobada, las autoridades deberán acompañar al requerimiento la forma respectiva en el número de ejemplares que sea necesario.

El personal Técnico - Operativo será el responsable de presentar las promociones con los respectivos anexos que proporcionen los contribuyentes en la Oficina de Oficialía de Partes para su recepción en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna correspondiente.

Cuando el contribuyente o representante legal presente identificación que contenga huella dactilar, se deberá testar (tachar) de manera que no sea visible.

Para el caso de la credencial para votar presentada como identificación oficial, se deberá consultar la validez y vigencia, a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo y copia de la identificación.

El personal responsable de recibir documentos para realizar un trámite o servicio, debe colocar la leyenda "COTEJADO", escrita o con sello, en todas las copias de la documentación que estuvo a la vista en original, anotando además nombre completo, cargo, fecha y firma.

Referente al FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, se deberá atender y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

trabajar sobre el Formato vigente, mismo que no deberá sufrir anotación, alteración o modificación.

7. Para la emisión de Formato Múltiple de Pago a la Tesorería de Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Alta, para vehículos con placa de matrícula distinta a particular, los contribuyentes deberán presentar los documentos que se enlistarán más adelante, en original y copia para cotejo, además del FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, para tal efecto el personal Técnico – Operativo, deberá abrir un expediente por número de placa o, en su caso, el número de serie de los movimientos efectuados.

   Para vehículos con placas de matrícula distintas a particular.

   Documentos principales.

   - Formato puente con placa preasignada emitido por la Secretaría de Movilidad debidamente requisitado, únicamente para aquellos vehículos que a la fecha designe la Secretaría de Movilidad, según el tipo de placas de matrícula.
   - Factura o carta factura vigente (no mayor a 30 días naturales) acompañada de copia de la factura del vehículo y, en su caso, refacturas.
   - Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
   - Para vehículos usados, comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los ejercicios que tenga obligación de pagar.

   En caso de vehículos de procedencia extranjera, además de los documentos principales, agregar:

   - Título de Propiedad, en caso de contar con él,
   - Pedimento de importación, o
   - Enajenación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
   - Regularización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
   - Decreto de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera.
   - Procedimiento Administrativo en Materia Aduanal (PAMA), en caso de contar con él.

   Para personas morales, además de los documentos principales, agregar:

   - Identificación oficial del Representante Legal vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva que contenga la representación legal de la empresa.
- Cédula fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.

8. Asimismo, cuando un contribuyente solicite alta, baja o modificación en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de placas de matrícula, deberá presentar los siguientes documentos en original y copia para cotejo, además del FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE COBRO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, debiendo abrir un expediente por número de placa de los movimientos efectuados.

   Alta en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas.

   Documentos principales:

   - Factura o carta factura vigente (no mayor a 30 días naturales) acompañada de copia de la factura del vehículo y, en su caso, refacturas.
   - Tarjeta de circulación.
   - Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
   - Para autos con placa de matrícula de servicio federal, se requiere comprobante de domicilio en la Ciudad de México, no mayor a tres meses de vigencia (boleta predial, boleta de derechos por suministro de agua, recibo de luz, o recibo de telefonía fija).
   - Comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los ejercicios que tenga obligación de pagar.

   En caso de vehículos de procedencia extranjera, además de los documentos principales, agregar:

   - Título de Propiedad, en caso de contar con él,
   - Pedimento de importación, o
   - Enajenación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
   - Regularización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
   - Decreto de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera, o
   - Procedimiento Administrativo en Materia Aduanal (PAMA) En caso de contar con él.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

En caso de vehículos con placa de matrícula de transporte público concesionado, emita por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, además de los documentos principales, agregar:

- Título de Concesión.
- Sustituciones de Unidad o alta y baja realizadas dentro de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los que aplique de acuerdo a la fecha de alta de la concesión.

Para personas morales, además de los documentos principales, agregar:

- Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal vigente (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva que contenga la representación legal de la empresa.
- Cédula fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.

Modificación en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas:

Documentos principales:

- Factura o carta factura vigente (no mayor a 30 días naturales) acompañada de copia de la factura del vehículo y, en su caso, refacturas.
- Tarjeta de circulación.
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Para autos con placa de matrícula de servicio federal, se requiere comprobante de domicilio en la Ciudad de México, no mayor a tres meses de vigencia (boleta predial, boleta de derechos por suministro de agua, recibo de luz, o recibo de telefonía fija).
- Comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los ejercicios que tenga obligación de pagar.

En caso de vehículos de procedencia extranjera, además de los documentos principales, agregar:

- Título de Propiedad, en caso de contar con él,
- Pedimento de importación, o
- Enajenación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
- Regularización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
- Decreto de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Procedimiento Administrativo en Materia Aduanal (PAMA) en caso de contar con él.

En caso de vehículos con placa de matrícula de transporte público concesionado, emita por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, además de los documentos principales, agregar:

- Título de Concesión.
- Sustituciones de Unidad o alta y baja realizadas dentro de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los que aplique de acuerdo a la fecha de alta de la concesión.

Para personas morales, además de los documentos principales, agregar:

- Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal vigente (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva que contenga la representación legal de la empresa.
- Cédula fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.

Baja en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas:

Documentos principales:

- Factura o carta factura vigente (no mayor a 30 días naturales) acompañada de copia de la factura del vehículo y, en su caso, refacturas.
- Comprobante de BAJA VEHICULAR, tramitado ante la Secretaría de Movilidad o Secretaría de Comunicaciones y Transportes, según sea el caso.
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo, o los ejercicios que tenga obligación de pagar.

En caso de vehículos de procedencia extranjera, además de los documentos principales, agregar:

- Título de Propiedad, en caso de contar con él,
- Pedimento de importación, o
- Enajenación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o
- Regularización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Decreto de regularización de vehículos usados de procedencia extranjera.
- Procedimiento Administrativo en Materia Aduanal (PAMA) en caso de contar con él.

En caso de vehículos con placa de matrícula de transporte público concesionado, emita por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, además de los documentos principales, agregar:

- Título de Concesión.
- Sustituciones de Unidad o alta y baja realizadas dentro de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los que aplique de acuerdo a la fecha de alta de la concesión.

Para personas morales, además de los documentos principales, agregar:

- Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal vigente (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Poder Notarial o Acta Constitutiva que contenga la representación legal de la empresa.
- Cédula fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.

Además, para realizar cualquier trámite de los señalados en el presente numeral, el personal Técnico - Operativo responsable de llevar a cabo el trámite, deberá revisar que los comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular que presenten los contribuyentes se encuentren registrados en el SISCOR, para lo cual imprimirá la consulta, agregándola al expediente correspondiente.

9. Para el caso de altas, bajas o modificaciones en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas, tratándose de representantes de personas morales, deberán presentar identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal vigente (Credencial para votar expedida por el IFE o el INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros forma migratoria FM2 o FM3 o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país) y Poder Notarial o Acta Constitutiva que contenga la representación legal de la empresa; para el caso de aplicar, carta poder debidamente requisitada, agregando las identificaciones oficiales vigentes de las personas que intervienen en el mismo y Cédula Fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.

10. Cuando el personal Técnico - Operativo, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna o el titular de la Subdirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Divisional de Administración Tributaria realice alguna Alta, Modificación o Baja en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, será responsable de verificar la información en el sistema denominado SISCOR CONPA, como a continuación se describe:

Para los vehículos con placa de matrícula diferente a particular, discapacidad, motocicleta o antiguo:

- Si no existen datos del vehículo por número de placa o número de serie, se deberá registrar la información en el módulo "Alta padrón tenencia".
- En caso de que los datos del propietario no coincidan o se carezca de alguno de ellos en el sistema, deberá llevar a cabo el registro a través del módulo "Cambios administrativos padrón tenencia".
- Tratándose de inconsistencia o falta de datos del vehículo, deberá llevar a cabo el registro en el módulo "Cambios fiscales padrón tenencia".

Para los vehículos con placa de matrícula de particular, discapacidad, motocicleta, antiguo o para aquellos en los que la Secretaría de Movilidad establezca la actualización en Línea a través de Web Service:

- Si no existen datos del vehículo por placa o número de serie, se deberá registrar la información en el módulo "Alta padrón tenencia vía SEMOVI".
- En caso de que los datos del propietario o del vehículo no coincidan o se carezca de alguno de ellos en el sistema, deberá llevar a cabo el registro a través del módulo "Cambios padrón tenencia vía SEMOVI".

11. En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de trámites. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales, se hará mediante poder notarial o en carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales o notarias, de conformidad con el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

12. Cuando los contribuyentes realicen el trámite de pago de Derechos de Alta y/o Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos mediante formato puente con placa pre asignada de aquellos vehículos que a la fecha designe la Secretaría de Movilidad, el personal Técnico - Operativo (del Módulo Universal) verificará que dicho formato esté vigente y debidamente requisitado.

13. Para los efectos del cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos no se considerará el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del importe de factura, tratándose de vehículos nuevos o usados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Para realizar el cálculo en los sistemas se debe considerar el IVA y cada sistema calculará el impuesto considerando el importe del vehículo sin IVA, de acuerdo a la fecha de compra.

14. El pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y de los Derechos por Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula del ejercicio fiscal vigente y vencido, se efectuará en cualquier Auxiliar autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas o en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna que cuenten con área de cajas, previa presentación de la tarjeta de circulación, o a través de Internet en Portales Bancarios.

15. En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad de Gestión Auxiliar Interna que no cuenten con área de recaudación, el personal Técnico - Operativo (del Módulo Universal), a través del SIREP imprimirá el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería previa presentación de la tarjeta de circulación, a efecto de que el contribuyente acuda a cualquier Auxiliar autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas a efectuar el pago correspondiente.

16. Se recibirán solamente pagos de vehículos matriculados en la Ciudad de México y en el caso de placa de Servicio Público Federal, cuando el domicilio fiscal que tenga registrado el propietario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentre en esta Entidad.

17. Cuando en ejercicio de las facultades de comprobación o con motivo de la operación del Módulo Universal, para la emisión del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería para el Impuesto, se detecten diferencias en el importe de los gravámenes o en los datos que corresponden al vehículo, se solicitará al contribuyente presente los originales y carta factura con copia de la factura vigente (no mayor a 30 días naturales) del vehículo y, en su caso, refacturas, tarjeta de circulación y comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos de los últimos cinco ejercicios fiscales y el ejercicio en el que se realice el trámite respectivo o los ejercicios que tenga obligación de pagar, a fin de verificar los datos registrados en el sistema y, en caso de existir diferencias en los cobros, deberá calcularse el pago correspondiente.

    Asimismo, después de haber realizado los pagos, deberá realizar las adecuaciones procedentes en los Sistemas de Cobro, con base en el punto 8, considerando el apartado "Modificación en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas" de estos criterios.

18. Para el caso de vehículos provenientes de otra Entidad Federativa que soliciten el pago de Derechos de Alta vehicular para portar placas de matrícula de la Ciudad de México, no se solicitarán los pagos realizados en la Entidad, sólo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

deberán presentar la Baja Vehicular realizada en esa Entidad Federativa, misma que compruebe la regularización fiscal de pago de tenencias hasta la fecha de la baja, la cual se deberá consultar a la Entidad correspondiente, solicitando la información al correo electrónico: consultas_padron@finanzas.cdmx.gob.mx, integrando la respuesta de la misma al expediente respectivo, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 160, fracción III, segundo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México "Para el caso de vehículos provenientes de otra entidad federativa que soliciten los trámites de alta y registro en la Ciudad de México, se deberá verificar el pago de las contribuciones correspondientes del ejercicio fiscal en que se soliciten, en términos de este Capítulo"

19. Los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, de Gestión Auxiliar Interna o el personal Técnico - Operativo (del Módulo Universal), deberá entregar al contribuyente el "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería", solicitando que lo revise, lo firme y acuda a efectuar el pago.

20. Las Auxiliares autorizadas de la Secretaría de Administración y Finanzas, sólo efectuarán cobros con formato de pago con línea de captura obtenida en Internet, en la página www.finanzas.cdmx.gob.mx o con Formato Múltiple de Pago a la Tesorería impreso en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Unidades Departamentales de Gestión Auxiliar Interna, así como con Propuesta de Declaración Prellenada, enviada a los domicilios de los contribuyentes, siempre y cuando contenga línea de captura y los importes no requieran de modificación alguna, hasta su fecha de vencimiento.

21. Los vehículos propiedad de la Federación, las Entidades Federativas y Municipios que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos de rescate, patrullas, transportes de limpia, pipas de agua, servicios funerarios, y las ambulancias dependientes de cualquiera de esas entidades o de instituciones de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia y los destinados a los cuerpos de bomberos, no pagarán el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

22. Para el caso de alta de placas de matrícula en los Sistemas de Cobro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, en que el pago de derechos de alta se haya realizado por número de serie, de conformidad con la designación de la Secretaría de Movilidad, también se deberá solicitar al contribuyente que presente original y copia del mismo o, en su caso, realizar la búsqueda con el número de serie, a fin de actualizar el pago con el número de placa correspondiente.

23. En caso de que el contribuyente solicite modificación a los datos del pago, deberá aplicar los "Lineamientos para la Corrección de los Datos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Administrativos de los Pagos de las Contribuciones y Aprovechamientos en fecha posterior a la de pago".

24. Cuando se requiera la notificación de documentos se deberá solicitar mediante oficio al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, adscrito a la Subtesorería de Fiscalización, que realice la notificación. No obstante, lo anterior, dependiendo de la urgencia o importancia del asunto, el Subdirector Divisional de Administración Tributaria podrá ordenar que la notificación se realice conforme al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.

25. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el "Calendario de Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio", con el objeto de que la citada Dirección de Registro supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

    Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242, fracciones V y VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas, con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

26. Los tiempos considerados son de acuerdo a la complejidad del asunto en concreto y a las cargas de trabajo de las áreas.

27. Los expedientes de los movimientos efectuados deberán conservarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, por un plazo de tres años contados a partir de que se efectúe el movimiento, transcurrido dicho periodo deberán relacionarse para su remisión al archivo de concentración para su guarda y custodia por un plazo de tres años más, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental debiendo conservar los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

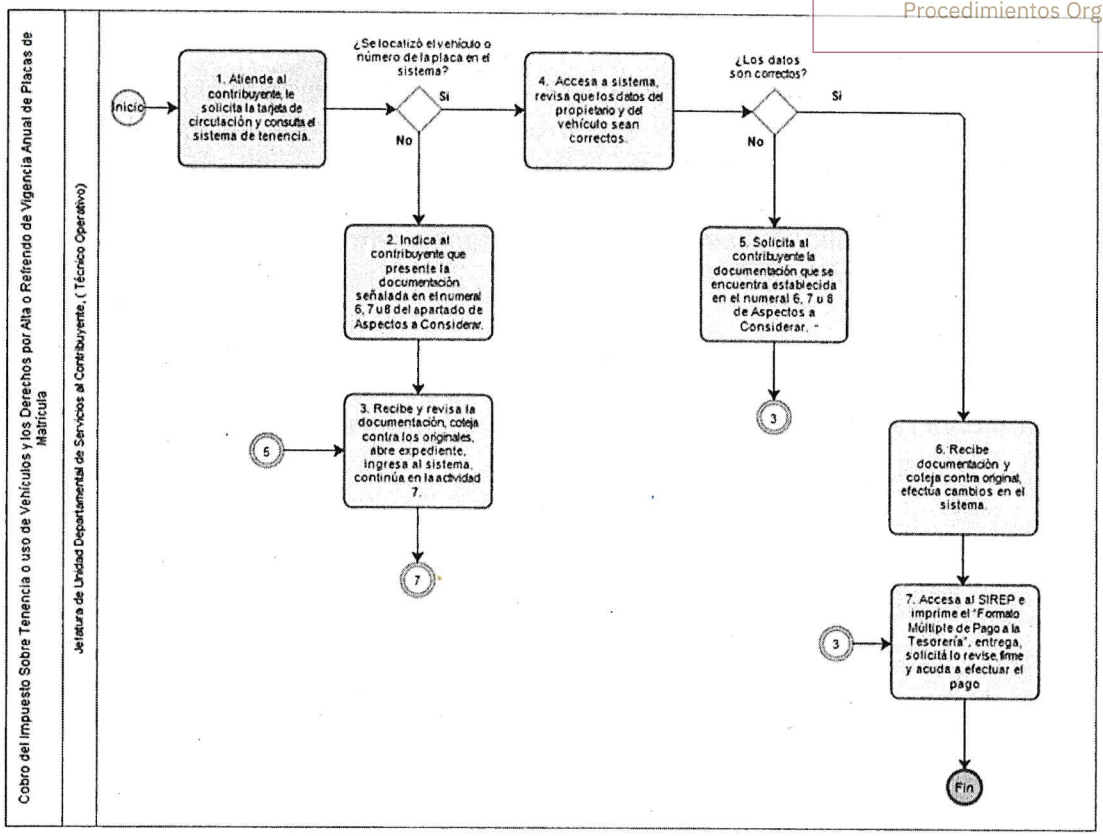
acuses de recibo para cualquier aclaración que requiera la autoridad competente.

28. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; asimismo, para el personal que realice las actividades descritas en este procedimiento, aun siendo de manera provisional o de apoyo.

29. Los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y los de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edgar Antonio Araujo Arenas

Dirección de Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

19. **Nombre del procedimiento:** Recepción y Trámite del Cobro del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos de Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula de Parques Vehiculares.

Objetivo General: Recibir el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula de Parques Vehiculares, mediante la utilización de un archivo electrónico a fin de agilizar su cobro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	Indica al contribuyente que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4, dependiente de la Subdirección de Operación de Padrones y Contribuciones Vehiculares de la Dirección de Registro, a fin de que le informen sobre los requisitos que debe presentar para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos de Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula, de un parque vehicular de 20 unidades o más.	2 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental Evaluación y Registro de Padrones 4.	Atenderá al contribuyente o representante legal y le indicará que debe solicitar mediante escrito libre el archivo electrónico para la captura de información de los vehículos que integran el parque vehicular para el pago del ejercicio fiscal vigente, el contribuyente proporcionará una copia del documento con el cual acredite la personalidad jurídica y una dirección de correo electrónico.	15 min.
3		Recibe la solicitud, revisa y acusa de recibido, registra en controles la información obtenida.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Envía a la dirección de correo electrónico proporcionada el archivo Excel "Layout" para la captura de las unidades que conforman el parque vehicular del ejercicio fiscal vigente, así como el instructivo para el correcto llenado del "Layout", solicitando al contribuyente que acuse de recibido el correo electrónico y espera a que el contribuyente regrese lo debidamente requisitado.	1 hr.
5		Recibe del contribuyente el archivo "Layout" vía correo electrónico con la información del parque vehicular, revisa y valida que el archivo electrónico no tenga problemas para su procesamiento.	30 min.
6		Genera la Línea de Captura y el detalle del Impuesto y Derechos de Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula de cada unidad, con las cantidades a pagar por el concepto referido, de acuerdo al Sistema de Tenencia de Parques Vehiculares.	40 min.
7		Entrega al contribuyente el oficio respuesta, el cual señala que es responsabilidad del contribuyente la información registrada, solicitándole el acuse de recibo; así como la Línea de Captura y Detalle del Impuesto y Derechos de Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula de cada unidad, con los importes totales, solicitándole que valide la información de la liquidación y que acuse de recibido, asimismo le indicará que una vez que efectúe el pago regrese con una copia del comprobante de pago.	3 min.
8		Recibe copia del comprobante de pago y archiva en el expediente respectivo e informa al contribuyente que, para obtener el comprobante de pago de cada uno de los vehículos del parque vehicular, debe ingresar a la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los contribuyentes podrán acudir a cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, a solicitar informes sobre la atención de parques vehiculares.

2. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, canalizarán al contribuyente que desee efectuar el pago del Impuesto sobre Tenencia de parques vehiculares, a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4, con el fin de que le sea proporcionado el archivo electrónico con el formato correspondiente para el registro de parques Vehiculares mediante correo electrónico, para el pago del impuesto del ejercicio fiscal vigente.

3. La solicitud del archivo electrónico para la captura de la información de vehículos que integran el parque vehicular, para el pago del ejercicio fiscal vigente formulada por los contribuyentes, se deberá presentar en escrito libre de conformidad con el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, para lo cual deberán proporcionar una dirección de correo electrónico, con el fin de enviar por ese medio el archivo Excel "Layout" para la captura de las unidades que conforman el parque vehicular del ejercicio fiscal vigente, mismo que deberá contener lo siguiente:

   - Constar por escrito, en español y sin tachaduras ni enmendaduras.
   - El nombre, la denominación o razón social del promovente, en su caso; el Registro Federal de Contribuyentes, el domicilio a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México y número telefónico.
   - Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
   - Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, y correo electrónico para los mismos efectos.
   - En caso de promover a nombre de otra persona, acompañar el documento con el que se acredite la representación legal de la misma.
   - Copia de Identificación oficial del Representante Legal vigente (IFE o INE, Pasaporte o Cédula Profesional, en el caso de extranjeros forma

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

migratoria FM2 o FM3, o el documento con el cual acredite su estadía legal en el país).
- Copia del Poder Notarial o Nombramiento.
- Copia de la Cédula Fiscal (emitida por la SHCP) de la representada.
- En caso de designar a personas para realizar el trámite, indicarlo en el escrito u oficio, señalar los nombres y agregar copia de la identificación oficial vigente.

Cuando los contribuyentes presenten identificación que contenga huella dactilar, se deberá testar. Para el caso de credencial para votar como identificación oficial, el personal correspondiente deberá verificar la validez y vigencia de dicha identificación a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo.

4. En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales, se hará mediante escritura pública o en carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades, de conformidad con el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

5. Se deberá entender por "Parque Vehicular" al grupo de vehículos de 20 o más unidades, de un mismo propietario, ya sea persona física o moral, que presente para trámite de pago del Impuesto sobre Tenencia y Derechos por Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula.

6. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4 proporcione mediante correo electrónico al contribuyente el archivo Excel "Layout", este último deberá capturar los datos de los vehículos en el mismo, y devolver por la misma vía los datos del parque vehicular, a la mencionada Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4, validará la información del parque vehicular recibida conforme a los criterios definidos en el Sistema de Tenencia de Parques Vehiculares del ejercicio fiscal vigente.

8. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4 verifique que el archivo Excel "Layout" no contiene errores de captura, se entregará el oficio de respuesta, el cual señala que es responsabilidad del contribuyente la información capturada de los datos vehiculares, solicitando al contribuyente que acuse de recibido en una copia del citado oficio, así como la propuesta de pago global la cual contiene la determinación del impuesto, mediante la generación de una Línea de Captura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

y el Detalle del Impuesto y Derechos de Refrendo de Vigencia Anual a pagar por cada unidad, para lo cual le solicitará que acuse de recibido y le indica que acuda a realizar el pago en cualquiera de las Auxiliares de Recaudación autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, obtiene copia del pago y regresa.

9. En caso de que algún contribuyente entregue la información del parque vehicular con errores para su procesamiento la Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4, devolverá mediante correo electrónico el archivo Excel "Layout" al contribuyente para su corrección y reinicie el trámite.

10. Una vez que el contribuyente proporcione los comprobantes de pago vía correo electrónico la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Registro de Padrones 4, le indicará que deberá acceder a la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener sus recibos de pago individuales del parque vehicular pagado.

11. En el caso de que un contribuyente requiera efectuar el pago del Impuesto sobre Tenencia y Derechos, respectivos de uno a diecinueve vehículos de uno o diferente propietario, se deberá aplicar el procedimiento para el Cobro del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Alta o Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula, para tal efecto se indicará al contribuyente acuda a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

12. Se recibirán solamente pagos sobre vehículos emplacados en la Ciudad de México.

13. El Sistema de Tenencia de Parques Vehiculares, es un desarrollo de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, antes Dirección General de Informática, el cual consta de un archivo electrónico capturado por el contribuyente que contiene los datos necesarios para el cálculo del impuesto de cada uno de los vehículos del parque vehicular, el cual es procesado por el propio sistema, generando como resultado el monto a pagar del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Refrendo de Vigencia Anual del ejercicio fiscal vigente.

14. El Sistema de Tenencia de Parques Vehiculares, se aplicará durante el ejercicio fiscal vigente.

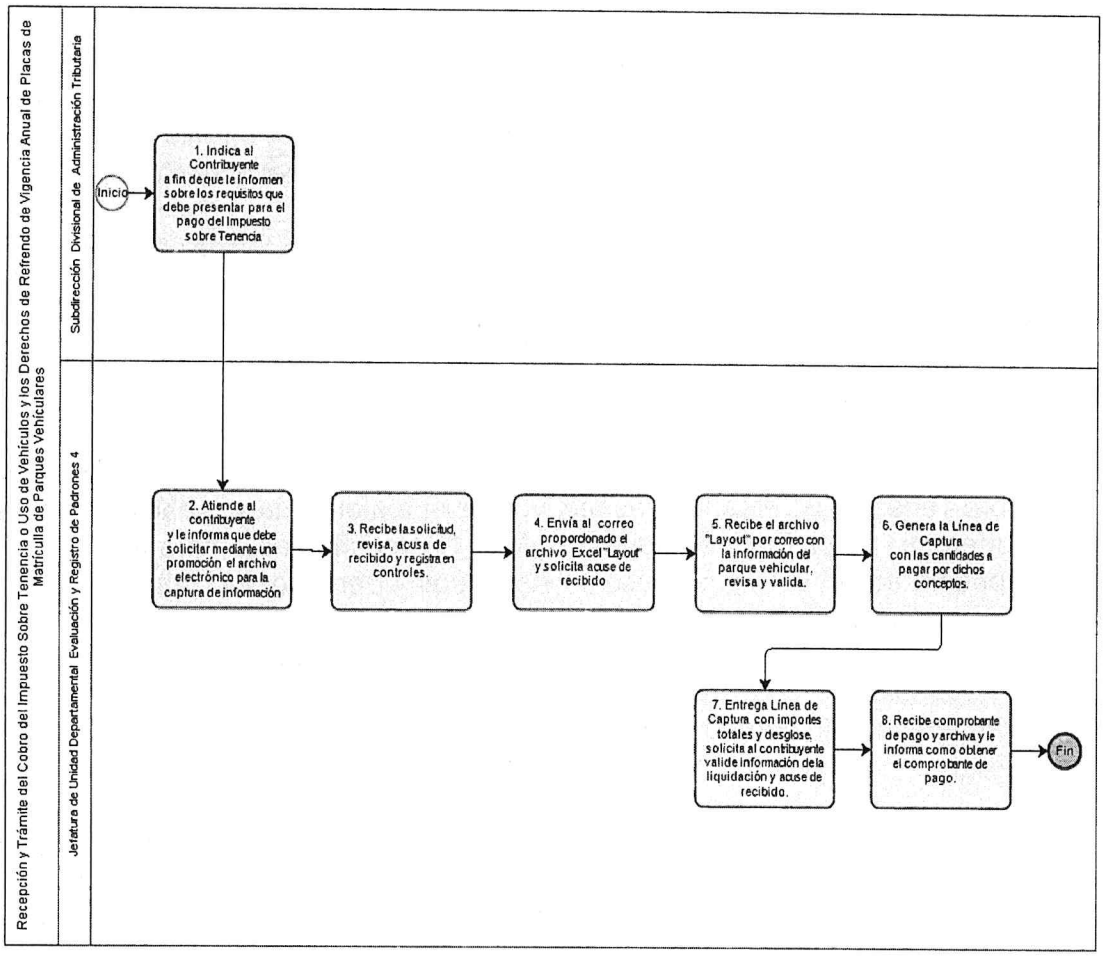
15. Una vez realizado el pago de la Línea de Captura, el contribuyente podrá imprimir sus recibos de pago individuales directamente en la página web de la Secretaría Administración y Finanzas, durante el ejercicio fiscal vigente.

16. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edgar Antonio Araujo Arenas

Dirección de Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

20. Nombre del procedimiento: Emisión de la Declaración para el pago del Impuesto Predial sobre el valor catastral determinado por el contribuyente.

Objetivo General: Capturar el valor catastral determinado por el contribuyente para emitir a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial, la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial, con la liquidación correspondiente, con el propósito de contar con el registro del valor catastral declarado por los contribuyentes y de los cuales la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial, haga la revisión de los mismos de conformidad con sus facultades establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Atiende al contribuyente, digita el número de cuenta en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED) en el Módulo de "Liquidaciones" en la opción "Otras Operaciones", Motivo "Autodeterminar" y obtiene en la pantalla los datos y valores originales del predio que se tienen registrados en el Padrón Fiscal del Impuesto Predial procediendo a imprimir la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial.	5 min.
2		Revisa los datos del predio conjuntamente con el contribuyente, selecciona la opción "Sel" al final de los datos proporcionados por la consulta y el botón de "Editar" con el icono de un lápiz para modificar los datos para el primer uso, posteriormente, utilizando el botón "más" identificado con el icono del símbolo (+), para agregar los usos que se requieran.	30 min.
3		Verifica la información capturada con el contribuyente y selecciona la opción "Calcular" para el cálculo del impuesto correspondiente.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Obtiene resultado del cálculo, selecciona la opción "Insertar", para grabar los datos en la Declaración.	5 min.
5		Ingresa al Módulo "Liquidaciones" opción "Cajas", el cual presentará la pantalla1, seleccione "cuenta catastral", ingrese el número de cuenta y seleccione la opción "Buscar" identificado con el icono de una lupa.	5 min.
6		Obtiene resultado de la búsqueda, selecciona la opción de "Autodeterminadas", el cual desplegará todas las autodeterminadas generadas a la cuenta, debiendo elegir la que se realizó, atendiendo a la fecha de emisión y selecciona la opción "solicitar".	5 min.
7		Selecciona en la cintilla la opción "Abrir", y la pantalla mostrará la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial, que contiene los datos y el cálculo de la Declaración, con la liquidación correspondiente.	5 min.
8		Imprime en dos tantos la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial, firmando de autorizado y recaba la firma del contribuyente en la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial.	5 min.
9		Elabora "Carta Invitación" con los datos del contribuyente, recaba firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	7 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Entrega al contribuyente un tanto de los documentos que se hayan generado (Declaración de valor catastral y pago del impuesto predial y de la Carta invitación). y le indica que deberá acudir a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para la verificación de los datos plasmados en la declaración.	5 min.
11		Turna expediente para su archivo en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico Operativo).	5 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Personal Técnico-Operativo).	Recibe y archiva los documentos (Declaración de valor catastral y pago del impuesto predial y de la Carta invitación, así como la documentación soporte establecida en el número 10 del apartado de Aspectos a Considerar, del trámite realizado en el expediente respectivo.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 37 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56, incisos c) y d), del Código Fiscal de la Ciudad de México, los contribuyentes tienen la obligación de declarar y en su caso pagar los créditos fiscales en los términos que disponga el Código, debiendo firmar las declaraciones, manifestaciones y avisos previstos por este Código bajo protesta de decir verdad.

   Regulando los párrafos séptimo y octavo del artículo 127 del Código Fiscal de la Ciudad de México, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a que se refiere el párrafo quinto de este artículo, la autoridad podrá proporcionar en el formato oficial una propuesta de determinación del valor catastral y pago del impuesto correspondiente; en caso de que los contribuyentes acepten tales propuestas y que los datos catastrales contenidos en las mismas concuerden con la realidad, declararán como valor

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

catastral del inmueble y como monto del impuesto a su cargo los determinados en el formato oficial, presentándose en las oficinas autorizadas y, en caso contrario, podrán optar por la realización del avalúo a que se refiere el párrafo segundo de este artículo o realizar por su cuenta la aplicación de los valores unitarios indicados conforme a los datos catastrales correctos, solamente hasta en tanto dichos datos sean modificados por la autoridad fiscal en el padrón del impuesto predial a petición del contribuyente.

2. Los contribuyentes como parte de sus obligaciones fiscales tienen entre otras, la de pagar el Impuesto Predial, mediante la determinación del valor catastral, lo que permitirá tener un registro del valor catastral declarado por el contribuyente, para que la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, lleve a cabo su revisión para actualizar el Padrón Fiscal del Impuesto Predial.

3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

   SIGAPRED: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.

4. El derecho de los contribuyentes a autodeterminarse, se deriva de los párrafos octavo, noveno y décimo del artículo 127 del Código Fiscal de la Ciudad de México, para lo cual tienen a su disposición el Módulo de "Liquidaciones", en la opción de "Otras Operaciones", Módulo "Autodeterminar" del SIGAPRED.

5. La emisión de la "Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial" (1 tanto Tesorería, 1 tanto Contribuyente), se deberá realizar a través del SIGAPRED, por lo que la información de la misma estará sujeta a revisión de la autoridad competente.

6. Para efectos de la emisión de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial a través del SIGAPRED, respecto de inmuebles de uso habitacional y uso mixto, se atenderá lo señalado en los artículos 126 al 133, así como en el Artículo Transitorio correspondiente del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del ejercicio correspondiente.

7. El Módulo de "Liquidaciones", en la opción de "Otras Operaciones", Módulo "Autodeterminar", del SIGAPRED, también podrá utilizarse para el caso de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial, de cuentas catastrales de inmuebles de uso habitacional en las que se encuentren varios cuerpos de edificios claramente separados. En estos casos, se capturarán los datos de cada una de las porciones y el SIGAPRED calculará el valor de la construcción de cada una de ellas en forma independiente y los sumará a las restantes para así obtener el valor total de la construcción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. De conformidad a la estructura orgánica prevista en el Manual Administrativo, la Subtesorería de Administración Tributaria cuenta con 21 Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, por lo que, en el presente procedimiento al referirse a alguna de las anteriores Unidades Administrativas, es aplicable a cualquier de estas.

9. La Subdirección Divisional de Administración Tributaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, o el personal del Módulo Universal con clave autorizada podrán emitir la Declaración para el Pago del Impuesto Predial.

   Previo a la entrega de la declaración al contribuyente, el servidor público que corresponda firmará de autorizado en el recuadro "Para uso exclusivo de Tesorería", y al momento de entregarle al contribuyente la declaración, se le solicitará firme de recibido.

   Con la entrega de la Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial se le proporcionará al contribuyente el formato de Carta Invitación, donde se le indica que, deberá acudir a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

   Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna (Personal Técnico Operativo-Jefe de Oficina de Control y Seguimiento), integrarán con la documentación soporte un expediente, el cual deberá ser foliado consecutivamente, a fin de dejar constancia del número de fojas que lo integran.

10. Los requisitos que deberán presentar los contribuyentes son los siguientes:

    - Solicitud mediante "Volante de aclaración" o escrito libre.
    - Avalúo vigente, según sea el caso, (avaluó comercial máximo 6 meses, avalúos catastrales, máximo 12 meses).
    - Dictamen Positivo que consiste en la Validación Técnica Positiva del Avalúo catastral y/o comercial emitido por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
    - Identificación Oficial vigente con fotografía
    - Boleta predial.
    - Carta poder o Poder Notarial (en caso de representación legal).

11. No se podrán generar declaraciones tratándose de cuentas no registradas en el Padrón del Impuesto Predial, por lo que se deberá orientar al contribuyente sobre la obligación que tiene de inscribirse en el citado padrón y se le informarán los requisitos para el trámite de inscripción, mismo que deberá realizarlo ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. El personal del Módulo Universal, deberá informarle de la obligación que tiene de presentar en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, el aviso para que se modifiquen los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial y de la multa que se impondrá a quien no presente dicho aviso, en términos de lo señalado en los artículos 56, inciso b) y 464, fracción II, del Código Fiscal de la Ciudad de México, y que tratándose de diferencias en los datos administrativos señalados en el procedimiento denominado Movimientos Administrativos al Padrón Fiscal del Impuesto Predial, el aviso deberá presentarlo en cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

13. El personal de Módulo Universal, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, deberán indicar al contribuyente que para realizar la actualización de sus datos en el Padrón del Impuesto Predial, deberá acudir al Módulo de Atención al Contribuyente de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, ubicado en Dr. Lavista No. 144, Acceso 4, Planta baja, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Alcaldía Cuauhtémoc.

14. En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, que no cuenten con área de recaudación, el personal de Módulo Universal a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP) imprimirá el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, a efecto de que el contribuyente acuda a cualquier Tienda de Autoservicio o Departamental o Bancos Autorizados a realizar el pago correspondiente.

15. El subdirector Divisional de Administración Tributaria o Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante oficio remitirán a la Subtesorería de Catastro y padrón territorial, copia certificada del expediente debidamente integrado, dentro de los primeros diez días siguientes a su recepción.

16. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el "Calendario de Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio", con el objeto de que la citada Dirección de Registro supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
242 Organización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242, fracciones IV, V y VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas, con la finalidad de establecer acciones que permitan corregirlas y eliminarlas de origen.

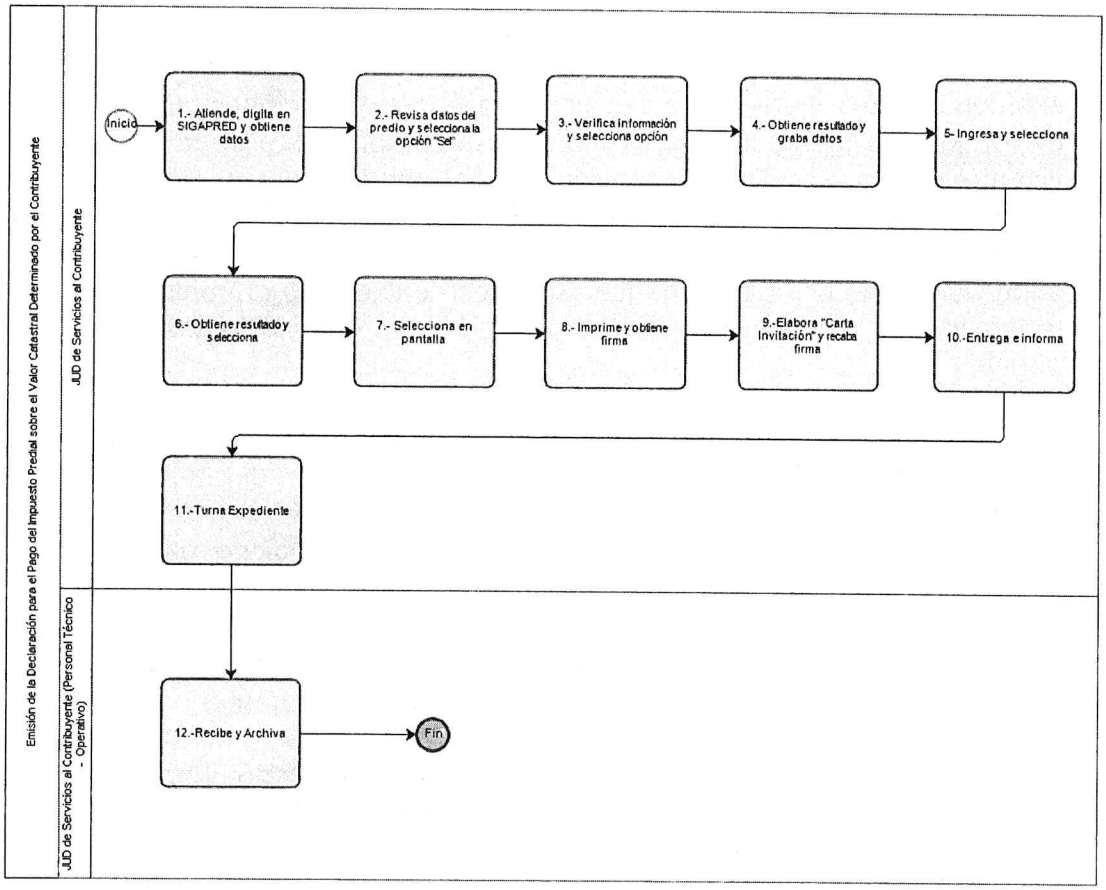
17. Los expedientes deberán conservarse en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o en la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, por un plazo de dos años contados a partir de que se efectúe el movimiento, transcurrido dicho periodo deberá relacionarse para su remisión al Archivo de Concentración para su guarda y custodia por un plazo de tres años más, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental debiendo conservar los acuses de recibo para cualquier aclaración que requiera la Autoridad competente.

18. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

19. La Subdirección Divisional de Administración Tributaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, deberán difundir entre el personal involucrado, el contenido del presente procedimiento, conservando la relación de acuse de recibo, para que cuando se requiera esté a disposición de los Órganos de Control Internos y Externos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldan Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

21. Nombre del procedimiento: Notificación de Actos Administrativos.

Objetivo General: Notificar al contribuyente cualquier acto o resolución administrativa que emitan las áreas que integran la Subtesorería de Administración Tributaria, a través, de los medios y con las formalidades legales establecidas en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	Clasifica por Código Postal, los documentos a notificar por correo certificado y ordinario, y en el caso de correo certificado anexar al documento el formato de "Correspondencia Registrada", con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano, SUPLE S.P.M. 78 y 79.	15 min.
		¿El envío se realiza por correo certificado?	
		NO	
2		Relaciona los documentos a notificar en la factura de correspondencia registrada, elabora oficio para solicitar notificación vía correo ordinario, dirigido a la Subdirección de Archivo y Oficialía de Partes, en original y dos copias, entrega a este último oficio y relación para su notificación, recaba acuse de recibido y archiva en espera de resultados.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 16).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Zonifica los documentos de los actos que deben notificarse personalmente, a través de la "Relación de Documentos Entregados para su Tramitación y Devueltos por Persona Habilitada", obtiene copia de ésta, los turna junto con los documentos a notificar a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Personal Técnico - Operativo), designada para realizar la notificación, recaba acuse y archiva.	10 min.
4	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Personal Técnico – Operativo).	Recibe los documentos a notificar y copia de la "Relación de Documentos Entregados para su Tramitación y Devueltos por Persona Habilitada", acusa de recibido, archiva esta última y acude con los documentos a los domicilios señalados para realizar la notificación.	5 min.
		¿El domicilio si existe, es preciso y completo?	
		NO	
5		Elabora un acta circunstanciada pormenorizada de asunto no diligenciado, en el cual asienta las causas por las que no se realizó la notificación.	10 min.
		(Continúa en la actividad 16).	
		SI	
6		Verifica que el domicilio corresponda al señalado para recibir notificaciones, asienta razón en el acta de notificación y entrega los documentos a notificar al contribuyente o al representante legal en caso de ser persona moral, personas que deberán presentar identificación oficial (INE/IFE, Cédula Profesional o pasaporte).	15 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se encuentra el contribuyente o su representante legal?	
		NO	
7	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Personal Técnico – Operativo).	solicita en caso de fallecimiento del contribuyente, el acta de defunción o en el caso de desaparición, la declaratoria judicial respectiva y levanta el "Acta Circunstanciada Pormenorizada de Asunto no Diligenciado".	20 min.
8		Informa en caso de no localizar al contribuyente, pero cerciorado de que es su domicilio, elabora citatorio previo, y se entrega a quien se encuentre en el domicilio, en el supuesto de que no haya alguien en el domicilio y se encuentre cerrado, se dejará citatorio con un vecino. Si la persona con la que se dejará el citatorio se negara a recibir el citatorio, a identificarse o a firmar, este se dejará por instructivo, mismo que se fijará en la puerta o en un lugar visible del domicilio del contribuyente, señalando una hora fija para el día siguiente hábil, para que espere al notificador y se lleve a cabo la diligencia respectiva.	15 min.
		¿El contribuyente o su representante legal atienden el citatorio?	
		NO	
9		Realiza la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, levanta acta de notificación requisita y entrega el original con firma autógrafa y original del acto administrativo.	10 min.
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza diligencia, levanta acta de notificación, requisita y asienta que se dejó citatorio y entrega previa identificación al contribuyente o a su representante legal, o a persona autorizada para recibir notificaciones, el original del acta de notificación, con firma autógrafa y original del acto administrativo.	15 min.
		(Conecta con la actividad 13).	
		SI	
11		Realiza la diligencia de notificación previa identificación tanto de la persona habilitada como del contribuyente o su representante legal, o persona autorizada para recibir notificaciones.	10 min.
12		Levanta acta de notificación, debidamente circunstanciada, y entrega al contribuyente, el original, con firma autógrafa y original del acto administrativo que se notifica.	20 min.
13		Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, mediante la relación de documentos entregados para su tramitación y devueltos por persona habilitada, el acta de notificación y en su caso citatorio, así como los documentos correspondientes a actos administrativos no notificados, con informes de asuntos no diligenciados, recaba acuse de recibo y archiva.	30 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Recibir y revisar que los documentos estén debidamente notificados.	20 minutos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Hubo notificaciones que no pudieron realizarse?	
		NO	
15		Descarga en controles las notificaciones diligenciadas personalmente, las mismas se integra en el expediente respectivo y archiva.	20 minutos.
		SI	
16		Separa los documentos que requieran ser notificados por estrados proyecto de acta de notificación por estrados o en su caso realiza el oficio para Procuraduría Fiscal mediante el cual se solicita la notificación por edictos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y un periódico de mayor circulación de la Ciudad de México y recaba firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	2 horas.
17		Fija durante seis días, tratándose de la notificación por estrados, los documentos correspondientes, en el sitio abierto al público asignado en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y espera a que surta efectos la fecha de notificación, que será, la del séptimo día siguiente en que se hubiera fijado en el estrado.	6 días.
18		Retira, una vez que haya surtido efectos la notificación, elabora constancia de los hechos y asienta la fecha en que ha surtido efectos la notificación, firma la constancia y recaba en la misma la firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Asienta en el control de notificaciones, integra en el expediente respectivo los documentos de notificación y archiva.	30 min.
20		Envía, dentro de los dos primeros días de cada mes, mediante oficio firmado por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, a la Dirección de Área que corresponda, la información relativa a los documentos entregados para su notificación vía correo certificado.	1 hr.
21		Recibe acuse de la Dirección de área y archiva.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 7 horas con 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 434, del Código Fiscal de la Ciudad de México, las notificaciones de los actos administrativos se harán:

a) Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo o por medios electrónicos.
b) Por correo ordinario o por telegrama.
c) Por edictos.
d) Por estrados.
e) Por transmisión facsimilar o por correo electrónico.

a. Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo o por medios electrónicos, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos.

b. Por correo ordinario o por telegrama, cuando se trate de actos distintos de los señalados en el inciso anterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c. Por edictos, únicamente en caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión o haya desaparecido o se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades fiscales.

d. Por estrados, cuando en una petición o instancia el promovente no hubiera señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o el domicilio señalado no exista, sea impreciso, incompleto para practicar la notificación o esté ubicado fuera de la circunscripción territorial de la Ciudad de México. Asimismo, cuando la persona a quien deba notificarse desaparezca después de iniciadas las facultades de comprobación, hubiera desocupado su domicilio sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente, hubiere señalado de manera incorrecta el domicilio o se oponga a la diligencia de notificación, ya se trate del propio contribuyente o de su representante legal debiendo levantar acta circunstanciada de dicha oposición.

En este caso, la notificación se hará fijando durante seis días el documento que pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación o publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades fiscales; dicho plazo se contará a partir del siguiente a aquél en que el documento fue fijado o publicado según corresponda. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Para los efectos de esta fracción, se tendrá como fecha de notificación la del séptimo día siguiente en que se hubiera fijado en el estrado o publicado el documento correspondiente.

e. Por transmisión facsimilar o por correo electrónico, cuando el promovente que así lo desee y lo manifieste expresamente, señale su número de telefacsímil o correo electrónico, en el escrito inicial, mediante el cual se pueda practicar la notificación por dichos medios, y acuse de recibo por la misma vía.

En este caso, la notificación se considerará efectuada legalmente, aun cuando la misma hubiese sido recibida por una persona distinta al promovente o su representante legal, para cuyos efectos deberá enviarse el acuse de recibo correspondiente por la misma vía.

Para efecto de lo anterior, la notificación de referencia, no se sujetará a las formalidades previstas en los artículos 436, 437 y 438 de este Código.

2. Las notificaciones de los actos administrativos se efectuarán, a más tardar, durante los veinte días siguientes al que se dicten las resoluciones o actos respectivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 435 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. Las notificaciones personales se harán en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar, haya señalado ante las autoridades fiscales en el procedimiento administrativo de que se trate, a falta de señalamiento o cuando habiéndose señalado domicilio la persona a quien se deba notificar ya no se encuentre en el mismo, y no haya dado aviso a las autoridades fiscales, se notificará mediante estrados de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 434 del Código Fiscal de la Ciudad de México..

La notificación se entenderá con la persona que debe ser notificada, su representante legal o persona autorizada en términos del artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México, a falta de los anteriores, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día siguiente, si la persona que se encuentre en el domicilio se negare a recibir el citatorio, a identificarse, o a firmar el mismo, la cita se hará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio o en un lugar visible del mismo y el notificador hará constar esta situación en el acta que al efecto se levante.

Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará con un vecino, y si éste se negare a recibirlo se citará por instructivo.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiera el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla, a identificarse o a firmar la misma, se realizará por instructivo, mismo que se fijará en la puerta del domicilio o en un lugar visible del mismo., asimismo se realizará por instructivo en caso de que el domicilio se encuentre cerrado.

3.1 Las notificaciones de actos administrativos, para su validez deberán contener:

I. Los fundamentos jurídicos: indicar los artículos, y en su caso, las fracciones incisos o párrafos aplicables a la notificación que se practica, y
II. Motivación:

a) Fecha en la que se practica la diligencia de notificación, considerando el mes, día y año;
b) Hora y lugar o, en su caso, el domicilio en el que se practique la diligencia; para estos efectos se deberán precisar los datos referentes a la calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía y código postal;
c) Nombre y domicilio de la persona a notificar;
d) Nombre de la persona que va a realizar la notificación, y
e) Firma del notificador, del notificado o de la persona con quien se entendió la diligencia cualquiera que ésta sea, y para el caso de que las mismas no supieran leer o escribir estamparán su huella digital.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

En el caso de que el notificado o quien reciba la notificación se negara a firmar o a estampar su huella, el notificador asentará la causa, motivo o razón de tal circunstancia, sin que ello afecte la validez de la notificación.

Tratándose de la notificación personal a que se refiere al artículo 434, fracción I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, se deberán cumplir todos los requisitos de validez a que se refiere el presente artículo. Si se tratare de notificaciones por correo certificado u ordinario se deberán cumplir los requisitos que establece la Ley del Servicio Postal Mexicano. Las que fueren por telegrama, cumpliendo los requisitos que para este servicio prevé la ley que lo regula y para el caso de las que fueren por edictos o estrados se deberán cumplir los requisitos de los incisos a) y c) de la presente fracción, tratándose de los requisitos del inciso c), el domicilio se señalará siempre que éste se haga del conocimiento de la autoridad.

3.2. En caso de que la persona buscada no se encuentre en el domicilio, se dejará citatorio mismo que en términos del artículo 438 del Código Fiscal de la Ciudad de México, deberá contener:

a) Fecha en que se realiza el citatorio considerando el día, mes y año;
b) Nombre de la persona a quien va dirigido el citatorio, así como la fecha en la que se le cita, indicando hora, día, mes y año;
c) Domicilio en que se le cita;
d) Nombre o, en su caso, la referencia de la persona a la que se le entregó el citatorio, su firma y para el caso de que la misma no supiera leer o escribir, estampará su huella digital, salvo que se negare a ello, caso en el cual el notificador asentará esa cuestión, sin que ello afecte la validez del citatorio, y
e) Deberá indicar el motivo para lo cual se requiere la presencia del contribuyente o su representante legal.

4. Las notificaciones se podrán hacer en las oficinas de las autoridades fiscales, si las personas a quien deben efectuarse se presentan en las mismas.

Toda notificación personal realizada con quien deba entenderse, será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de las autoridades fiscales.

En los casos de sociedades en liquidación, cuando hubieren nombrado varios liquidadores, las notificaciones o diligencias que deban efectuarse con las mismas podrán practicarse válidamente con cualquiera de ellos.

Los actuarios y las personas habilitadas por la autoridad fiscal que realicen las diligencias de notificación tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo, respecto de las que hayan sido autorizadas.

5. De conformidad con el artículo 441 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las notificaciones surtirán sus efectos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;
II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al que se reciban, salvo disposición legal en contrario;
III. Las que se efectúen por transmisión facsimilar o correo electrónico desde el día siguiente hábil al que se reciban.
Se entiende que se reciben el día en que se envía el acuse de recibo por la misma vía, que en ningún caso podrá ser diversa a la fecha en que se practique la notificación;
IV. Las que se hagan por edictos, desde el día hábil posterior al de la publicación;
V. La notificación omitida o irregular, al día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la misma, y
VI. Las que se hacen por estrados, al día siguiente al séptimo día en que se hubiera fijado en el estrado el documento correspondiente.

La manifestación que haga el interesado o su representante legal, de conocer un acto o resolución administrativa, surtirá efectos de notificación en forma, desde la fecha en que se manifieste haber tenido tal conocimiento, si ésta es anterior a la fecha en que debiera surtir sus efectos la notificación de acuerdo con las fracciones anteriores.

6. Salvo que las leyes o resoluciones señalen una fecha para la iniciación de los términos, éstos se computarán a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación o en que se realicen los hechos o las circunstancias que las disposiciones legales o resoluciones administrativas prevengan, lo anterior, con fundamento en el artículo 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

7. Las Administraciones Tributaria, a través de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria notificarán, en el ámbito de su competencia, realizarán las notificaciones de los actos o resoluciones administrativas relacionadas con las obligaciones fiscales y solicitudes de los contribuyentes, que correspondan a la circunscripción territorial de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria respectiva.

8. La Tesorería de la Ciudad de México, a través de su titular, habilitará a los servidores públicos adscritos a dicha Dependencia, para realizar las notificaciones de los actos o resoluciones administrativas, en el ámbito de su competencia, expidiendo a su favor credencial con la que deberán identificarse al momento de llevar a cabo las diligencias correspondientes, dicha credencial es intransferible y el uso indebido de la misma conlleva a las sanciones previstas en las disposiciones legales.

9. En caso de robo o extravío de la credencial, el servidor público deberá dar parte de forma inmediata a su superior jerárquico, así como, iniciar la denuncia ante la autoridad competente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. De conformidad con el artículo 439 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las notificaciones de actos administrativos que deriven de contribuciones relacionadas con bienes inmuebles se harán en el propio inmueble si éste está edificado; si no lo está, la notificación se hará en el domicilio señalado por el contribuyente, y a falta de éste, la notificación se hará, a través de edictos.

11. En caso de notificaciones personales en las que no se localice el domicilio donde se deba practicar la notificación, se agotarán las formalidades que para tal efecto señala el artículo 436 del citado Código Fiscal, y se elaborará el "Acta circunstanciada Pormenorizada de Asunto no Diligenciado", usando como guía el formato TCDMX-SAT-03, (Anexo 1), en el que la persona habilitada, hará constar los hechos y motivos por los cuales no se entregó la notificación.

12. Al practicarse la notificación, deberá proporcionarse a la persona con quien se entienda la diligencia, original del documento del acto administrativo que se notifica, conjuntamente con original del acta de notificación.

13. En ningún caso la diligencia de notificación deberá efectuarse con menores de edad.

14. De acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 433 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las autoridades fiscales para la práctica de notificaciones, podrán habilitar los días y horas inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, por lo anterior el personal que realice la diligencia deberá elaborar, para firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, un acuerdo fundado y motivado para habilitar días y horas inhábiles, para actuar o para practicar diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse por la persona habilitada correspondiente, persona que deberá asentar en el acta y en el citatorio que se procede a llevar a cabo la diligencia de notificación en días u horas inhábiles en razón del acuerdo que así lo ordena y mencionar el número y fecha del acuerdo y por quién fue emitido, y que hace entrega del original del mismo en ese acto.

15. Tratándose de asuntos diligenciados, el personal habilitado que realizó la diligencia, verificará que la notificación se haya realizado de conformidad con lo establecido en los artículos 434 a 440 del Código Fiscal de la Ciudad de México y en los términos del presente procedimiento, por lo que la persona habilitada, al tomar razón por escrito de las diligencias realizadas, deberán abstenerse de utilizar sellos con leyendas que cubran los espacios en blanco en el formato correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16. De conformidad con el artículo 440 del Código Fiscal de la Ciudad de México, cuando sea necesario realizar la notificación de manera personal en las oficinas que ocupa la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, al oficio sobre el cual se vaya a realizar la notificación deberá imprimirse la siguiente leyenda:

> En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, el C. _____, me constituí en la oficina que ocupa la Subdirección Divisional de Administración Tributaria _____, cita en _____, identificándome con _____ número _____, expedida por _____, de fecha _____ y de conformidad con los artículos 434, 436 y 440 del Código Fiscal de la Cuidad de México, en este momento me doy por notificado del oficio No. _____, de fecha _____, suscrito por _____, del cual recibo el original del mismo.
>
> _____ _____
>
> Firma del Notificado Doy fe. Nombre y firma de la Persona Habilitada

17. Cuando sea necesario realizar la notificación personal de actos de carácter federal, se deberán realizar las actividades relativas al apartado de descripción narrativa de este procedimiento, debiéndose usar los formatos de "Acta de Notificación" TCDMX-SAT-04B, (Anexo 2B), y en su caso, el "Citatorio" TCDMX-SAT-05B, (Anexo 3B), debiendo apegarse a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

18. Las notificaciones que se hagan por correo certificado con acuse de recibo, deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley del Servicio Postal Mexicano:

El artículo 42 de la Ley del Servicio Postal Mexicano, dispone que, el servicio de acuse de recibo de envíos o de correspondencia registrados, consiste en recabar en un documento especial la firma de recepción del destinatario o de su representante legal y entregar ese documento al remitente como constancia.

En caso de que, por causas ajenas al organismo no pueda recabarse la firma del documento, se procederá conforme a las disposiciones reglamentarias.

El artículo 33 del Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano, dispone que, en los casos en que el destinatario se niegue a firmar el documento de constancia o no se encuentre en el domicilio, y en un plazo de 10 días, contados a partir del aviso escrito, no acuda a la oficina correspondiente a recoger la pieza postal, ésta será devuelta al remitente a su costa y sin responsabilidad para el organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

19. Para realizar la notificación vía correo certificado, el personal habilitado deberá elaborar oficio para firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, solicitando la notificación correspondiente a la Subdirección de Archivo y Oficialía de Partes, de la Dirección de Recursos Materiales.

El oficio deberá contener la solicitud de que se trata de notificación vía correo certificado con acuse de recibo, usando el formato "Notificación vía correo certificado con acuse de recibo" TCDMX-SAT-01 (Anexo 4) y la "Relación de Documentos a Notificar" (Anexo 5), señalando número de oficio, número de cuenta o RFC o Placa y domicilio en orden progresivo de conformidad con el código postal. De contar con los sobres, el documento debe introducirse al mismo dejando a la vista los datos del destinatario y los del remitente y anexando, en la parte de atrás, un tanto de los formatos SUPLE S.P.M. 78 y 79 (Anexo 6), llenado con los datos que se solicitan. El sobre autorizado debe contar con la leyenda "Porte Pagado. Cartas CA09-285, Autorizado por SEPOMEX".

La entrega de los documentos a notificar por correo certificado con acuse de recibo, se debe hacer en las oficinas que ocupa el Subdirector de Archivo y Oficialía de Partes, acompañando el oficio de solicitud original y tres copias de la relación (Anexos 4 y 5).

De no contar con los sobres, el documento a notificar deberá doblarse en tres partes dejando al frente los datos del destinatario y engrapando los formatos SUPLE S.P.M. 78 y 79 (Anexo 6).

20. Se debe revisar que los documentos estén debidamente notificados, de acuerdo a los siguientes requisitos:

De las notificaciones personales:

a) Que la notificación se haya realizado en el domicilio señalado en el documento a notificar o en el último domicilio que se tenga conocimiento en donde se localice al contribuyente.
b) Que la persona con quien se entendió la diligencia haya identificado y acreditado su personalidad.
c) Que en el acta de notificación conste el nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.
d) En caso de haber precedido citatorio, que tal situación quede debidamente asentada en el acta de notificación.

De las notificaciones realizadas por correo certificado con acuse de recibo:

a) Que el acuse de recibo contenga la firma del destinatario o de su representante legal.
b) Que, en el caso de las piezas devueltas, que se encuentren razonadas se especifiquen las causas por las que no se pudo entregar:
    - El destinatario se negó a firmar el acuse de recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El destinatario no se encontró en el domicilio y en un plazo de 10 días contados a partir del primer aviso que se le hizo, no acudió a la oficina postal a recoger la pieza.

21. Dentro de los dos primeros días de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá enviar mediante oficio firmado por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, a la Dirección de Área que corresponda, una relación de los documentos entregados para su notificación vía correo certificado, la cual deberá contener el concepto, número de oficio de la solicitud del servicio, nombre del área solicitante (Dirección de Área o Subdirección Divisional de Administración Tributaria), y la cantidad de piezas enviadas. Lo anterior a efecto de que la Dirección de Área correspondiente concentre y valide la factura del servicio.

22. Se realizarán las notificaciones por correo ordinario o telegrama, acorde a lo establecido en artículo 434, fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México, cuando se trate de actos distintos a citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos.

Para realizar el envío por este medio, deberá elaborarse oficio de solicitud del servicio dirigido a la Subdirección de Archivo y Oficialía de Partes de la Dirección de Recursos Materiales, en original y dos copias, indicar que se trata de correo ordinario, el concepto que se envía y señalar el número de piezas.

Regulando los párrafos séptimo y octavo del artículo 127 del Código Fiscal de la Ciudad de México, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a que se refiere el párrafo quinto de este artículo, la autoridad podrá proporcionar en el formato oficial una propuesta de determinación del valor catastral y pago del impuesto correspondiente; en caso de que los contribuyentes acepten tales propuestas y que los datos catastrales contenidos en las mismas concuerden con la realidad, declararán como valor catastral del inmueble y como monto del impuesto a su cargo los determinados en el formato oficial, presentándolo en las oficinas autorizadas y, en caso contrario, podrán optar por la realización del avalúo a que se refiere el párrafo segundo de este artículo o realizar por su cuenta la aplicación de los valores unitarios indicados conforme a los datos catastrales correctos, solamente hasta en tanto dichos datos sean modificados por la autoridad fiscal en el padrón del impuesto predial a petición del contribuyente.

23. La notificación por edictos, regulada en el artículo 434, fracción III, del Código Fiscal de la Ciudad de México, se realiza únicamente en caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión o haya desaparecido o se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades fiscales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

En este caso, se solicitará mediante oficio firmado por la Subdirección Provisional de Administración Tributaria, dirigido al Procurador Fiscal de la Ciudad de México, la publicación de los edictos por dos días consecutivos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debiendo anexar dos ejemplares del edicto que contendrán un resumen del acto administrativo por notificar. En el oficio, deberá señalarse los días en que se desea su publicación. Asimismo, se deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental Difusión Fiscal perteneciente a la Dirección de Enlace "C" de la Subsecretaría de Planeación Financiera, con diez días de anticipación, la publicación de los edictos por dos días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México.

24. Se realiza la notificación por estrados, acorde a lo establecido en el artículo 434, fracción IV, del Código Fiscal de la Ciudad de México, cuando en una petición o instancia el promovente no hubiera señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o el domicilio señalado no exista, sea impreciso, incompleto para practicar la notificación o esté ubicado fuera de la circunscripción territorial de la Ciudad de México. Asimismo, cuando la persona a quien deba notificarse desaparezca, hubiera desocupado su domicilio sin haber presentado su aviso de cambio correspondiente, hubiera señalado de manera incorrecta el domicilio o se oponga a la diligencia de notificación.

La notificación por estrados se hará fijando durante seis días el documento que pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación o publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades fiscales; dicho plazo se contará a partir del siguiente a aquél que el documento fue fijado o publicado según corresponda. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del séptimo día siguiente en que se hubiera fijado en el estrado o publicado el documento correspondiente.

25. La notificación por transmisión facsimilar o por correo electrónico, de conformidad con el artículo 434, fracción V del Código Fiscal de la Ciudad de México, se efectuará cuando el promovente que así lo desee y lo manifieste expresamente, señale su número de telefacsímil o correo electrónico, en el escrito inicial, mediante el cual se pueda practicar la notificación por dichos medios y acuse de recibo por la misma vía. En este caso la notificación se considerará efectuada legalmente, aun cuando la misma hubiese sido recibida por una persona distinta al promovente o su representante legal, para cuyos efectos deberá enviarse el acuse de recibo correspondiente en la misma vía y en este caso no se sujetará dicha notificación a las formalidades señaladas en los artículos 436, 437 y 438 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

26. Con el propósito de tener un control de las notificaciones que se realizan, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente llevará el control de las mismas usando como guía el formato "Control de Notificaciones" TCDMX-SAT-06 (Anexo 7).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

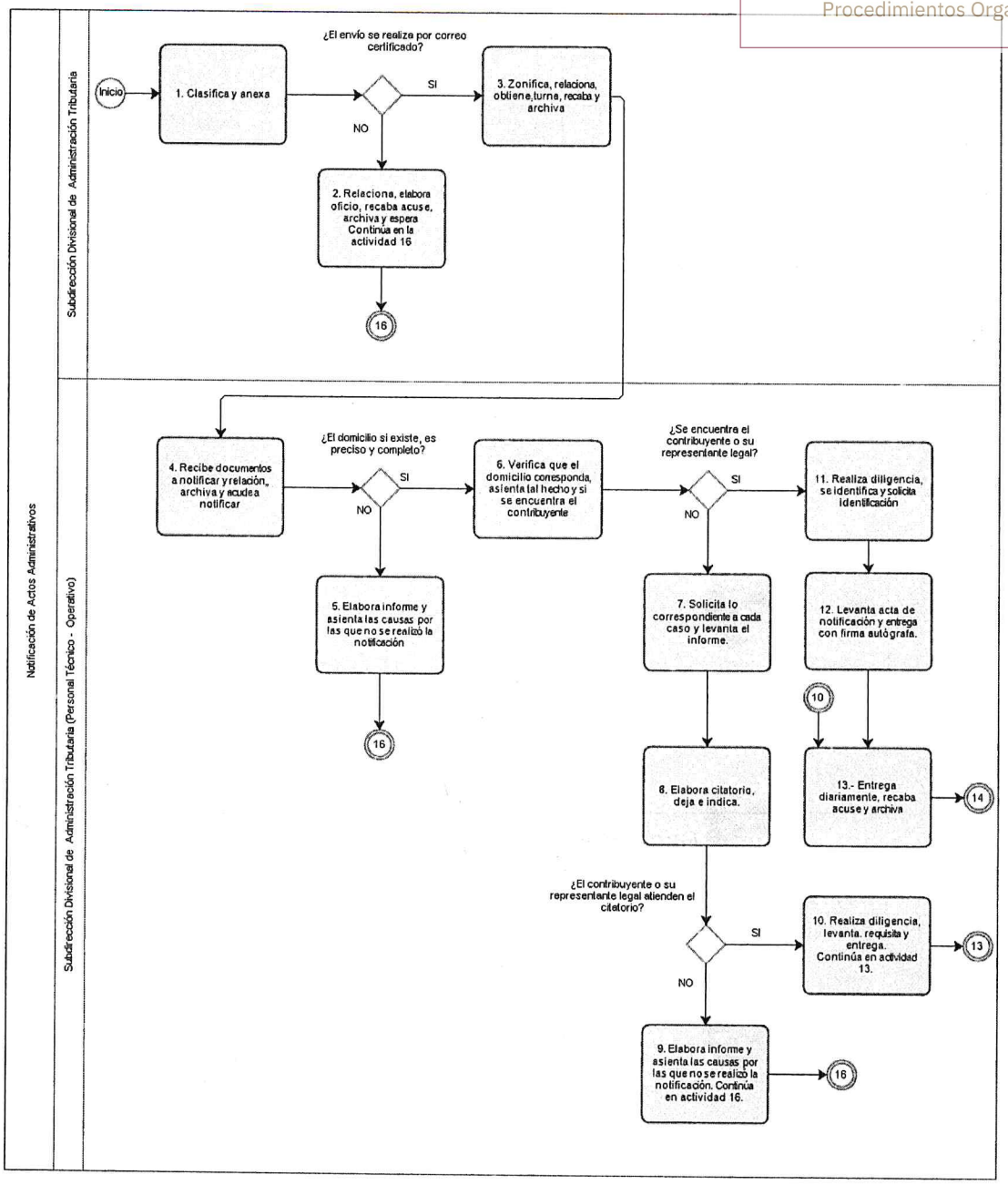
27. Las Direcciones de Área de la Subtesorería de Administración Tributaria que necesiten notificar documentos, estas se harán por medio del personal que cuenta con credencial para realizar notificaciones de actos administrativos, deberán apegarse a este procedimiento.

28. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

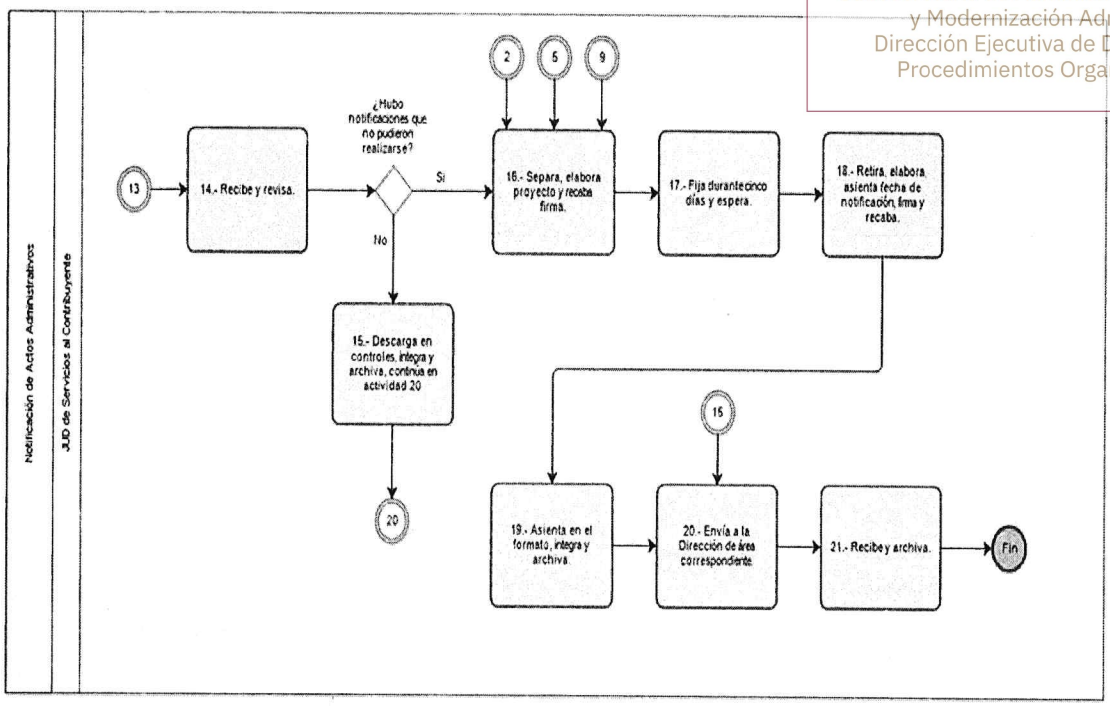
29. Las Direcciones de Área, las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, y las Jefaturas de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, deberán difundir, entre el personal involucrado el contenido y aplicación del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldan Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

22. **Nombre del procedimiento:** Recepción y Trámite de Avisos o Promociones de Compensación de Adeudos de Contribuciones y Aprovechamientos, así como deudas contraídas por el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Simplificar los trámites de compensación por saldos a favor de contribuyentes contra los que estén obligados a pagar mediante declaración o cualquier otro formato de trámite de pago por adeudo propio o por retenciones a terceros, así como por cantidades a cargo de un tercero, siempre que deriven de una misma contribución o aprovechamiento o de contribuciones y aprovechamientos distintos, que se concentren en la Tesorería, incluyendo los accesorios a su cargo, así como deudas contraídas por el Gobierno de la Ciudad de México, mediante la presentación simplificada del aviso o promociones por parte del contribuyente, para el pago de contribuciones o aprovechamientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico – Operativo)	Entrega al contribuyente el formato de Aviso de Compensación, o le informa que también lo puede realizar a través de un escrito libre en original y copia, orienta para su llenado y sobre los requisitos que deben presentar, los cuales se encuentran al reverso del citado Aviso.	10 min.
2		Verifica que el domicilio, según se señala en el número 12 del apartado de Aspectos a Considerar, corresponda a la circunscripción territorial de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	10 min.
		¿Corresponde?	
		NO	
3		Comunica al contribuyente en qué Subdirección Divisional de Administración Tributaria debe realizar el trámite, si insiste en que se le reciba su promoción deberá proceder conforme al número 10 del apartado de Aspectos a Considerar.	5 min.
		(Conecta a la actividad 1).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
4		Indica al contribuyente que una vez requisitado el formato de Aviso de Compensación o presentada la promoción e integrada la documentación requerida, pase a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe y revisa el Aviso de Compensación o promoción con la documentación anexa y verifica que cumpla con los requisitos contemplados en el número 7 del Apartado de Aspectos a Considerar, le indica al contribuyente que acuda a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico – Operativo - Oficialía de Partes) a presentar la documentación.	15 min.
6	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico –Operativo - Oficialía de Partes)	Recibe el Aviso de Compensación o promoción, sella y rubrica o firma de recibido en original y copia, devuelve la copia sellada al contribuyente y la documentación restante la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe Aviso de Compensación o promoción, así como la documentación, registra en la libreta de control o en la base de datos de compensación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico – Operativo).	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico - Operativo)	Abre expediente, verifica y analiza que los Avisos de Compensación o promociones se encuentren debidamente formulados, y con la documentación requerida conforme al tipo de contribución o aprovechamiento cuya compensación se solicita, procede a su análisis y dictaminación.	10 min.
		¿Es procedente?	
		NO	
9		Elabora Oficio de Resolución debidamente fundado y motivado precisando las causas de improcedencia del aviso de compensación, o el oficio de requerimiento de documentación en caso de no contar con la totalidad de la documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, para Notificar al Contribuyente de forma personal.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 42).	
		SI	
10		Clasifica los Avisos de Compensación o promociones, de acuerdo al criterio establecido por rangos y niveles de autorización y asigna número progresivo de dictamen.	15 min.
11		Elabora los proyectos de dictamen conforme al orden establecido en el número 25 del Apartado de Aspectos a Considerar, y firma de elaborado los dictámenes de hasta $1,500,000.00.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Anota en los recibos de pago objeto de la compensación las leyendas de cancelado total o parcial, de conformidad con el Aspecto a Considerar número 45.	30 min.
13		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente los dictámenes debidamente clasificados conforme a los rangos de autorización.	15 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe dictamen y revisa el contenido contra los documentos presentados por el contribuyente.	1 hr.
		¿Son correctos?	
		NO	
15		Devuelve al Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico - Operativo) e indica correcciones para su elaboración.	10 min.
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	
16		Firma de revisado los dictámenes hasta por el monto de $1,500,000.00, y firma de elaborado los que corresponden a rangos superiores, y turna para firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	10 min.
17	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe y revisa los contenidos de los dictámenes.	1 hr.
		¿Son correctos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente sobre las correcciones que se deben realizar y los devuelve.	20 min.
		(Conecta con la actividad 14).	
		SI	
19		Firma de "autorizado" los dictámenes que por su rango le competan, y firma de "elaborado" o "revisado" los dictámenes positivos de rangos superiores, en el recuadro en el que la autoridad competente suscribirá el dictamen autorizándolo. Asimismo, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente. Además, firma de cancelado total o parcialmente los comprobantes de pago relativos a los dictámenes autorizados o revisados.	20 min.
		¿Los dictámenes son de rangos inferiores?	
		NO	
20		Genera impresión de tres tantos de dictámenes y se turna para su revisión, autorización y firma a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	20 min.
		(Conecta con la actividad 23).	
		SI	
21		Turna los dictámenes a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para su registro en el módulo de compensaciones.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe los dictámenes autorizados, registra los saldos a favor determinados en el Módulo de Compensación del Sistema de Recaudación de Pagos (SIREP), envía por correo electrónico el dictamen autorizado digitalizado con el saldo a favor a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, quien registrará el saldo a favor en el sistema.	30 min.
23	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe oficio con expedientes de dictámenes, registra en los controles correspondientes y turna a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.	20 min.
24	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe y revisa oficio con expedientes de dictámenes, determinando su turno conforme al número 26 del Apartado de Aspectos a Considerar a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicio.	20 min.
25	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicio	Recibe y revisa los dictámenes mayores a $1,500,000.00 y turna al titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios a través de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, para autorización, conforme a sus atribuciones y rubrica, si el dictamen es mayor a $2,000,000.00 la autorización del dictamen favorable corre a cargo de la Subtesorería de Administración Tributaria.	20 min.
		¿Son correctos los dictámenes?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Envía por oficio a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria el dictamen, y el expediente con las inconsistencias para que se corrija el dictamen en los términos indicados por la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 17).	
		SI	
27		Envía por oficio a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria el dictamen y expediente autorizado.	1 hr.
28	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe oficio con los dictámenes autorizados, tanto por la Subtesorería de Administración Tributaria, como del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, registra en control correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para que incorpore en el SIREP los saldos a favor autorizados.	15 min.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe e incorpora en el Módulo de Compensación del SIREP la información que el propio Sistema requiera, a efecto de registrar el saldo a favor determinado en el dictamen.	20 min.
30		Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, con copia a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones y a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, que fueron incorporados los saldos a favor para su activación.	30 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicio	Recibe el correo electrónico, accesa al SIREP, verifica que los importes y dictámenes autorizados coincidan con los registros del sistema.	20 min.
		¿Coinciden los importes autorizados?	
		NO	
32		Comunica por correo electrónico a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, la corrección correspondiente.	30 min.
33	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe correo electrónico e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente que corrija los importes del saldo a favor que se encuentran en el SIREP, Módulo de Compensación, de acuerdo con los importes señalados en los dictámenes autorizados.	10 min.
34	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	Recibe el correo electrónico, corrige el importe del saldo a favor en el SIREP módulo de compensación, y comunica por la misma vía a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones dicha corrección, marcando copia a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.	30 min.
35	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios	Recibe comunicación vía telefónica y por correo electrónico de los saldos a favor correctos, continúa en la siguiente actividad.	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 31).	
		SI	
36		Libera el saldo e informa a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria vía correo que el saldo a favor se encuentra registrado en el SIREP.	30 min.
37	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe correo electrónico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, instruyéndolo para que elabore un oficio citando al contribuyente para que se presente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria se le notifique el resultado de su solicitud de compensación.	10 min.
38	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Elabora oficio para firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria citando a los contribuyentes indicándoles que se deberán presentarse con identificación oficial vigente, o en su caso, acreditación de la representación legal (aplica el número 31 del Apartado de Aspectos a Considerar).	min.
39		Atiende al contribuyente, verifica los documentos de identificación, o en su caso, de la representación legal.	20 min.
40		Accede al SIREP- Módulo de Compensación, solicita al Contribuyente incorpore una contraseña, imprime en 2 tantos del propio sistema la Confirmación del Saldo a Favor y Acuse de Recibo, entrega al contribuyente y obtiene firma de recibido en un tanto y le indica que puede iniciar la aplicación de la compensación.	30 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41		Selecciona el tipo de contribución o aprovechamiento indicado por el contribuyente o representante legal, emite en dos tantos el "Recibo de Pago", a la Tesorería con línea de captura, cuando no haya diferencias a pagar entrega al contribuyente un tanto y el otro lo archiva en el expediente y cuando existan diferencias a cargo emite un tanto del "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería", con línea de captura y la entrega al contribuyente, solicitándole realice el pago el mismo día y se incorpore la copia del pago al expediente.	1 hr.
42		Recibe un tanto del "Recibo de Pago" o el "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" con línea de captura con la compensación aplicada y entrega los recibos de pago original de los cuales se originó el saldo a favor, siempre y cuando la aplicación de la compensación haya sido parcial y archiva el expediente.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de la compensación se encuentra establecido en el artículo 51 del Código Fiscal de la Ciudad de México, con la salvedad de que existieran modificaciones en la norma.

2. La emisión del "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" y "Recibo de Pago a la Tesorería", se encuentran publicados en el Acuerdo por el que se aprueban las formas oficiales denominadas "Formato Universal de la Tesorería", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2016.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. La compensación, es el trámite mediante el cual se extingue total o parcialmente la obligación entre la Tesorería y el contribuyente que son recíprocamente deudores y acreedores el uno del otro.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, deberán aplicar el presente procedimiento, conforme a sus atribuciones.

5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

   SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.

   SIREP: Sistema para la Recepción de Pagos.

6. De conformidad a la estructura orgánica prevista en el Manual Administrativo, la Subtesorería de Administración Tributaria cuenta con 21 Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, así como, Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente a la 23, por lo que, en el presente procedimiento al referirse a alguna de las anteriores Unidades Administrativas, es aplicable a cualquier de estas.

7. Los Avisos de Compensación o las promociones se recibirán con los requisitos que se indican a continuación de conformidad con el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México y se devolverá copia sellada de la misma al contribuyente o a su representante legal.

   - Constar por escrito, en español y sin tachaduras ni enmendaduras.
   - El nombre, la denominación o razón social del promovente en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes, el domicilio a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México y número telefónico.
   - Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
   - Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, y en su caso correo electrónico para los mismos efectos.
   - En caso de promover a nombre de otra persona acompañar el documento con el que se acredite la representación legal de la misma.
   - El número de cuenta tratándose de promociones y documentos relacionados con contribuciones relacionadas con bienes inmuebles.
   - Anexar, en original o copia certificada la documentación que sustente la promoción respectiva en el número de ejemplares que sean necesarios.

Cuando no se cumplan estos requisitos, la autoridad requerirá al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido, salvo que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

el requisito que se omitió haya sido el número telefónico o correo electronico en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada; si la omisión consiste en no haber usado el formato oficial aprobado, las autoridades deberán acompañar al requerimiento la forma respectiva en el número de ejemplares que sean necesarios.

A los Avisos de Compensación o promociones se les deberá adjuntar además de lo anterior, lo siguiente:

- Originales de los comprobantes de pago en los que considere el contribuyente haber efectuado un pago duplicado, en exceso o indebido y, en su caso, de la resolución favorable en la que se determine que su pago fue indebido.
- Originales de las declaraciones complementarias sin pago en las que se determinen los datos correctos y los saldos a favor, en su caso.
- En su caso, documentos que sirvan de apoyo para la compensación.
- Formato de Aviso de Compensación que se deberá utilizar para efectuar el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

AVISO DE COMPENSACIÓN

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA _____ **REGISTRO No.**_____

C. TESORERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 51 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMO A USTED QUE HE OPTADO POR COMPENSAR EL SALDO QUE TENGO A MI FAVOR QUE DERIVA DEL CONCEPTO Y DECLARACIÓN QUE INDICO A CONTINUACIÓN, CONTRA EL ADEUDO QUE TENGO A MI CARGO, PROVENIENTE DEL CONCEPTO QUE ASÍ MISMO PRECISO, PARA LO CUAL ANEXO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE SEÑALA:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

*NOMBRE, DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL:		*No. DE CUENTA, PLACA	*R.F.C.
*CALLE:		*No. EXT.	*No. INT.
*COLONIA:		*C.P.	TELÉFONO LOCAL:
*LOCALIDAD:	* DEMARCACIÓN TERRITORIAL:	*ENTIDAD FEDERATIVA:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

TRATÁNDOSE DE VEHÍCULOS

*MODELO:	*MARCA:	*LINEA O SUBMARCA:
*No. DE SERIE:	*No. DE MOTOR:	*No. DE CILINDROS:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (los datos del representante legal son obligatorios siempre que este se presente)

*NOMBRE:		*NÚM. DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
*CALLE:		*NÚM. EXTERIOR:	*NÚM. INTERIOR:
*COLONIA:	*LOCALIDAD:	*CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO LOCAL:
*DEMARCACIÓN TERRITORIAL:	*ENTIDAD FEDERATIVA:		

*No. Y FECHA DE ESCRITURA CON LA QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y No. DEL NOTARIO PÚBLICO QUE EXTENDIÓ LA ESCRITURA, O DE LA CARTA PODER EXTENDIDA CONFORME AL ART. 432 PRIMER PÁRRAFO, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

*DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. CALLE:	*NÚM. EXTERIOR:	*NÚM. INTERIOR:
*COLONIA, BARRIO O PUEBLO:	*CÓDIGO POSTAL:	*TELÉFONO:
* DEMARCACIÓN TERRITORIAL :	*NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	

***REDACTE BREVEMENTE LA (S) CAUSA (S) DE SU AVISO Y PRECISE ANEXOS QUE ACOMPAÑAN A ESTE FORMATO**

_____

_____

_____

_____

ORIGINAL TESORERÍA COPIA CONTRIBUYENTE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DATOS DE LA (S) DECLARACIÓN (ES) ORIGINAL (ES) DE LA (S) QUE SURGE EL SALDO A FAVOR Y QUE SE ANEXA (N) A ESTE AVISO.	
*CONCEPTO	*PERIODO (S) (DETALLAR)
*FECHA DE PRESENTACIÓN (ES)	*TIPO (S) DE DECLARACIÓN (ES) (DETALLAR)
*INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (SI EL SALDO SURGE DE RESOLUCIÓN O SENTENCIA FAVORABLE AL CONTRIBUYENTE, ANOTAR FECHA DE LA RESOLUCIÓN O SENTENCIA, NÚMERO DE EXPEDIENTE, Y LA AUTORIDAD QUE DICTO LA SENTENCIA O RESOLUCIÓN, CUYA COPIA SE ADJUNTA):	*IMPORTE TOTAL PAGADO: $_____ *MPORTE DEL SALDO A FAVOR: $_____ (SE ADJUNTAN ORIGINAL Y COPIA DE LA (S) DECLARACIÓN (ES) COMPLEMENTARIA (S) EN LA (S) QUE SE DETERMINA ESTE SALDO A FAVOR)
DATOS DE LA (S) DECLARACIÓN (ES) A CARGO QUE SE COMPENSA (N) CON EL SALDO A FAVOR Y QUE SE ADJUNTA (N) A ESTE AVISO.	
*CONCEPTO:	*PERIODO (S)
CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 51 Y 56, INCISO d) DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MANIFIESTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS SON CIERTOS. _____ *NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	*IMPORTE (S) A CARGO: *MENOS: SALDO A FAVOR: *DIFERENCIA: *A FAVOR POR COMPENSAR: *A CARGO A PAGAR:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- ESTE AVISO DEBERA SER LLENADO A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE.
- EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A SU DOMICILIO FISCAL, ASÍ COMO NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, SEGÚN SE TRATE DE PERSONA FÍSICA O MORAL, NÚMERO DE CUENTA O R.F.C., O PLACA Y LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
- EN CASO DE COMPENSACIONES DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS Y DERECHOS POR REFRENDO DE VIGENCIA ANUAL DE PLACAS DE MATRÍCULA, ANOTAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO.
- POR CADA SALDO A FAVOR SE PRESENTARA UN AVISO DE COMPENSACIÓN.

REQUISITOS

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- DE LOS COMPROBANTES DE PAGO EN LOS QUE SE CONSIDERE PAGO DUPLICADO EN EXCESO O INDEBIDO.
- DE LAS DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS SIN PAGO EN LAS QUE SE DETERMINA EL SALDO A FAVOR.
- DE LAS DECLARACIONES EN LAS QUE SERA APLICADA LA COMPENSACIÓN.
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL CONTRIBUYENTE EN EL QUE CONSTE SU FIRMA CUANDO ACTÚE A NOMBRE PROPIO O EN SU DEFECTO LA DE SU REPRESENTANTE LEGAL, A LA CUAL SE LE DEBERÁ TESTAR LA HUELLA DACTILAR, ES DECIR TACHAR, DE TAL MANERA QUE NO SEA VISIBLE, ASÍ COMO EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (COPIA LEGIBLE).
- EN SU CASO, DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO PARA LA COMPENSACIÓN.

Aviso de Privacidad "Compensaciones"

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con domicilio en Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, en esta Ciudad, es el responsable del tratamiento de los datos personales recabados, incorporados y tratados en el Sistema de "Recepción de Pagos de Saldos a Favor de Compensación", los cuales tienen su fundamento en los artículos 51, 102, 430, 432 y 434 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Puede consultar los avisos a través de la siguiente liga http://procesos.finanzas.cdmx.gob.mx/OIP/index.php/Datos_Personales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ejemplo del Oficio para requerir documentación. Se actualizo ejemplo

Ciudad de México, a ___ de _____de 20__.

Oficio No. _____

Asunto: Se requiere la documentación y/o información que se indican.

C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Domicilio: _____

PRESENTE

Esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1°, 6, fracción segunda, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° , apartado A, 21, Apartado A, numerales 1 y 4, Apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1°, 2°, 7°, 16 fracción II, 18 y 27, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7°, fracción, II, inciso B), 22, 28, 85 y 244, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 51 y 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, le informa lo siguiente:

En relación a su Aviso de Compensación de fecha _____, recibido con número de registro _____, se le requiere para que, ante esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, sita en _____ de esta Ciudad, presente la documentación que se le requiere a continuación: _____

Con fundamento en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se le concede un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la presente notificación, para cumplir con lo solicitado.

Queda apercibido de que, en caso de no cumplir con lo solicitado dentro del plazo concedido, el trámite se tendrá por no presentado, y el importe de la contribución a cargo precisado en el aviso de compensación referido, se requerirá por las vías legales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ejemplo del Oficio de: "se tiene por no presentada" Se actualizó

Ciudad de México, a __ de_____20__.

Oficio No. _____

Asunto: Se tiene como no presentada su promoción.

C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
Domicilio: _____
PRESENTE

Esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1°, 6, fracción segunda, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7°, apartado A, 21, Apartado A, numerales 1 y 4, Apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1°, 2°, 7°, 16 fracción II, 18 y 27, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7°, fracción, II, inciso B), 22, 28, 85 y 244, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 51 y 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, le informa lo siguiente:

En relación a su Aviso de Compensación, de fecha _____, recibida con número de registro _____, en esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y tomando en cuenta que, a través del oficio número _____ de fecha _____, mismo que fue debidamente notificado el dia _____, por medio del cual se le solicitó presentara ante esta Autoridad, documentación complementaria dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surtió efectos la notificación, para estar en posibilidad de contar con la información y entrar al estudio de la misma, y toda vez que a la fecha ha transcurrido en exceso el plazo otorgado y no ha dado cumplimiento a dicho requerimiento, su promoción se le tiene por **NO PRESENTADA.**

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los términos del artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, dejando a salvo sus derechos para promover nuevamente, siempre y cuando cumpla con la documentación exigida para este trámite; en caso contrario, esta autoridad procederá a exigir el pago de la contribución a cargo precisada y reconocida por usted en el señalado aviso de compensación además de los accesorios procedentes.

Al respecto, se le comunica que la documentación que presentó al inicio de su promoción está a su disposición en esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria en _____, sita en _____, por lo que deberá acudir a estas oficinas en horas y días hábiles.

Asimismo, deberá presentar identificación oficial vigente o acreditar su representación legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

8. Los contribuyentes deberán solicitar la aplicación de la compensación del saldo a favor de una contribución o aprovechamiento que requiera aplicarlo al adeudo que tiene a su cargo o por retención a terceros, así como por cantidades a cargo de un tercero, en el Módulo Universal de la Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Tributaria que le corresponda, así como a solicitar orientación respecto a los requisitos que deba presentar.

9. Los contribuyentes obligados a pagar impuestos federales mediante declaración podrán optar por compensar las cantidades que tengan a su favor contra las que estén obligados a pagar por adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambas deriven de impuestos federales, los administre la misma autoridad y no tengan destino específico.

10. Cuando se requiera la notificación de documentos el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria podrá ordenar que la notificación se realice conforme al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.

    En el caso de que el contribuyente o su representante legal acreditado se presente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, se procederá a efectuar la notificación en forma personal de conformidad con el artículo 440 del referido Código Fiscal de la Ciudad de México, atendiendo a lo establecido en el procedimiento mencionado en el punto anterior.

11. Tratándose de Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria que no cuenten con Jefatura de Oficina de Liquidación, el titular de la citada Subdirección vía oficio designará al personal dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente que estime conveniente para el desempeño de las actividades respectivas, marcando copia del oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

12. Cuando una Subdirección Divisional de Administración Tributaria reciba un Aviso de Compensación o promoción y éste no corresponda a su circunscripción, se turnará a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente de conformidad con el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, enviándole copia del aviso de turno al contribuyente de para su conocimiento y seguimiento .

13. Cuando los Tribunales Judiciales o Administrativos notifiquen las resoluciones directamente a las Subdirecciones Divisionales de Administraciones Tributarias, con el acuerdo o requerimiento deberán darles cabal cumplimiento de manera inmediata.

    En el supuesto de que el contribuyente solicite la compensación exhibiendo una copia certificada y simple para cotejo en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria de una sentencia a su favor que haya causado ejecutoria, se resolverá la solicitud en el sentido de la sentencia y en su caso, conforme a lo ordenado por la Procuraduría Fiscal le informará que hasta en tanto la autoridad correspondiente notifique el cumplimiento de la resolución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, se le podrá dar trámite a dicha solicitud.

Tratándose de cumplimentación de sentencias no será necesaria la localización de pago.

Lo anterior, derivado de que ante sentencias que hayan causado ejecutoria, lo que corresponde es dar cumplimiento a la misma a cabalidad, bajo pena de incurrir en responsabilidad, además de la posibilidad de los órganos jurisdiccionales de hacer efectivos los apercibimientos decretados en las mismas, que pueden ir desde multa, destitución, hasta pena privativa de libertad. Sin embargo, se hará la manifestación ante la autoridad administrativa o judicial.

14. Cuando la compensación se realice en cumplimiento de una resolución administrativa o sentencia que haya sido comunicada por la Procuraduría Fiscal, ésta se cumplimentará en los términos de los puntos resolutivos de las mismas. En caso de que el contribuyente solicite la compensación exhibiendo una sentencia a su favor, se le informará que hasta en tanto la autoridad correspondiente notifique el cumplimiento de la resolución a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, se le podrá dar trámite a dicha solicitud

    Asimismo, una vez que los Tribunales, ya sean Judiciales o Administrativos ordenen a la autoridad fiscal efectuar una compensación, dicha autoridad deberá iniciar los trámites necesarios para llevar a cabo la misma, por lo que, en el ámbito de las atribuciones de los titulares de las Administraciones Tributarias deberán realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponda.

    En conclusión, ante una sentencia que haya causado ejecutoria, lo único que le corresponde a la autoridad fiscal, es dar cumplimiento a la misma a cabalidad, bajo pena de incurrir en responsabilidad, además de hacerse efectivos los apercibimientos decretados en las mismas, que pueden ir desde multa, destitución, hasta pena privativa de libertad. Sin embargo, en el ámbito de las atribuciones de los titulares de las Administraciones Tributarias deberán realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponda.

15. En los supuestos en los que el Gobierno de la Ciudad de México y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos, por su propio derecho podrán compensar créditos fiscales contra adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza, caso en los cuales los requisitos únicamente serán los siguientes:

    - Suscripción del instrumento legal correspondiente por parte de las autoridades locales competentes y los contribuyentes,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- El Procedimiento Administrativo de Pago de Indemnización, suscrito por la autoridad competente, y
- Las declaraciones o formatos para trámite de pago correspondientes, de las contribuciones y aprovechamientos a los que se les aplicará la compensación.

Asimismo, los señalados en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

16. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberá revisar todos los Avisos de Compensación o promociones que se reciban en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, para determinar la procedencia.

17. Para aplicar la compensación de un saldo a favor, será aplicado a nombre del interesado y se utilizará para cubrir la misma contribución o aprovechamiento que dio origen a la compensación.

18. Para la elaboración del proyecto de dictamen deberá utilizar el formato que se indica a continuación, conforme al siguiente orden:

    1. Antecedentes en orden cronológico.
    2. Localización del pago
    3. Fundamento legal y motivación.
    4. Resolución.

19. Al efectuar la revisión del aviso de compensación o promoción por escrito, invariablemente se confirmarán los pagos en el SISCOR imprimiéndose la consulta para integrar el expediente respectivo.

20. La consulta realizada en la que aparezca el pago de que se trate, y éste será certificado por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria conforme a la siguiente leyenda:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

El que suscribe, Subdirector Divisional de Administración Tributaria en _____, con fundamento en los artículos 1 y 122 fracción V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado A, 21, apartado A, numerales 1 y 4, apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 12, 16, fracción II, 18 y 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 y 7, fracción II, inciso B), numeral 1, 85 y 244 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México ----------

----

----------CERTIFICA----------

Que el presente documento es una impresión del Sistema Electrónico (señalar el nombre del Sistema) de la Tesorería de la Ciudad de México, el cual consta de (_) foja (s) útil (es).

Ciudad de México, a ___ de _____de 20___.

Atentamente

_____

(Nombre)

Subdirector Divisional de Administración Tributaria

21. Cuando no esté registrado el pago, se negará la compensación, tomando como base la información contenida en los reportes de resultados de las acciones realizadas para la localización infructuosa de los registros de pago y se enviará copia certificada del expediente a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, solicitando su intervención de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 29, fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que proceda con motivo de hechos posiblemente constitutivos de un delito fiscal.

22. La compensación procederá hasta por el importe del saldo a favor, cuyos pagos hayan sido comprobados mediante su localización en los registros de esta Tesorería, si los pagos que el contribuyente declara haber hecho no se encuentran en dichos registros, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente elaborará oficio dirigido a la Subtesorería de Fiscalización, a fin de que requiera al contribuyente el cumplimiento de la contribución o aprovechamiento con sus accesorios respectivos, de acuerdo a sus atribuciones.

23. Al cotejar original y copia de un documento, el responsable de firmar "cotejado" y asentar la leyenda correspondiente será el personal designado por el Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente; y en ausencia de éste el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria una vez realizada esta actividad podrán devolverse los documentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

originales, siempre y cuando no se requieran para la tramitación de la promoción, excepto comprobantes de pago objeto de la compensación.

24. Los Avisos de Compensación o promociones deberán dictaminarse siguiendo un riguroso control de primeras entradas, primeras salidas, independientemente del concepto y monto de que se trate; con excepción de cumplimentaciones de sentencias ordenadas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a las cuales se les deberá dar preferencia.

25. Cuando se efectúe una compensación de contribuciones locales o federales se deberá elaborar un dictamen, el cual debe ser autorizado de acuerdo a los siguientes:

Rangos y Niveles Jerárquicos

De $1.00 Hasta $1, 500,000.00	El titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.
De $1,500,001.00 Hasta $2,000,000.00	El titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios
De $2,000,001. en Adelante	El titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA "_____"

ASUNTO: SE EMITE RESOLUCIÓN AL AVISO DE COMPENSACIÓN PRESENTADO BAJO EL No. DE FOLIO 1110

CIUDAD DE MÉXICO, A ___ DE _____ DE ____.

CONTRIBUYENTE (NOMBRE, DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL)		R. F. C.	No. DE CUENTA o PLACA:
CALLE:		NÚM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:
COLONIA:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
ALCALDÍA:	ENTIDAD:	NO. DE JUICIO DE AMPARO:	
D I C T A M E N No.	CONCEPTO:		
	PERIODO:		
MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:	correo electrónico:		

I

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ADMINISTRACIÒN TRIBUTARIA "_____"

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ASUNTO: SE EMITE RESOLUCIÓN AL AVISO DE COMPENSACION PRESENTADO BAJO EL No. DE REGISTRO

_____

CIUDAD DE MÉXICO, A __ DE _____ DE ___.

CONTRIBUYENTE (NOMBRE, DENOMINACIÓN ó RAZÓN SOCIAL)		R. F. C.	No. DE CUENTA ó PLACA:
CALLE:		NUM. EXTERIOR:	NÚM. INTERIOR:
COLONIA:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
ALCALDÍA:	ENTIDAD:	NO. DE JUICIO DE AMPARO:	
D I C T A M E N No.	CONCEPTO:		
	PERIODO:		
MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:	correo electrónico		

I

TOTAL A COMPENSAR:
$

D I C T A M I N O			
NOMBRE:		FIRMA:	FECHA:
R E V I S Ó			
NOMBRE:		FIRMA:	FECHA:
A U T O R I Z Ó			
NOMBRE:		F I R M A	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

26. El dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado (en el apartado de la motivación deberá detallarse el origen de los saldos a compensar) y deberá ser suscrito de la siguiente forma:

Cuando corresponda la autorización al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, firmará de elaborado el Técnico operático (responsable de la Jefatura de Oficina de Servicios y/o Personal Designado) dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y de revisado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

Cuando corresponda la autorización al titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, firmarán de elaborado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y de revisado el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Cuando corresponda la autorización al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, firmará de elaborado el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y de revisado el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

En caso de ausencia del Técnico operativo (titular de la Jefatura de Oficina de Liquidación o del Personal Designado), firmará el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente; en caso de ausencia del titular de esta última, firmará el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Conforme a lo dispuesto en el numeral anterior, la firma del dictamen por el titular autorizado, en caso de ausencia en términos del artículo 19 fracciones VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará de la siguiente manera:

Del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

Del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios; por el titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

Del titular de la Subtesorería de Administración Tributaria; el titular de la Dirección Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

Como excepción, cuando en una Subdirección Divisional de Administración Tributaria no cuente con los titulares en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y del Técnico operativo (Jefatura de Oficina de Liquidación o personal designado) autorizará, según corresponda, el titular de la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, firmando de elaborado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental Asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de Juicios o de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas Por Liquidar Certificadas y Devoluciones, según corresponda y de revisado el titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

27. El jefe de oficina o Personal Designado (Técnico Operativo), para la elaboración del dictamen deberá observar lo siguiente:

a) Que el nombre, número de cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, placa o folio, período e importe asentados en la solicitud, coincidan con los contenidos en los comprobantes de pago respectivo.

b) Que la firma de la identificación coincida con la de la solicitud, tratándose de personas físicas y, en el caso de representante legal, que la firma contenida en la solicitud e identificación sea de la persona a quien le conceda o se otorgue la representación. Tratando se dé Identificaciones INE o IFE se solicitará al contribuyente que teste (tache) la huella dactilar, de manera que no sea visible; las mismas deberán ser validadas en la página de la lista nominal.

c) Que la marca de caja o sello de banco impreso en el documento sea legible.

d) Que, en el caso de pagos duplicados, coincidan con los documentos que amparan los pagos, nombre, domicilio, R.F.C. número de cuenta o número de placa, así como período pagado.

e) Asignará un número progresivo, que se integrará de la siguiente manera: con los dos primeros dígitos que identifican el número de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria; hasta 4 literales que corresponderá a las siglas de la contribución cuya compensación se solicita; en seguida el número que corresponda a la compensación hasta 4 posiciones (0001) y por último los 2 últimos dígitos del año en que se tramite ésta.

Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos:	
Federal	ITF
Local	ITL
Impuesto Predial	IP
Impuesto sobre Nóminas	IN
Contribuciones de Mejoras	CM
Derecho por Servicios de Control Vehicular	DCV
Derechos por Servicios que Presta el Registro	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Público de la Propiedad y de Comercio	RPP
Impuesto sobre Espectáculos Públicos	IEP
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles	ISAI
Aprovechamientos	APR
Archivo General de Notarías	AGN
Certificados de Verificación Vehicular (Hologramas)	CVV
Derechos de Mercados	DM
Derechos de Uso de Redes de Agua y Drenaje	RAD
Derechos de Zonificación y Uso de Suelo	ZUS
Derechos y por Manifestación de Construcción	DAMC
Aprovechamientos por Manifestación de Construcción	AMC
Impuesto s/Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos	LRS
Impuesto s/Hospedaje	IH
Infraestructura Hidráulica	IHI
Licencia de Conducir	LM
Licencia de Construcción	LC
Registro Civil	RC
Revista Vehicular	RV

Al inicio de cada ejercicio fiscal, se deberá iniciar con el folio 0001.

28. En todos los casos se deberá conformar un expediente de las documentales correspondientes de la siguiente forma:

a) El expediente deberá contener la portada y la cédula de control con todos los datos que se requieran en las mismas.

b) Los documentos del expediente deberán estar integrados cronológicamente, considerando las fechas en que fueron presentados los hechos referidos en el dictamen, motivo de la compensación (fecha de ingreso, fecha de localización de pagos, fecha de requerimientos y del cumplimiento, en su caso, por parte del contribuyente, fecha de comunicados de Procuraduría Fiscal), asimismo, estas documentales deberán estar separadas con una hoja tamaño carta numerada, que coincida con la numeración del dictamen.

29. El dictamen junto con el expediente se enviará mediante oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios de acuerdo con los rangos de autorización señalados en el número 23 del presente apartado, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de juicio o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones según el ámbito de su competencia lleve a cabo la revisión correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

30. En ningún caso, se aceptarán expedientes con proyecto de dictamen, sin la localización de los pagos firmados por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o, en su caso por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, salvo que se trate de pagos de cumplimentaciones de sentencias.

31. El titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al contribuyente una vez que cuente con el dictamen autorizado deberá incorporar en el Módulo de Compensación del SIREP la información que el propio Sistema requiera, como por ejemplo: RFC, nombre, domicilio, tipo de pago, teléfono, correo electrónico, número de dictamen, cuenta, periodo, fecha, caja, partida, etc., a efecto de registrar el saldo a favor determinado en el dictamen, e informarán de tal situación vía electrónica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de juicio o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar certificadas y Devoluciones según el ámbito de su competencia de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

32. Una vez que la información esté registrada en el Módulo de Compensación del SIREP, previa solicitud por correo electrónico de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, envía el dictamen autorizado digitalizado con el saldo a favor para que el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y compensaciones derivadas de juicio o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones según el ámbito de su competencia o el Subdirector de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones activará el saldo a favor, a fin de que el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria emita, firme y entregue al contribuyente la confirmación de dicho saldo.

33. Cuando el contribuyente o representante legal reciba la notificación en la cual se confirma o se niegue la compensación, se deberá presentar en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente a recoger el documento correspondiente, para lo cual deberá presentar la identificación oficial vigente con fotografía o, en su caso, el documento con el que acredite su representación legal, en original y copia para cotejo, en cumplimiento del artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

34. En el caso de dictámenes de hasta por el monto de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios únicamente activará el importe del saldo a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

favor, previa autorización del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

35. En caso de que existiera algún error en la captura de los datos en el SIREP, Módulo de Compensación, el titular de la Subdirección de la Administración Tributaria deberá solicitar por correo electrónico al titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devolución y Compensaciones la corrección, ya que es el único autorizado para realizar la corrección.

    Posteriormente, los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o, en su caso, de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente citará al contribuyente a fin de que reciba la confirmación del saldo a favor, esto por oficio indicándole que debe presentar, en original los documentos con los que acredite su personalidad, contra los presentados en el Aviso de Compensación o promoción y en el caso de que sean coincidentes deberá iniciar la aplicación de la compensación, este oficio no será necesario si el contribuyente o su representante legal con la personalidad debidamente acreditada se encuentra presente en las oficinas de la Administración Tributaria, en este caso bastará con el Acuse de Recibo que genera el SIREP.

36. Una vez que se presente el contribuyente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria se registrarán en el SIREP, Módulo de Compensación, los datos del documento con el que acredita su personalidad, imprime un tanto del acuse de recibo y le solicita que firme de recibido, le entrega la Confirmación de saldo a favor, y además le solicita que registre una contraseña informándole que deberá recordarla cuando se presente a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria a aplicar el saldo a su favor, de lo contrario tendrá que acudir a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para que registre una nueva clave.

37. En cada aplicación del saldo a favor el contribuyente deberá ingresar su contraseña al SIREP, Módulo de Compensación, a fin de que los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de servicios al Contribuyente o en su caso el Jefe de Unidad Departamental de Gestión Tributaria imprimirá en dos tantos el estado de cuenta del saldo inicial de la apliquen el saldo a favor a la contribución o aprovechamiento correspondiente.

    En caso de que en alguna Subdirección Divisional de Administración Tributaria no haya titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, la aplicación del saldo a favor la realizará el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al.

38. Los titulares de la Subdirección Divisionales de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberán aplicar la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

compensación de adeudos de contribuciones o aprovechamientos a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP) en el Módulo de Compensación, para lo cual imprimirá el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, a efecto de que el contribuyente acuda el mismo día a cualquier Tienda de Autoservicio o Departamental o Bancos Autorizados, a realizar el pago correspondiente, en el caso de que exista una diferencia a su cargo, el contribuyente debe realizar el pago el mismo día y regresar con copia del pago para ser integrado en el expediente correspondiente, en caso contrario tendrán que incorporar el saldo al estado de cuenta del Aviso de compensación.

En caso de que no exista cantidad a pagar, imprimirá dos tantos del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería en ceros; el primero para el contribuyente y el segundo para el expediente de la propia Subdirección Divisional de Administración Tributaria, debiendo firmar el contribuyente de recibido.

39. Cuando exista algún error en la captura de los datos en el SIREP una vez aplicado el saldo a favor, el mismo día el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria deberá solicitar por oficio la corrección o cancelación de la aplicación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

En caso de la improcedencia de un Aviso de Compensación, se realizará lo siguiente:

40. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente recibirá los oficios de Resolución Negativa, elaborados por el (Técnico – Operativo, Jefe de Oficina de Liquidación) en el que se determinó la improcedencia, el cual deberá revisar contra las documentales presentadas por el contribuyente, en caso de que los oficios de Resolución Negativa sean correctos los rúbrica , y los turna para firma del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, en caso contrario los devuelve para su corrección.

41. Cuando la Subdirección Divisional de Administración Tributaria considere que los Avisos de Compensación que excedan el monto de $1,500,001.00, 00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), deban resolverse negativamente, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al elaborará el proyecto de resolución negativa, el cual presentará junto con los antecedentes respectivos ante la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios (un copia del expediente se deberá conservar en la Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente), en solicitud de observaciones y recomendaciones para el mejoramiento, en su caso, de la resolución, en apego a los requisitos dispuestos en el artículo 101 del Código Fiscal de la Ciudad de México, o tratándose de ingresos federales coordinados, en el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

41.1 En el caso de Resoluciones Negativas presentadas en la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios que contengan inconsistencias, la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de juicio o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones según el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Subdirector de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones acordarán la improcedencia de dichas Resoluciones, para tal efecto se deberá elaborar un oficio con firma del Director de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, para la devolución de las citadas Resoluciones Negativas.

41.2 La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios en caso de resolución negativa devuelve al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria el oficio de validación junto con el expediente para su notificación, conforme al número 9 de Aspectos a considerar.

42. Cuando para emitir la resolución se considere necesario conocer la interpretación de alguna disposición contenida en el Código Fiscal de la Ciudad de México, especialmente en los casos que se presuponga la improcedencia del Aviso de Compensación o la promoción, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Normatividad formulará consulta a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México con firma de la Subtesorería de Administración Tributaria, para conocer el sentido y alcance de la propia disposición y se cuente con los elementos para fundar y motivar debidamente la resolución negativa.

Si en un término de 15 días hábiles la Subdirección Divisional de Administración Tributaria no recibe contestación de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, se continuará con el trámite procediendo a suscribir y a notificar al interesado, sin que esto sea óbice para que, en todo caso, se cumpla con lo establecido en el número 30 antes citado.

El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá elaborar oficio con firma del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, citando a los contribuyentes e indicando que deberán presentarse a la Subdirección de la Administración Tributaria, presentando identificación oficial vigente con fotografía o, en su caso, acreditación de la representación legal, a fin de informarles el resultados referente a la resolución negativa, y en tanto se presenta el contribuyente la archiva la Resolución como "Asunto Terminado", en espera en su caso de la resolución que dicte la autoridad competente si es que interpone un medio de defensa en su contra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

43. En los casos de contribuyentes que presenten avisos o promociones de compensación que deriven de dictamen fiscal, deberán recibirse, tramitarse y resolverse conforme al presente procedimiento, en tal supuesto se procederá a la revisión y determinación de procedencia del mismo, conforme a los datos asentados en dicho dictamen y una vez confirmada la procedencia, se remitirá copia del expediente a la Subtesorería de Fiscalización, para que actúe conforme a sus atribuciones.

44. En el caso de compensaciones del impuesto predial se revisará lo siguiente:

    Que el impuesto esté determinado correctamente, tanto el saldo a favor como a cargo.

    Que los datos del contribuyente correspondan a los anotados en el Aviso de Compensación o promoción.

45. En caso de Impuesto sobre Nóminas se revisará lo siguiente:

    Que el Registro Federal de Contribuyentes, así como los datos de identificación que presente el contribuyente correspondan a los del aviso de compensación, y éstos se encuentren registrados en el padrón del Impuesto sobre Nóminas de la Tesorería.

    En el caso de que no se encuentre registro del contribuyente en el padrón, se le deberá canalizar al Módulo Universal para que efectúe el trámite correspondiente, una vez realizado éste, se continuará con su trámite de compensación.

46. Cuando en la declaración de pago mensual del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios resulte saldo a favor, el contribuyente podrá compensarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los pagos mensuales siguientes hasta agotarlo.

    Cuando el contribuyente no compense el saldo a favor contra el impuesto que le corresponda pagar en el mes de que se trate o en los dos siguientes, pudiendo haberlo hecho, perderá el derecho a hacerlo en los meses siguientes hasta por la cantidad en que pudo haberlo compensado.

47. El expediente con copia de la documentación que sirvió de base para dicha compensación se conservará durante 2 años, una vez transcurrido este plazo se enviará dicho expediente al Archivo General para su guarda durante 3 años, mediante relaciones, las cuales resguardarán durante el mismo periodo.

48. Después de haber efectuado la compensación se le entregarán los originales de los recibos de pago al contribuyente, previa anotación de la leyenda, parcial o total, según aplique. En el caso de una compensación total dichos comprobantes deberán formar parte del expediente, es decir no se devolverán

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

al contribuyente, y para el caso de cancelación parcial se deberá dejar una copia en el expediente. En ambos casos se deberán marcar los recibos de pago como sigue:

> "Este comprobante de pago fue objeto de compensación _____(total o parcial) ___ por la cantidad de _____, conforme a la autorización con número de registro _____ de fecha _____"
>
> El Subdirector Divisional de Administración Tributaria en _____
>
> (nombre y firma).

49. Tratándose de compensaciones de los Impuestos sobre Nóminas y Predial con importes mensuales o bimestrales de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) en adelante, se deberá enviar una copia del expediente con firmas de autorización a la Subtesorería de Fiscalización para que, en su caso, se consideren como insumos en los programas de revisión.

50. En los casos de sentencias, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá enviar copia certificada de la confirmación del saldo a favor y del acuse de recibo debidamente notificada, mediante la cual se autorizó la compensación, a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y autoridades jurisdiccionales competentes.

51. Cuando no proceda la compensación, se devolverán los originales de los documentos presentados por el contribuyente, emitiendo una resolución debidamente fundada, motivada y firmada por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, informando al promovente de tal situación, en un término que no deberá exceder de 4 meses contados a partir de la recepción de la solicitud.

52. Los formatos de documentos de gestión que se incluyen en este procedimiento, constituyen un ejemplo y una guía para la elaboración de las resoluciones que se emitan en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, por lo que, en su caso, deberán adecuarse al asunto concreto de que se trate, al marco jurídico que esté vigente y a las atribuciones de la autoridad que los emite.

53. La aplicación de las compensaciones recibidas hasta el 31 de diciembre de 2012 que aún cuenten con saldo pendiente de aplicar, el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá incorporar al SIREP dicho saldo, para lo cual agrega los siguientes datos en los campos designados para tal fin:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dice:	Debe anotarse
Tipo de dictamen	Aviso de compensación
Concepto del dictamen	Remanente de la compensación, Folio _____ de fecha _____. (El folio del dictamen, en caso de que no se cuente con éste, se indicará el número del oficio mediante el cual se confirmó el saldo a favor)
Dictamen	Las literales "RA", enseguida el número de dictamen o el número del oficio mediante el cual se autorizó el saldo a favor.

Asimismo, cuando el saldo a favor provenga de varias partidas, dicho saldo se prorrateará entre todas las partidas.

Una vez incorporados los datos en el SIREP, solicitará vía correo electrónico a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios o al Subdirector de Coordinación Devoluciones y Compensaciones o a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y compensaciones derivadas de juicio o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar certificadas y Devoluciones, según el ámbito de su competencia la activación del remanente del saldo a favor, y de esta manera podrán aplicar la compensación que solicite en su momento el contribuyente hasta agotar el saldo.

Los tiempos considerados son de acuerdo a la complejidad del asunto en concreto y a las cargas de trabajo de las áreas.

54. Al término de la tramitación del aviso de compensación, los documentos en que consten los pagos de las contribuciones (Formato Múltiple de Pago o recibos de pago u órdenes de cobro) que proceda devolverse, se cancelarán total o parcialmente por los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, asentando la leyenda que se indica a continuación según corresponda, sin considerar los rangos de autorización, y solicitar el marcaje del pago en el SISCOR a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, salvo en los casos de juicios donde no se cuente con datos que lo identifiquen.

SE CANCELA PARCIALMENTE EL (LA) (anotar el nombre del formato de pago correspondiente) POR LA CANTIDAD DE $_____

SEGÚN DICTAMEN No. _____ DE FECHA _____
EL C._____

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

_____
Nombre y firma

SE CANCELA TOTALMENTE EL (LA) (anotar el nombre del formato de pago correspondiente) POR LA CANTIDAD DE $_____
SEGÚN DICTAMEN No. _____ DE FECHA _____
EL C._____

_____
Nombre y firma

55. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio con el objeto de que la citada Dirección de Registro supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación de los manuales administrativos.

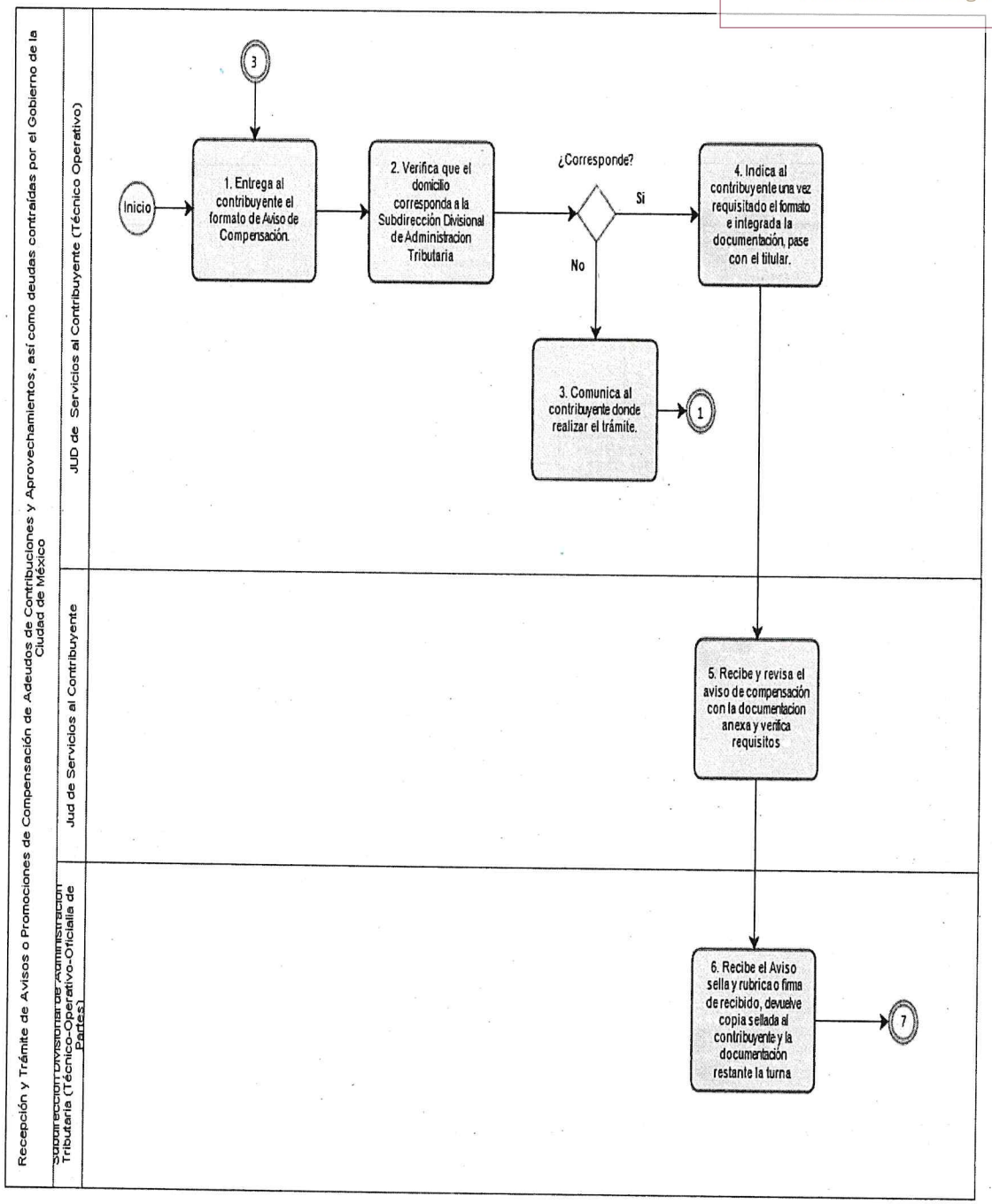
56.- Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones para corregir y eliminarlas de origen.

57.- La Subdirección Divisional de Administración Tributaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente correspondiente, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

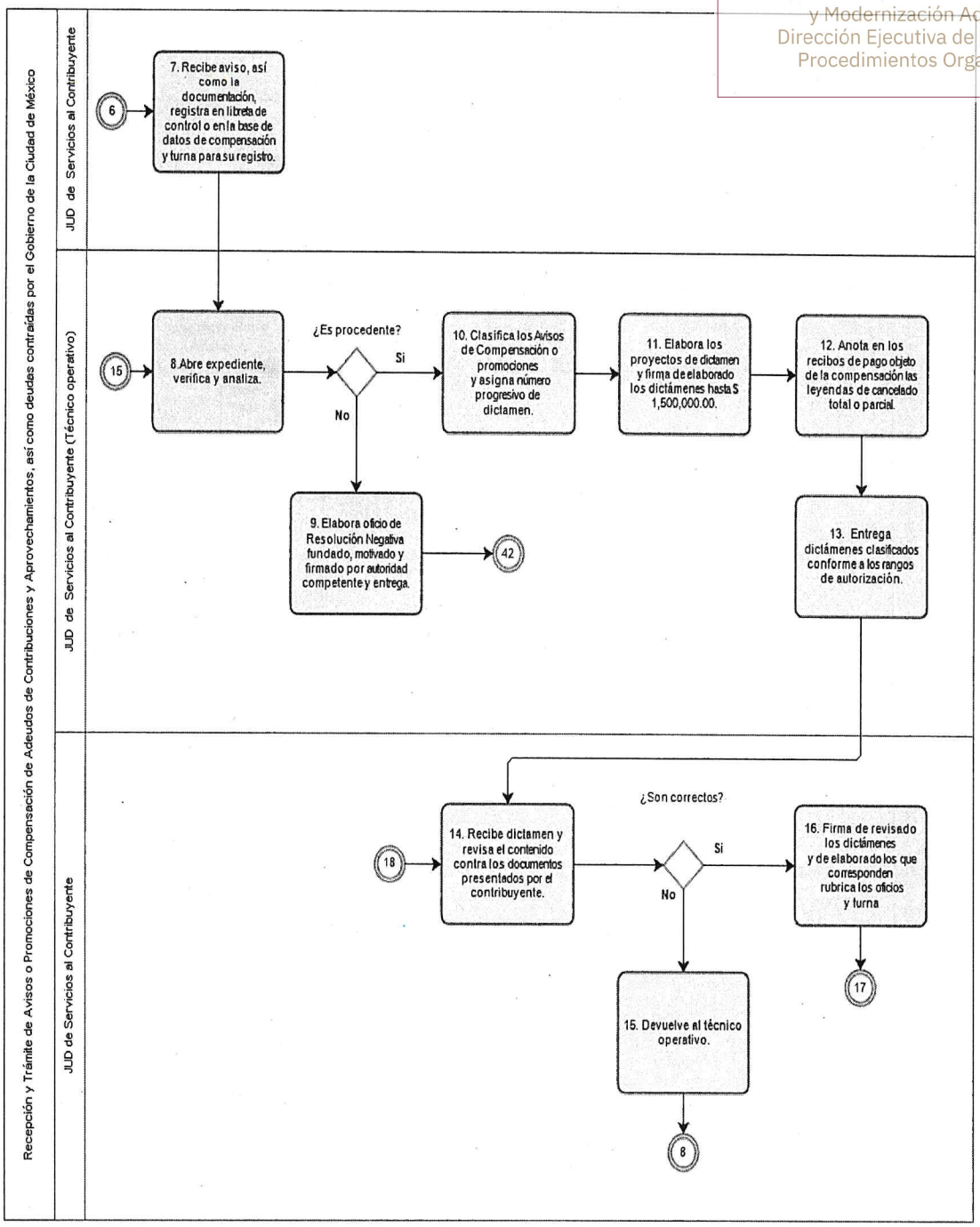
58.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

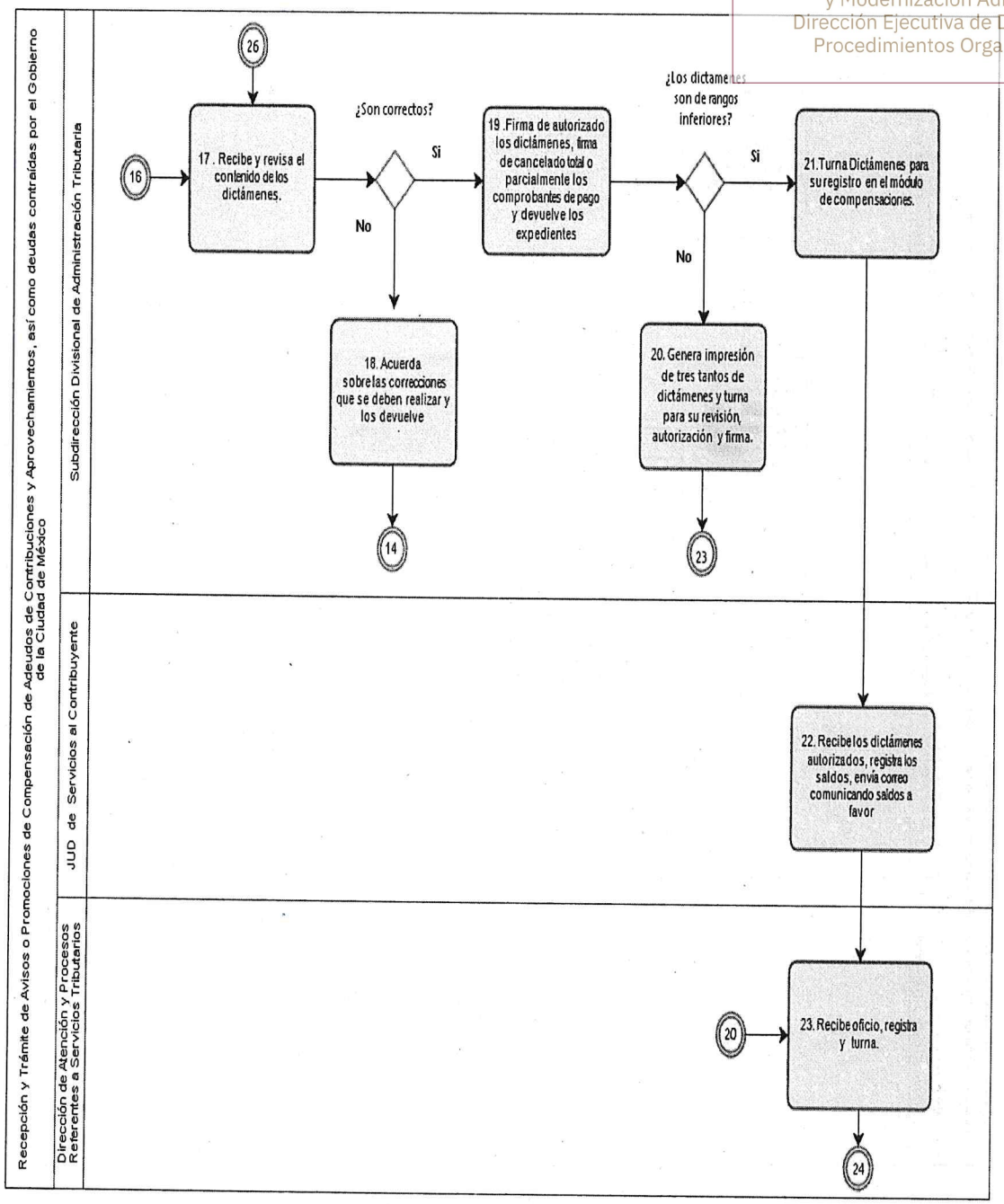
Diagrama de flujo



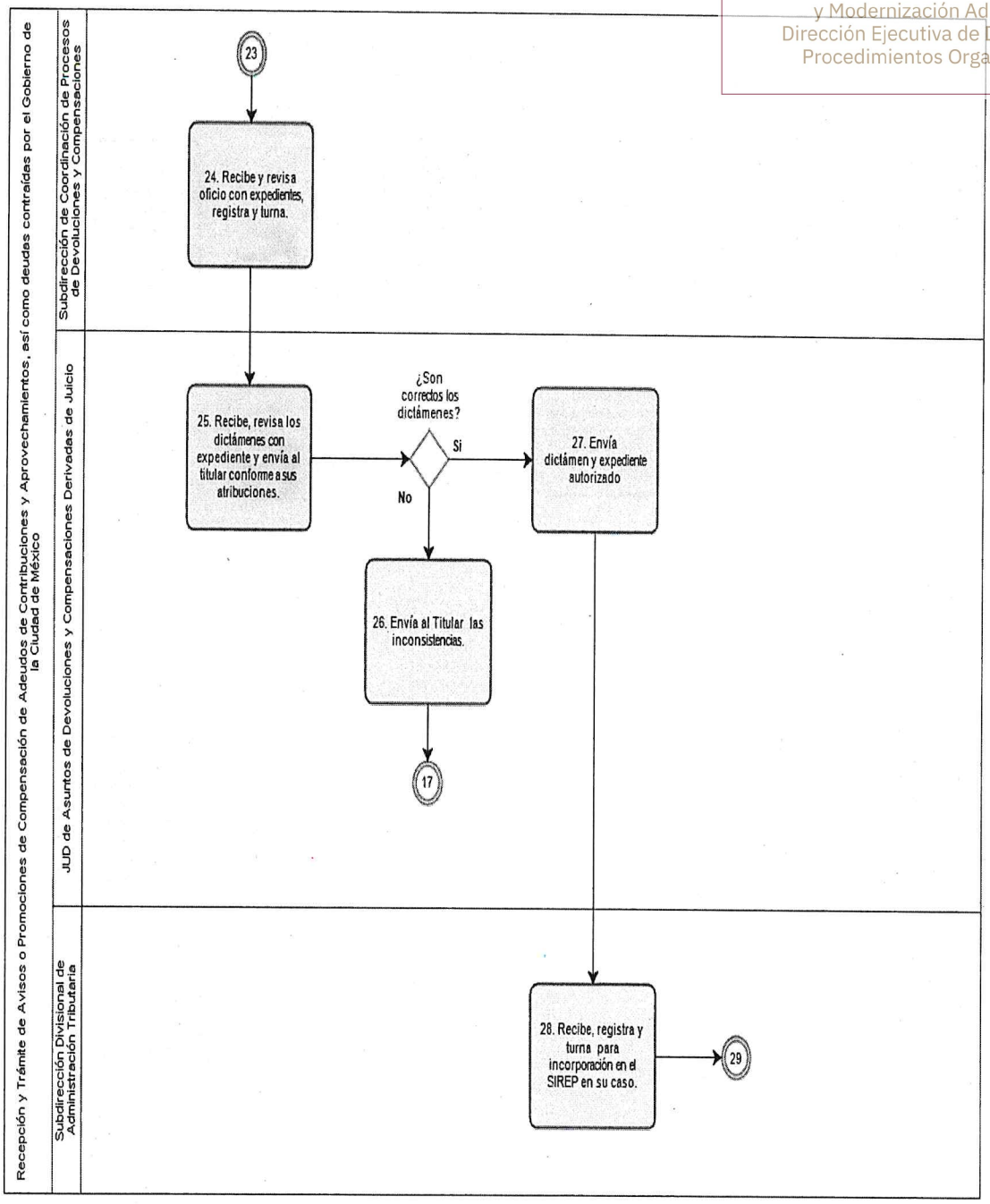
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



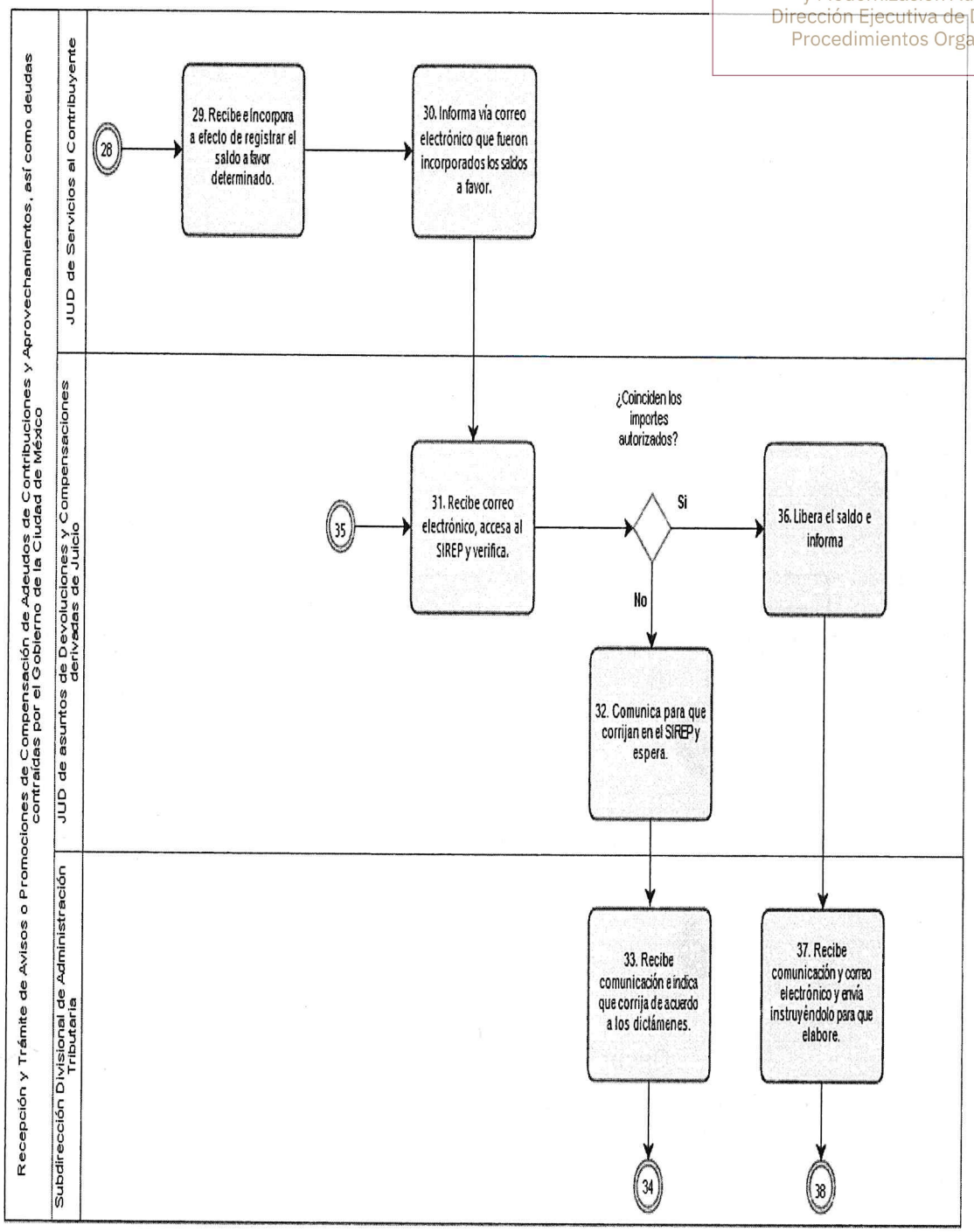
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



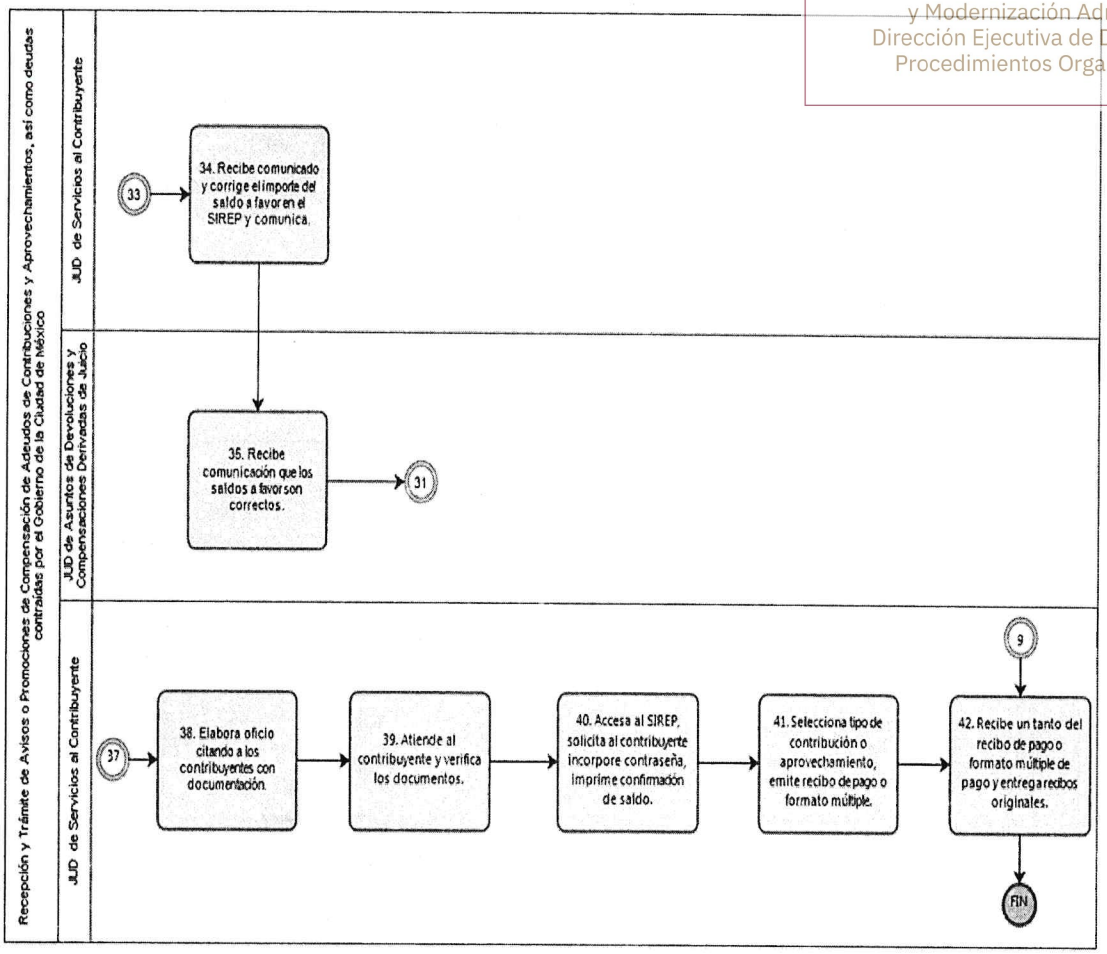
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldan Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

23. **Nombre del procedimiento:** Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demas Leyes Aplicables.

Objetivo General: Recibir, tramitar y resolver con criterios uniformes las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables, registradas en el Sistema de Devoluciones de la secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se efectué la contabilización, justificación correcta y con controles de los pagos efectuados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico Operativo).	Recibe y revisa la "Solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables", impresa del Sistema de Devoluciones, con la documentación anexa y verifica que cumpla con los requisitos contemplados en el número 2 del Apartado de Aspectos a Considerar, antes de recibir la solicitud de devolución verifica que el domicilio y el Código Postal correspondan a la circunscripción de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	20 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico Operativo).	Marca en la "Cédula de Control de Requisitos", la documentación presentada y cuando existan originales que no se requieran para el trámite de devolución realiza cotejo y devuelve los originales al Contribuyente Realiza anotación de que fue "Revisado", entrega originales, excepto recibos de pago al contribuyente, acude con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	30 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Registra la "solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables", documentación e ingresa electrónicamente la solicitud en la transacción ZTRM006, acude a Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico Operativo Oficialía de Partes) y entrega la documentación.	15 min.
4	Subdirección Divisional de Administración Tributaria (Técnico Operativo Oficialía de Partes)	Recibe la "Solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables", devuelve copia sellada y foliada a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
5	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe la documentación, acuerda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe la "Solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables y entrega al personal	10 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico Operativo)	Recibe e integra expediente y verifica que esté debidamente formulada y con la documentación requerida conforme al tipo de contribución cuya devolución se solicita y procede a su análisis.	10 min.
		¿La solicitud de devolución se encuentra correctamente documentada?	
		NO	
8		Elabora Oficio de Requerimiento de Información y/o Documentación señalando cada uno de los errores, omisiones, falta de documentos o cualquier otro aspecto que haya impedido la emisión del dictamen y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios para que cambie el estatus en SAP-GRP.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
9		Analiza, determina procedencia y asigna número progresivo de dictamen.	40 min.
		¿El dictamen fue positivo?	
		NO	
10		Elabora Oficio de Resolución debidamente fundado y motivado precisando las causas de improcedencia de la solicitud de devolución, o el oficio de requerimiento de documentación en caso de no contar con la totalidad de la documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para que cambie el estatus en SAP-GRP.	1 día.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Notifica al Contribuyente de forma personal.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico Operativo)	Emite "Dictamen" fundado y motivado, conforme al siguiente orden: 1.- Antecedentes en orden cronológico. 2.- Fundamento legal y motivación. 3.- Resolución. Para juicios se utilizará el formato simplificado de dictamen.	1 hr.
13		Rubrica y turna los dictámenes positivos junto con los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe y revisa los dictámenes positivos, así como los expedientes que estén correctamente integrados y, en su caso modifica el estatus en SAP-GRP.	1 hr.
		¿Son correctos?	
		NO	
15		Devuelve la documentación indicada a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico Operativo) para su corrección.	15 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
16		Firma de revisado los dictámenes de hasta $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), y de elaborado los que correspondan a rangos superiores, y turna para firma o rúbrica, según sea el caso, del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	20 min.
17	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe y revisa los dictámenes positivos, así como la debida integración de los expedientes.	1 día.
		¿Son correctos?	
		NO	
18		Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente. sobre las correcciones que se deban realizar.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 14).	
		SI	
19		Firma de "autorizado" los dictámenes que por su rango le competan, y firma de "elaborado" o "revisado" los dictámenes positivos de rangos superiores, en el recuadro en el que la autoridad competente suscribirá el dictamen autorizándolo. Asimismo, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	30 min.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe los expedientes junto con los dictámenes autorizados, de cualquier rango de autorización.	10 min.
		¿Los dictámenes son de rangos menores a $1,500,001?	
		NO	
21		Obtiene cuatro tantos de los dictámenes y del expediente para envío, revisión y autorización.	15 min.
		(Conecta con la actividad 23).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Obtiene un tanto del dictamen y lo envía a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para captura de la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 min.
23		Elabora oficio de remisión, en su caso, junto con los expedientes a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, y cambia el estado de la devolución a "ENVIAR A DSC", recaba firma de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y los envía a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	1 hr.
24	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe oficio con dictámenes, de cualquier rango de autorización, y en caso de rangos mayores a $1,500,001.00, recibe 4 tantos del dictamen con el expediente, registra y turna a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones para que esta a su vez, los turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas Por Liquidar Certificadas y Devoluciones o Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, según sea el caso.	40 min.
		¿Las devoluciones corresponden a juicios?	
		NO	
25		Turna los dictámenes y en su caso, los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.	20 min.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Recibe y revisa los dictámenes de cualquier importe.	2 hrs.
		¿Los dictámenes son correctos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Elabora oficio con firma del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, para envío de los dictámenes y, en su caso expedientes con las inconsistencias detectadas, para su corrección, al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y envía Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones para su revisión y rúbrica de visto bueno y posterior envío a la citada Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	1 hr.
28	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio para devolver los dictámenes y, en su caso, expedientes con las inconsistencias, para su corrección y envía a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	15 min.
29	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe, revisa y firma el oficio para devolver los dictámenes y, en su caso expedientes con las inconsistencias, para su corrección y devuelve a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	15 min.
		(Conecta con la actividad 15).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Tramita los dictámenes, y en caso de importes mayores a $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), envía a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, para que esta a su vez las envíe a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para autorización, conforme a sus atribuciones y rubrica de "Visto Bueno", si la autorización del dictamen favorable corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria en estos casos, solicita la firma al titular de ésta, conforme al número 25 del Apartado de Aspectos a Considerar.	10 días.
31	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe los dictámenes, con importes mayores a $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), revisa, rubrica y envía Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para autorización o "Visto Bueno.	1 hr.
32	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe los dictámenes, con importes mayores a $1,500,000.00, revisa, autoriza o, en su caso rubrica de "visto bueno", en este caso firmará el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, para captura.	1 hr.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Recibe dictámenes con importes mayores a $1,500,000.00, y aplica el procedimiento "Elaboración, Registro, Control y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se Generan por la Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables".	10 días.
		(Conecta a la actividad 43).	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Turna los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios.	20 min.
35	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios	Recibe y revisa los dictámenes y expedientes de cualquier importe, siempre y cuando correspondan a juicios.	1 hr.
		¿Son correctos los dictámenes?	
		NO	
36		Elabora oficio con firma del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, para envío de los dictámenes y expedientes con las inconsistencias detectadas, para su corrección, al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y envía Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones para su revisión y rúbrica de visto bueno y posterior envío a la citada Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	2 hrs.
37	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio para devolver los dictámenes y expedientes con las inconsistencias, para su corrección y envía a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	1 hr.
38	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe, revisa y firma el oficio para devolver los dictámenes y los expedientes con las inconsistencias, para su corrección y devuelve a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 17).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios	Tramita los dictámenes, y en caso de importes mayores a $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), envía al titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, para que esta a su vez las envíe a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para autorización, conforme a sus atribuciones y rubrica de "Visto Bueno", si la autorización del dictamen favorable corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria en estos casos, solicita la firma al titular de ésta, una vez autorizados los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.	10 días.
40	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe los dictámenes, con importes mayores a $1,500,000.00 (un millon quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), revisa, rubrica y envía Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para autorización o "Visto Bueno", en su caso.	1 hr.
41	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe los dictámenes, con importes mayores a $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), revisa, autoriza o, en su caso rubrica de "Visto Bueno", en este caso firmará del titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, para que los dictámenes autorizados los turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones para captura.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios	Recibe y elabora relación para envío de los dictámenes a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones para captura en SAP–GRP.	20 min.
43	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Recibe los dictámenes autorizado y aplica el Procedimiento de "Elaboración, Registro, Control y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se Generan por la Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables", también aplica el citado procedimiento a los dictámenes de rango menor a la cantidad señalada, y una vez capturados en SAP–GRP y autorizadas las formas de pago, informa vía correo electrónico a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria.	30 min.
44		Elabora y envía correo electrónico marcando copia a los titulares de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, informando al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, que acudan a recoger contra-recibos o avisos de pago, dictámenes y, en su caso expedientes ya capturados en SAP–GRP, para su guarda y custodia y actualiza el control de devoluciones.	30 min.
45	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe correo electrónico e indica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, que acuda a recoger los contra-recibos o avisos de pago y dictámenes y, en su caso, los expedientes ya capturados en SAP–GRP.	30 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
46	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones a recoger los contra-recibos o avisos de pago y dictámenes y, en su caso expedientes ya capturados en SAP–GRP, firma de recibido en tarjeta relación de Cuentas por Liquidar Certificadas.	4 horas.
47		Archiva los contra-recibos y avisos de pago, elabora oficios de notificación para el contribuyente, indicándoles que deberán presentarse en un lapso de 15 días hábiles contados a partir de la fecha señalada en el contra-recibo o aviso de pago referenciado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria donde tramitó su devolución, presentando identificación oficial o en su caso, acreditación de su representación legal.	3 días.
48		Atiende, recibe identificación oficial o, en su caso, acreditación de su representación legal y Verifica los documentos de identificación.	30 min.
		¿Son correctos?	
		NO	
49		Niega la entrega del contra-recibo o aviso de pago hasta que el contribuyente se identifique correctamente y, en su caso, acredite su personalidad legalmente, archiva en tanto cumpla con los requisitos.	15 min.
		(Conecta a la actividad 48).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
50		Entrega al contribuyente el contra-recibo o aviso de pago, obtiene firma de recibido en la copia del contra-recibo, o aviso de pago y anota fecha, lo integra al expediente de la devolución correspondiente, y le indica al contribuyente que deberá presentarse a la Dirección General de Administración Financiera, a recoger el cheque de su devolución, presentando el contra-recibo, identificación oficial o, en su caso, el documento con que acredita su representación legal en original y copia, o acudir a la ventanilla bancaria con el aviso de pago respectivo; además se le indica que debe regresar a recoger los documentos originales que obran en el expediente abierto en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y, en su caso, regrese a la citada Subdirección Divisional de Administración Tributaria, a recoger los documentos originales exhibidos en su solicitud de devolución.	30 min.
51		Entrega la documentación original, en su caso y la documentación soporte de la solicitud de devolución la conserva conforme el número 56 de Aspectos a Considerar.	30 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 6 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de devoluciones se encuentra regulado en los artículos 49, 358 y 359 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes de devolución se deberán presentar en la forma oficial aprobada denominada "Solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables" impresa a través del Sistema de Devoluciones que se indica a continuación deberán contener lo siguiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Constar por escrito, en español y sin tachaduras ni enmendaduras.
- El nombre, la denominación o razón social del promovente en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes, el domicilio fiscal a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México y número telefónico,
- Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, y en su caso, correo electrónico para los mismos efectos.
- En caso de promover a nombre de otra persona, acompañar el documento con el que se acredite la representación legal de la misma.
- El número de cuenta, tratándose de promociones y documentos relacionados con el impuesto predial e impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Anexar, en original o copia certificada la documentación en que se sustente la promoción respectiva.

Cuando no se cumplan estos requisitos, la autoridad requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido, excepción hecha del número telefónico o correo electrónico, en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE CANTIDADES PAGADAS INDEBIDAMENTE Y LAS QUE PROCEDAN DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEMÁS LEYES APLICABLES.
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
FOLIO ÚNICO DE DEVOLUCIÓN No.
FECHA DE VENCIMIENTO FOLIO.

C. TESORERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SOLICITO LA DEVOLUCIÓN DE $ _____ PAGADOS INDEBIDAMENTE POR CONCEPTO DE _____ CORRESPONDIENTE AL PERIODO _____ CON FECHA DE PAGO _____ PARA LO CUAL, ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SEÑALADA EN EL REVERSO DE ESTA SOLICITUD, CUENTA PREDIAL O PLACA VEHICULAR O R.F.C: _____ NÚMERO DE JUICIO SALA O JUZGADO_____.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CONSULTA USUARIO	NOMBRE, DENOMINACIÓN ó RAZÓN SOCIAL:		CURP
CALLE, NUM. EXTERIOR, NUM. INTERIOR			R.F.C.
COLONIA:	ENTIDAD FEDERATIVA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
(los datos del representante legal son obligatorios, siempre que este se presente)

NOMBRE:			R.F.C.
CALLE, NUM. EXTERIOR, NUM. INTERIOR			
COLONIA:	NUM. FOLIO IDENTIFICACIÓN	CODIGO POSTAL:	TELÉFONO:
ALCALDÍA:	ENTIDAD FEDERATIVA:		

No. DE ESCRITURA _____ FECHA _____ CON LA QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y No. DEL NOTARIO PÚBLICO _____ EN _____ QUE EXTENDIO LA ESCRITURA, O DE LA CARTA PODER OTORGADA CONFORME AL ARTICULO 432 PRIMER PÁRRAFO, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

INFORMACIÓN PARA NOTIFICAR

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
CALLE, NUM. EXTERIOR, NUM. INTERIOR:

COLONIA, BARRIO O PUEBLO:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO DE CUENTA BANCARIA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 49, PRIMER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES MI VOLUNTAD QUE LA DEVOLUCIÓN A LA QUE TENGO DERECHO SEA DEPOSITADA EN MI CUENTA BANCARIA:

NOMBRE DEL BANCO	
NÚMERO DE CUENTA	CLAVE BANCARIA ESTANDAR (CLABE 18 POSICIONES)

REDACTE BREVEMENTE LA (S) CAUSA (S) DE SU SOLICITUD, EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 56, INCISOS c) Y d) DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, Y ME RESPONSABILIZO EN SU TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN ASENTADA EN LA PRESENTE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	SELLO Y FECHA DE RECIBIDO

3. Cuando los contribuyentes presenten credencial para votar, como identificación oficial, se le deberá testar (tachar) la huella dactilar, de manera que no sea visible; el personal correspondiente deberá verificar la validez y vigencia de dicha identificación a través de las páginas https://listanominal.ine.mx

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

o Validador INE - Ciudad de México, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo.

4. De conformidad a la estructura orgánica prevista en el Manual Administrativo, la Subtesorería de Administración Tributaria cuenta con 21 Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) y 22 Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (1 a 3, 5 a la 12, 14 a la 24), por lo que, en el presente procedimiento al referirse a alguna de las anteriores Unidades Administrativas, es aplicable a cualquier de estas.

5. El Jefe de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberá entregar copia de la "Solicitud de Devolución de pagos indebidos y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables" junto con la documentación sellada de "Recibido" indicándole que deberá consultar el Sistema de Devoluciones que se encuentren en Internet en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que verifique el estado que guarda su solicitud de devolución.

6. En el caso de que no sea procedente la solicitud de devolución la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá elaborar un oficio para informarle que su solicitud de devolución se tiene como no presentada, para lo cual deberán tomar como muestra el siguiente texto:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

Oficio No. _____

Asunto: Se requiere la documentación y/o información que se indican.

C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Domicilio: _____

PRESENTE

Esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1°, 6, fracción segunda, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° , apartado A, 21, Apartado A, numerales 1 y 4, Apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1°, 2° , 7°, 16 fracción II, 18 y 27, fracciones III y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7°, fracción, II, inciso B) numeral 1.7, 28, fracción XIV, 85, fracción VI y 244 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 49 y 430 penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, le informa lo siguiente:

En relación a solicitud de devolución de fecha _____recibida con número de registro_____, por concepto de _____, se le requiere para que, ante esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, sita en _____ de esta Ciudad, presente la documentación y/o información siguiente:

- (Describir los documentos o la información)

En los términos del penúltimo párrafo del artículo 430 citado, se le concede un plazo de 10 días hábiles para que dé cumplimiento con este requerimiento, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, apercibido de que de no subsanarse la omisión de los requisitos a que se refieren las fracciones I a VII del artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se tendrá por no presentada su promoción.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN _____

Además de lo indicado en este número, deberán presentar los siguientes requisitos, según sea el caso:

Requisitos generales para la solicitud de devolución.

- Solicitud de devolución (original y copia cuando se trate de un solo concepto y por cada concepto extra original y copia).
- Identificación Oficial del contribuyente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional). Tratándose de extranjeros, documento oficial con el que acredite su estancia oficial en el país en el que conste su firma cuando actúe a nombre propio; o en su defecto la de su representante legal, así como el documento con el que acredite la personalidad (original y copia legible).
- Originales de los comprobantes de pago en los que considere el contribuyente haber efectuado un pago duplicado, en exceso o indebido

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

y, en su caso, de la resolución favorable en la que se determine que su pago fue indebido (original y 1 copia), o en su caso, certificación de pagos correspondientes.

- En su caso, documentos que sirvan de apoyo para la devolución.
- Tratándose de derechos que impliquen la prestación de un servicio oficio original de la autoridad correspondiente donde informe que no se prestó el servicio.

Requisitos específicos:

a) Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

- Aviso de baja y/o alta de vehículo, en su caso.
- Cambio de propietario, o aviso de venta del vehículo presentado ante la Secretaría de Movilidad, en su caso.
- Tarjeta de circulación (original y copia legible) cuando el vehículo no se encuentre registrado a su nombre en los Sistemas de Tesorería.
- Tratándose del mismo vehículo, pero con diferentes números de placa, anexar aviso de baja y/o alta del vehículo.

Si la solicitud se origina por una indebida clasificación del vehículo, que motivó un pago en exceso, se exigirá la presentación del documento con el cual se puedan verificar las características del citado vehículo, ya sea con factura o carta factura, (original y copia para cotejo).

b) Impuesto Predial.

- Ser propietario del inmueble o documento que lo acredite como propietario cuando la boleta no se encuentre a su nombre (copia legible y original para cotejo).
- Resolución y/o sentencia definitiva emitida por la autoridad competente.

7. Asimismo, cuando la solicitud de devolución de Impuesto Predial derive de un pago en exceso debido a la modificación del valor catastral por actualización de los metros cuadrados de suelo y/o de construcción o de uso, tipo, clase, edad de la construcción, o bien, por presentar ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial el avalúo a que se refiere el párrafo segundo del artículo 127 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en su caso, el contribuyente deberá presentar la solicitud formal con sello de recibido por parte de dicha Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y por oficio se solicitará su validación, para que informe con precisión sobre las características o valor del inmueble de que se trate.

8. La información proporcionada por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, deberá considerarse para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de devolución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. En el caso de que la solicitud derive de un saldo a favor del contribuyente, por existir diferencia entre el impuesto emitido y el impuesto pagado, se devolverá el monto de dicha diferencia sin requerir la opinión de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

10. Cuando la solicitud de devolución derive de un dictamen fiscal debidamente presentado ante la Subtesorería de Fiscalización, que señale un saldo a favor del contribuyente, se determinará el monto a devolver conforme a los datos asentados en dicho dictamen y posteriormente se enviará copia del expediente a la Subtesorería de Fiscalización para que actúe conforme a sus atribuciones.

11. Cuando no se pueda determinar con los elementos de que se disponga, si un predio se encuentra en la Ciudad de México o en alguno de los municipios conurbados y el contribuyente solicite devolución como pago incorrecto, argumentando que pagó en la Ciudad de México y que su predio se encuentra fuera de ella, se solicitará mediante oficio a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial que efectúe la investigación correspondiente, e informe si es correcta la aseveración hecha por el contribuyente.

    Cuando la devolución se genere por existir fusión de dos o más predios, deberá exigirse el comprobante de la fusión.

    c) Impuesto Sobre Nóminas.

    - Las Nóminas, copia legible de la(s) nómina(s) correspondiente(s) del periodo por el que solicita la devolución, firmada(s) por el contribuyente o representante legal.
    - Hoja de trabajo, en su caso papel membretado, firmada por el contribuyente o su representante legal en la que se determine el pago correcto del impuesto y las causas que originaron el error en la declaración por la que solicita la devolución.
    - En el caso de pago en exceso, presentar declaraciones complementarias sin pago en las que corrija los datos originales.

    d) Derechos por los Servicios de Construcción y Operación Hidráulica, conforme a los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

    - Oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el que se comunique a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) que las obras por las que se pagaron las contribuciones no se llevaron a cabo, o bien, que el pago se realizó en exceso.
    - Resolución y/o Sentencia definitiva dictada por autoridad competente, en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Oficio de la Alcaldía respectiva en el que se informe que no se registró manifestación de construcción de la obra de que se trate o en su caso, que el contribuyente no tenía obligación de realizar los pagos respectivos.

e) Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

- Testimonio de la escritura pública, donde conste el acto generador del impuesto (copia legible y original para cotejo).
- Avalúo emitido por Perito Valuador autorizado, que sirvió para determinar el impuesto, (copia legible y original para cotejo).
- Resolución y/o Sentencia definitiva dictada por autoridad competente.
- Declaración complementaria sin pago manifestando las modificaciones correspondientes, en su caso.
- Los retenedores podrán solicitar la devolución siempre que ésta se haga directamente a los contribuyentes.

Invariablemente se efectuará la revisión aritmética en la determinación del impuesto y se podrá solicitar la opinión a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

f) Derechos de Control Vehicular.

- Tarjeta de circulación (copia legible).
- Oficio del área competente de la Secretaría de Movilidad donde informe que el pago no se utilizó o que el contribuyente no tenía obligación de realizar.

En caso de pago duplicado de refrendo para vigencia anual de placas de matrícula se verificará que, en los comprobantes de pago, coincida el número de placa, importe y periodo.

g) Derechos de Registro Público de la Propiedad y de Comercio y/o Archivo General de Notarías.

- Oficio suscrito por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio o del Archivo General de Notarías informando si se prestó el servicio o si el contribuyente se encontraba obligado al pago.
- Resolución y/o Sentencia emitida por autoridad competente, en su caso.

h) Multas Administrativas No Fiscales Impuestas por Autoridades Federales.

- Acuerdo por el cual se requiere el cumplimiento de la sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente a favor del contribuyente, debidamente notificada por la autoridad administrativa o judicial,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

mediante la cual se condone a la cancelación de la multa (original y copia legible para cotejo).

i) Multas Administrativas No Fiscales y Fiscales Emitidas por Autoridades de la Ciudad de México:

- Acuerdo por el cual se requiere el cumplimiento de la sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, debidamente notificada por autoridad administrativa o judicial, u oficio de comunicación de sentencia emitido por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a favor del contribuyente, mediante la cual se cancele total o parcialmente la multa (original y copia legible para cotejo).

j) Multas de Verificación.

- Tarjeta de circulación en original y copia.
- Oficio suscrito por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, donde comunique que el contribuyente no tenía obligación de efectuar el pago por la multa de verificación vehicular obligatoria.

k) Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.

- Declaración para pago del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos por el total del boletaje, así como declaración complementaria en la que se consigne el saldo a favor (original y copia legible para cotejo).
- Manifestación de boletos (original y copia legible para cotejo).
- Resolución de saldo a favor emitida por la Subtesorería de Fiscalización, en caso de que el contribuyente esté controlado por la misma.
- Permiso otorgado por la Alcaldía correspondiente.
- Acta de devolución de boletos autorizada por la Subtesorería de Fiscalización; o en su caso, por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22) correspondiente, misma que se solicitará a las áreas mencionadas, en su caso.

En aquellos casos en que el impuesto se haya garantizado mediante la presentación de la declaración y pago del mismo y el contribuyente presenta declaración complementaria sin pago junto con los boletos no vendidos, verificando que en dicha declaración el importe del impuesto pagado por los boletos devueltos coincida con el solicitado en su devolución.

l) Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

- Permiso o licencia otorgado por la Secretaría de Gobernación.
- Manifestación del boletaje, billetes y demás comprobantes que permitan participar en dicho evento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Declaración del pago realizado.
- Cancelación del evento, en su caso.
- La retención del Impuesto correspondiente a los premios otorgados, en su caso.
- Resolución y/o Sentencia ejecutoriada emitida por autoridad competente, en su caso.

m) Aprovechamientos.

- Oficio emitido por autoridad competente señalando que el contribuyente no tenía la obligación de realizar el pago.

n) Cumplimentación de Sentencias.

La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, enviará la comunicación de sentencia y/o oficio de requerimiento de cumplimiento que contenga los efectos de la misma.

Cuando los Tribunales Judiciales o Administrativos notifiquen las resoluciones directamente a las Subdirecciones de Administración Tributaria, con el acuerdo o requerimiento deberán darles cabal cumplimiento.

En todos los casos se integrará al expediente el oficio de comunicación de sentencia, y/o el oficio de requerimiento de cumplimiento que contenga los efectos de las mismas emitidos por los órganos jurisdiccionales o por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, en su caso copia(s) certificada de la sentencia(s) recaída(s) al(los) juicio(s) correspondiente(s).

En el caso que la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, informe no haber sido Autoridad llamada a juicio, se solicitará a la autoridad impositora informe si el acto que originó la sanción fue declarado nulo, podrá dictaminar la devolución como procedente, debiendo razonar en el dictamen correspondiente con la siguiente jurisprudencia:

"Semanario Judicial de la Federación, Parte 121-126, Sexta Parte, Página 280:

ACTOS VICIADOS, FRUTOS DE. Si un acto o diligencia de la autoridad está viciado y resulta inconstitucional, todos los actos derivados de él, o que se apoyen en él, o que en alguna forma estén condicionados por él, resultan también inconstitucionales por su origen, y los tribunales no deben darles valor legal, ya que de hacerlo, por una parte alentarían prácticas viciosas, cuyos frutos serían aprovechables por quienes las realizan y, por otra parte, los tribunales se harían en alguna forma partícipes de tal conducta irregular, al otorgar a tales actos valor legal."

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Volumen 82, pág. 16. Amparo directo 504/75. Montacargas de México, S. A. 8 de octubre de 1975. Unanimidad de votos Ponente: Guillermo Guzmán Orozco.

Volúmenes 121-126, pág. 14. Amparo directo 301/78. Refaccionaria Maya, S. A. 18 de enero de 1979. Unanimidad de votos. La publicación no menciona al ponente.

Volúmenes 121-126, pág. 246. Amparo directo 547/75. José Cobo Gómez y Carlos González Blanquel. 20 de enero de 1976. Unanimidad de votos. La publicación no menciona al ponente.

Volúmenes 121-126, pág. 246. Amparo directo 651/75. Alfombras Mohawk de México, S. A. de C. V. 17 de febrero de 1976. Unanimidad de votos. La publicación no menciona al ponente.

Volúmenes 121-126, pág. 246. Amparo directo 54/76. Productos Metálicos de Baja California, S. A. 23 de marzo de 1976. Unanimidad de votos. La publicación no menciona al ponente.

Cuando la devolución se realice en cumplimiento de una resolución administrativa o sentencia que haya sido comunicada por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, deberá cumplimentarse en los términos de los puntos resolutivos de las mismas.

Es obligatorio que la Subtesorería de Administración Tributaria, dé cumplimiento a todas las resoluciones dictadas por los Tribunales Judiciales o Administrativos, siempre que éstas hayan causado ejecutoria, ya que de lo contrario pueden hacerlas cumplir a través de medidas de apremio.

Una vez que los Tribunales ya sean Judiciales o Administrativos, ordenan efectuar una devolución, se debe iniciar los trámites para llevar a cabo la misma, con independencia de haber o no argumentos jurídicos para ganar el juicio que se ventiló ante el tribunal correspondiente, ya que los citados argumentos legales deben hacerse valer por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, en el momento procesal oportuno, de lo contrario se pierde el derecho que nos asiste.

En conclusión, ante una sentencia que haya causado ejecutoria, lo único que corresponde es dar cumplimiento a la misma a cabalidad, bajo pena de incurrir en responsabilidad, además de la posibilidad de hacer efectivos los apercibimientos decretados en las mismas, que pueden ir desde multa, destitución, hasta pena privativa de libertad.

ñ) Derechos por el Suministro de Agua:

Las solicitudes de Devolución por este concepto se tramitan a través de la Dirección Ejecutiva de Atención a Usuarios de la Secretaria de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México, quienes son los responsables de la determinación de los importes a devolver, los cuales remiten a la Dirección de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios el dictamen correspondiente para la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada.

o) Derechos y Productos:

- Oficio emitido por autoridad competente señalando que el contribuyente no tenía la obligación de realizar el pago.

p) Devoluciones, tramitadas y autorizadas por la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas con motivo de sus facultades:

Las solicitudes de Devolución de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría Administración y Finanzas, se tramitarán a través de la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior, quien será el responsable del correcto cálculo del monto a devolver y remitirá a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, mediante el dictamen correspondiente para la autorización respectiva.

12. Por su parte el artículo 432 del propio Código Fiscal de la Ciudad de México, establece que en ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales, se hará mediante escritura pública o en carta poder firmada ante dos testigos.

13. La devolución es el trámite mediante el cual un contribuyente solicita el reintegro de un pago de lo indebido, duplicado o en exceso efectuado en cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

14. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- SISCOR: Sistema de Control de la Recaudación.
- SIREP: Sistema de Recepción de Pagos.
- SAP-GRP: Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

15. Del Registro de las Solicitudes de Devolución.

Los contribuyentes podrán solicitar la devolución a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la opción "Sistema de Devoluciones", de conformidad con lo señalado en el Título III, Solicitud de Devoluciones y su seguimiento, establecido en la Reglas de Carácter General para la Gestión de Trámites a través de Medios Electrónicos ante la Secretaría de Finanzas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de noviembre de 2017.

El contribuyente o su representante legal registrará los datos solicitados por el propio Sistema, y una vez incorporados imprimirá la solicitud de devolución la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

cual contendrá entre otros datos el folio único de devolución, el nombre de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria a la que debe acudir a presentar dicha solicitud, así como los requisitos que para el caso concreto se requieran, en un plazo que no deberá de exceder de 30 días naturales, contados a partir de que se registraron los datos en el Sistema.

16. Una vez que el contribuyente haya registrado su solicitud de devolución a través del sistema de devoluciones y se presente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria indicada en la citada solicitud, los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, ingresarán al sistema SAP-GRP en la transacción ZTRM006, posteriormente localizará el folio único que se encuentra en la solicitud de devolución en la bandeja "Por Ingresar", deberán revisar lo siguiente:

    a) Que toda la información asentada en el formato de solicitud, coincida con la exhibida por el contribuyente, y
    b) Que cumpla con todos los requisitos señalados en la solicitud de devolución.

    En caso de que el contribuyente cumpla con todos los requisitos cambiarán el estado ha "Ingresado", en caso contrario se ingresa la opción "cancelar" la solicitud, indicándole que deberá registrar sus datos nuevamente y que regrese cuanto haya realizado el citado registro.

    Cuando por necesidades de la operación no sea posible ingresar la solicitud por la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes Aplicables, se recibirá en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria correspondiente, con los requisitos señalados en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, junto con los documentos necesarios según sea el concepto y se devolverá copia sellada de la misma al contribuyente o a su representante legal.

17. Cuando en una Subdirección Divisional de Administración Tributaria, se reciba una solicitud de devolución y ésta no le corresponda a su circunscripción, se turnará a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente de conformidad con el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, turnando copia al contribuyente, para su conocimiento y efectos.

    Tratándose de devoluciones solicitadas, a través del Sistema, se deberá verificar que el Código Postal sea el correcto, ya que es el que determina la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, que debe atender la solicitud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

18. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente revisará todas las solicitudes de devolución para determinar la procedencia.

19. En caso de las solicitudes de devolución presentadas en las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, la información sobre el estado del trámite de las solicitudes de devolución, se dará trámite, a través del propio Sistema de Devolución, de forma personalmente al contribuyente o al representante legal debidamente acreditado, en el Módulo Universal de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, dicha información no se proporcionará vía telefónica.

    Tratándose de las solicitudes de devolución ingresadas por el Sistema Devoluciones, el contribuyente le dará seguimiento en el propio Sistema, mismo que le indicará el estatus en que se encuentre su solicitud.

20. Cuando se requiera la notificación de documentos el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, podrá ordenar que la notificación se realice conforme al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos, quedando dentro de sus atribuciones, previstas en el artículo 244, fracción II, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo que no será oponible excusa alguna.

    En el caso de que el contribuyente o su representante legal acreditado se presente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, se procederá a efectuar la notificación en forma personal de conformidad con el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, siendo indispensable la elaboración de acta de notificación.

21. Tratándose de Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, se designará al Técnico operativo, en cada inicio del ejercicio fiscal o cuando exista la necesidad de hacer un cambio en dicho personal, mediante oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, al personal dependiente de esa Subdirección Divisional para el desempeño de las actividades de dictaminación respectivas, debiendo indicar su denominación en la firma del dictamen como "Dictaminador". La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, será la responsable de llevar el control, registro y actualización de firmas.

22. En los casos en que la solicitud de Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables no se encuentre correctamente requisitada y documentada el personal Técnico - Operativo, elaborara oficio con firma del titular de la Subdirección Divisional de Administración, de Requerimiento de Información y/o Documentación de conformidad con el siguiente ejemplo, señalando cada uno de los errores, omisiones, falta de documentos o cualquier otro aspecto que haya impedido la emisión del dictamen, la cual enviará al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para que cambie el estatus en SAP-GRP.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

Oficio No. _____

Asunto: Se requiere la documentación y/o información que se indican.

C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Domicilio: _____

PRESENTE

Esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1°, 6, fracción segunda, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° , apartado A, 21, Apartado A, numerales 1 y 4, Apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1°, 2° , 7°, 16 fracción II, 18 y 27, fracciones III y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7°, fracción, II, inciso B) numeral 1.7, 28, fracción XIV, 85, fracción VI y 244, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 49 y 430 penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, le informa lo siguiente:

En relación a solicitud de devolución de fecha _____recibida con número de registro_____, por concepto de _____, se le requiere para que, ante esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, sita en _____ de esta Ciudad, presente la documentación y/o información siguiente:

- (Describir los documentos o la información)

En los términos del penúltimo párrafo del artículo 430 citado, se le concede un plazo de 10 días hábiles para que dé cumplimiento con este requerimiento, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, apercibido de que de no subsanarse la omisión de los requisitos a que se refieren las fracciones I a VII del artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se tendrá por no presentada su promoción.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN _____

23. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, seleccionará dentro del catálogo principal de las solicitudes "INGRESADAS" el folio único que corresponda al trámite, la opción "DICTAMINAR", y el folio se visualizará en el estado de "DICTAMINAR", marcando la primera casilla del lado izquierdo del renglón donde se encuentra el folio correspondiente.

    Posteriormente, verificará en la opción "DETALLE" que la información ingresada coincida con la documentación exhibida por el contribuyente, a continuación se deberán validar los importes a devolver, para lo cual seleccionará el importe sujeto a devolución, activando la primera casilla del renglón donde aparece el importe a devolver, mostrando en la pantalla los importes que corresponden a cada concepto, se debe marcar el o los importes autorizados en el dictamen de devolución, posteriormente se debe presionar el botón actualizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Cuando se autorice un importe diferente al mostrado, deberá seleccionar el importe del último recuadro de "Importe a Dictaminar" y en este se deberá anotar el importe a devolver.

Finalmente, se deberá presionar el botón "SALIR DE DETALLE"

En el menú anterior, deberá ingresar en el campo "Referencia" el número de dictamen, con la siguiente regla:

- Tratándose de solicitudes presupuestales, deberá anteponer una O/, cuando solo esté pagando un solo concepto; o una RO/ cuando esté pagando tenencia y derechos, y sustituir las siglas del dictamen por la palabra VARIOS (en el caso del Sistema de Devoluciones) y poner el resto del número del dictamen
- Tratándose de solicitudes no presupuestales, deberá ingresar el número de dictamen excepto cuando esté pagando tenencia y derechos, y sustituir las siglas del dictamen por la palabra VARIOS (en el caso del Sistema de Devoluciones) y poner el resto del número del dictamen.

24. En los casos que a continuación se indican deberán elaborarse dos dictámenes:
   a) Cuando la devolución solicitada comprenda pagos efectuados en ejercicios anteriores y otros en el ejercicio en curso.
   b) Cuando se solicite simultáneamente la devolución del Impuesto sobre Tenencia Federal o Local y Derechos de Control Vehicular, se elaborará un dictamen por cada uno de estos conceptos, sin embargo, los dictámenes deberán tener el mismo número, diferente clave y el correspondiente a derechos la terminación bis.

25.- Cuando se efectúe una devolución de contribuciones locales o federales se deberá elaborar el dictamen correspondiente el cual debe ser autorizado de acuerdo a los siguientes:

Rangos y Niveles Jerárquicos de Autorización.

De $1.00 Hasta $1'500,000.00	El titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria
De $1'500,001.00 Hasta $2'000,000.00	El titular de la Dirección de Procesos Referentes a Servicios Tributarios.
Más de $2'000,001.00	El titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ASUNTO: SE EMITE RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN PRESENTADA BAJO EL No. DE REGISTRO

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE

CONTRIBUYENTE (NOMBRE, DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL)		R.F.C.	No. DE CUENTA o PLACA:
CALLE:		NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
ALCALDÍA o MUNICIPIO:	ENTIDAD:	NO. DE JUICIO	
D I C T A M E N No.	CONCEPTO:		
	PERIODO:		

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:

1.-

EN VIRTUD DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, ESTA ADMINISTRACION PROCEDE A RESOLVER:

UNICO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 49, PARRAFO PRIMERO DEL CODIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MEXICO Y 7 FRACCION II, INCISO B), NUMERAL 1, 28, FRACCION XIV, 85, FRACCION VI, 240 FRACCION I Y 244 FRACCION V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, PROCEDE LA DEVOLUCION DE LA CANTIDAD DE $5,092.00 (CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), EN VIRTUD DE QUE SE EFECTUO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL EMITIDO ANTICIPADO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025.

		TOTAL A DEVOLVER	
		$	
D I C T A M I N O			
NOMBRE:		FIRMA:	FECHA:
	PERSONAL AUTORIZADO PARA DICTAMINAR		
R E V I S Ó			
NOMBRE:		FIRMA:	FECHA:
	JUD DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE EN		
A U T O R I Z Ó			
NOMBRE:			

1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ASUNTO: SE EMITE RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN PRESENTADA BAJO EL No. DE REGISTRO

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE

CONTRIBUYENTE (NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL)		R.F.C.	No. DE CUENTA O PLACA:
CALLE:		NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA:	LOCALIDAD:	CÓDIGO POSTAL:	TELEFONO:
ALCALDÍA O MUNICIPIO:	ENTIDAD:	NO. DE JUICIO	
D I C T A M E N No.	CONCEPTO:		
	PERIODO:		

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:	SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN	F I R M A

1

2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DICTAMEN DE DEVOLUCIÓN

FOLIO DEL SISTEMA DE DEVOLUCIONES:

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____.

Contribuyente:	
RFC:	
Concepto, cuenta y periodo:	
Domicilio:	
No. de Dictamen:	
Juicio:	
Juzgado o Sala:	
No de Oficio:	
Fecha	

Con fundamento en el artículo 49, párrafo primero del Código Fiscal de la Ciudad de México y 7 fracción II, inciso B), numerales 1 y 1.7, 28, fracción XIV, 85, fracción VI, 240, fracción I y 244, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, dando atención a la solicitud presenta por el contribuyente o cumplimiento a la sentencia indicada, se procede a la autorización de la devolución en cantidad de $ (letra 00/100 M.N.)

Elaboró	Revisó	Autorizó
JUD de Servicios al Contribuyente en	JUD de Servicios al Contribuyente en	Subdirector Divisional de Administración Tributaria en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Anexo del Dictamen:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN

DICTAMEN DE DEVOLUCIÓN

NÚMERO DE DICTAMEN:	FOLIO ÚNICO DE DEVOLUCIÓN:

ESPACIO PARA EL CÁLCULO

Elaboró	Revisó	Autorizó
(NOMBRE) CARGO	(NOMBRE) CARGO	(NOMBRE) CARGO

26. En todos los casos se deberá conformar un expediente de las documentales correspondientes de la siguiente forma:

    a) El expediente deberá contener la portada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b) Cédula de control, misma que contendrá los requisitos establecidos en el número 1 del apartado de Aspectos a considerar de acuerdo al caso concreto (pegada al reverso de la portada del expediente).

CÉDULA DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: _____.

No. DE CONTROL: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

CONCEPTO: _____ No. DE DICTAMEN: _____

PERIODO: _____

SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN DE PAGOS: _____

RESPUESTA A LA LOCALIZACIÓN DE PAGOS: _____

DE NOTIFICACIÓN REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN: _____

CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO: _____

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN: _____

FECHA DE REVISIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROCESOS REFERENTES A SERVICIOS TRIBUTARIOS: _____

FECHA DE ENVÍO A LA OFICINA DEL C. TESORERO: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA EL EXPEDIENTE:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

- Solicitud de devolución (original y copia cuando se trate de un solo concepto y por cada concepto extra original y copia).
- Identificación del contribuyente (credencial para votar o, pasaporte o cédula profesional.
- Tratándose de extranjeros, formato FM2) en el que conste su firma cuando actúe a nombre propio; o en su defecto la de su representante legal, así como el documento con el que acredite la personalidad (original y copia legible).
- Originales de los comprobantes de pago en los que considere el contribuyente haber efectuado un pago duplicado, en exceso o indebido y, en su caso, de la resolución favorable en la que se determine que su pago fue indebido (original y 1 copia, o en su caso, certificación de pagos correspondientes).
- Originales de las declaraciones complementarias sin pago en las que se determinen los datos correctos y los saldos a favor, en su caso.
- Originales de las declaraciones en las que se determinen las contribuciones a cargo, en su caso.
- En su caso, documentos que sirvan de apoyo para la devolución.
- Tratándose de derechos que impliquen la prestación de un servicio, oficio original de la autoridad correspondiente donde informe que no se prestó el servicio.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

1.- Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

- Aviso de baja y/o alta de vehículo, en su caso.
- Cambio de propietario o aviso de venta del vehículo presentado ante la Secretaría de Movilidad, en su caso.
- Tarjeta de circulación (original y copia legible) cuando el vehículo no se encuentre registrado a su nombre en los Sistemas de Tesorería.
- Factura o carta factura (copia legible).
- Tratándose del mismo vehículo, pero con diferentes números de placa, anexar aviso de baja y/o alta del vehículo.

2.- Impuesto Predial.

- Documento que lo acredite como propietario o poseedor de buena fe del inmueble, cuando no exhiba boleta a su nombre expedida por la Tesorería de la Ciudad de México (copia legible y original para cotejo).
- Resolución y/o sentencia definitiva emitida por la autoridad competente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.- Impuesto Sobre Nóminas.

- Las Nóminas, copia legible de la(s) nómina(s) correspondiente(s) del periodo por el que solicita la devolución, firmada(s) por el contribuyente o representante legal.
- Hoja de trabajo firmada por el contribuyente o su representante legal, en la que se determine el pago correcto del impuesto y las causas que originaron el error en la declaración por la que solicita la devolución.
- En el caso de pago en exceso, declaraciones complementarias sin pago en las que corrija los datos originales.

4.- Derechos por los Servicios de Construcción y Operación Hidráulica, conforme a los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el que se comunique a la Subdirección de Administración Tributaria, que las obras por las que se pagaron las contribuciones no se llevaron a cabo, o bien, que el pago se realizó en exceso.
- Resolución y/o Sentencia definitiva dictada por autoridad competente, en su caso.
- Oficio de la Alcaldía respectiva en que se informe que no se registró manifestación de construcción de la obra de que se trate, o en su caso, que el contribuyente no tenía obligación de realizar los pagos respectivos.

5.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

- Testimonio de la escritura pública, donde conste el acto generador del impuesto (copia legible y original para cotejo).
- Avalúo emitido por Perito Valuador autorizado, (copia legible y original para cotejo).
- Resolución y/o Sentencia definitiva dictada por autoridad competente.
- Declaración complementaria sin pago manifestando las modificaciones correspondientes, en su caso.

6.- Derechos de Control Vehicular.

- Tarjeta de circulación (copia legible).
- Oficio del área competente de la Secretaría de Movilidad donde el pago no se utilizó donde informe que el pago no se utilizó o que el contribuyente no tenía obligación de realizarlo.
- En caso de pago duplicado, se verificará que, en los comprobantes de pago, coincidan el nombre del contribuyente, número de placa, importe y periodo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7.- Derechos de Registro Público de la Propiedad y de Comercio y del Archivo General de Notarías

- Oficio suscrito por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio o del Archivo General de Notarías informando si se prestó el servicio, o si el contribuyente se encontraba obligado al pago.
- Resolución y/o Sentencia emitida por autoridad competente, en su caso.

8.-Multas Administrativas No Fiscales Impuestas por Autoridades Federales: (Secretaría de Economía, Procuraduría Federal del Consumidor, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, etc.).

- Resolución o sentencia ejecutoriada dictada por autoridad competente a favor del contribuyente, mediante la cual se cancele total o parcialmente la multa (original y copia legible para cotejo).

9.- Multas Administrativas No Fiscales y Fiscales Emitidas por Autoridades de la Ciudad de México:

- Resolución Administrativa dictada por autoridad competente u oficio de comunicación de sentencia emitido por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, a favor del contribuyente, mediante la cual se cancele total o parcialmente la multa (original y copia legible para cotejo).

10.- Multas de Verificación.

- Tarjeta de circulación en original y copia.
- Oficio suscrito por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México donde comunique que el contribuyente no tenía obligación de efectuar el pago por la multa de verificación vehicular obligatoria.

11.- Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.

- Declaración para pago del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, por el total del boletaje, así como declaración complementaria en la que se consigne el saldo a favor (original y copia legible para cotejo).
- Manifestación de boletos (original y copia legible para cotejo).
- Resolución de saldo a favor emitida por la Subtesorería de Fiscalización, en caso de que el contribuyente esté controlado por la misma.
- Permiso otorgado por la Alcaldía.
- Acta de devolución de boletos autorizada por la Subtesorería de Fiscalización; o en su caso, por la Subdirección Divisionales de Administración Tributaria correspondiente, misma que se solicitará a las áreas mencionadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12.- Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

- Permiso o licencia otorgado por la Secretaría de Gobernación.
- Manifestación del boletaje, billetes y demás comprobantes que permitan participar en dicho evento.
- Declaración del pago realizado.
- Cancelación del evento, en su caso.
- La retención del Impuesto correspondiente a los premios otorgados, en su caso.
- Resolución y/o Sentencia ejecutoriada emitida por autoridad competente, en su caso.

13.- Aprovechamientos

- Oficio emitido por autoridad competente señalando que el contribuyente no tenía obligación de realizar el pago.

14.- Derechos y Productos

- Oficio emitido por autoridad competente señalando que el contribuyente no tenía obligación de realizar el pago.

c) Los documentos deberán estar integrados cronológicamente, considerando las fechas en que fueron presentados los hechos, motivo de la devolución (fecha de ingresos, fecha de localización de pagos, fecha de requerimiento, fecha de atención a los mismos y fecha de dictamen); asimismo, estas documentales deberán estar separadas con una hoja tamaño carta numerada.

d) Contener el dictamen en forma impresa.

e) En ningún caso, se aceptarán expedientes de proyecto (dictamen) sin la localización de los pagos, obtenidos del Sistema de Control de la Recaudación debidamente certificados por el Subdirector Divisional de Administración Tributaria.

Tratándose de cumplimentación de sentencia, no será necesaria la localización del pago en cuyo caso se hará la indicación correspondiente en el anexo del dictamen, en el sentido de que el pago no fue localizado.

La Dirección de Procesos Referentes a Servicios Tributarios, no recibirá los expedientes que no se encuentren debidamente integrados en el orden mencionado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El Jefe de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente a través del personal Técnico – Operativo/ personal designado), para la elaboración del dictamen deberá observar lo siguiente:

  a) Que el nombre, número de cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, placa o folio, período e importe asentados en la solicitud, coincidan con los contenidos en los comprobantes de pago respectivo.

  b) Que la firma de la identificación coincida con la de la solicitud, tratándose de personas físicas y, en el caso de representante legal, que la firma contenida en la solicitud e identificación sea de la persona a quien le conceda o se otorgue la representación.

  c) Que la marca de caja o sello de banco impreso en el documento sea legible.

  d) Que, en el caso de pagos duplicados, coincidan en los dos documentos que amparan los pagos, nombre, domicilio, R.F.C. o número de cuenta o número de placa, así como período pagado.

  e) Cotejar las fotocopias que integren el expediente con su original, excepto el pago que debe ser original o certificación de pagos.

- A los dictámenes que se formulen con motivo de las solicitudes de devolución se les asignará un número progresivo, que se integrará de la siguiente manera: los dos primeros dígitos que identifican el número de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria; o en caso de cumplimiento de sentencias derivado de juicios que se atiendan en la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios el dictamen contendrá las literales DST; hasta 4 literales que corresponderán a las siglas de la contribución cuya devolución se solicita; en seguida el número consecutivo del dictamen hasta 4 posiciones (0001) y por último los 2 últimos dígitos del año en que se tramite ésta:

Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos:	
Federal	ITF
Local	ITL
Impuesto Predial	IP
Impuesto sobre Nóminas	IN
Contribuciones de Mejoras	CM
Derecho por Servicios de Control Vehicular	DCV
Derechos por Servicios que Presta el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	RPP
Impuesto sobre Espectáculos Públicos	IEP
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles	ISAI

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aprov. para Prevenir, Modif. o Compensar los Efectos del Imp. Vial Ali	AIV
Archivo General de Notarías	AGN
Contribuciones de Mejoras	CM
Derechos por Manifestación de Construcción	DAMC
Aprovechamientos por Manifestación de Construcción	AMC
Derechos de Mercados	DM
Derechos de Zonificación y Uso de Suelo	DZUS
Licencias de Manejo	LM
Multa Administrativa	MA
Multa de Revista Vehicular	MRV
Multa de Tránsito	MT
Multa de Verificación Vehicular Extemporánea	MVVE
Multa por Infringir la Ley Ambiental	MLA
Derechos de Uso de Redes de Agua y Drenaje	URAD
Registro Civil	RC
Revista Vehicular	RV

29.- En todos los dictámenes de devolución que se elaboren, como consecuencia de que el contribuyente hubiere efectuados pagos duplicados, se deberá asentar la leyenda "Esta devolución no implica resolución favorable al contribuyente, respecto a los datos declaradas por el contribuyente, toda vez que se deriva de una simple comprobación de que se efectuaron los pagos de contribuciones que el promovente acredite haber hecho".

30.- Los registros de los pagos relacionados con la solicitud de devolución, independientemente del monto de que se trate, se deberán localizar de acuerdo a lo siguiente:

Se consultará el SISCOR, y se imprimirá la consulta realizada en la que aparezca el pago de que se trate, y éste será certificado por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22), conforme a la siguiente leyenda:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El que suscribe, Subdirector Divisional de Administración Tributaria en fundamento en los artículos 1 y 122 fracción V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado A, 21, apartado A, numerales 1 y 4, apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 12, 16, fracción II, 18 y 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 y 7, fracción II, inciso B), numeral 1, 85 y 244 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México ----------

----------CERTIFICA----------

Que el presente documento es una impresión del Sistema Electrónico (señalar el nombre del Sistema) de la Tesorería de la Ciudad de México, el cual consta de (_) foja (s) útil (es).

Ciudad de México, a ___ de _____de 20___.

Atentamente

_____

(Nombre)

Subdirector Divisional de Administración Tributaria

31.- Cuando no esté registrado el pago, se negará la devolución, tomando como base la información contenida en los reportes de resultados de las acciones realizadas para la localización infructuosa de los registros de pago y se enviará copia certificada del expediente a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, solicitando su intervención de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 29, fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que proceda con motivo de hechos posiblemente constitutivos de un delito fiscal.

32.- El dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado, y deberá ser suscrito de la siguiente forma:

Cuando corresponda la autorización al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria firmará de elaborado el Técnico Operativo (responsable de la Jefatura de Oficina de Servicios y/o Personal Designado) dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y de revisado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

Cuando corresponda la autorización al titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, firmarán de elaborado el titular de la Jefatura de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y de revisado el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Cuando corresponda la autorización al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, firmará de elaborado el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y de revisado el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

En caso de ausencia del Técnico - Operativo (titular de la Jefatura de Oficina de Servicios o del Personal Designado), firmará el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, en caso de ausencia del titular de esta última, firmará el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Si el dictamen es autorizado por el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, firmará de elaborado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda, y de revisado el titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

33.- Conforme a lo dispuesto en el número anterior, la firma del dictamen por el titular autorizado, en caso de ausencia en términos del artículo 19, fracciones V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará de la siguiente manera:

Del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria; por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

Del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios; por el titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

Del titular de la Subtesorería de Administración Tributaria; el titular de la Dirección Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

Como excepción, cuando en una Subdirección Divisional de Administración Tributaria no cuente con los titulares en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y del Técnico - Operativo (Jefatura de Oficina de Servicios o personal designado) autorizará, el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, firmando de elaborado el titular de la Jefatura de Unidad Departamental Asuntos de Devoluciones y Compensaciones, Derivadas de Juicios o de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, según corresponda y de revisado el titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

34.- Es responsabilidad del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria) y del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, que cuando firmen de elaborado, revisado o autorizado los dictámenes correspondientes, supervisen que los expedientes que soportan este

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

trámite, se encuentren correctamente integrados, así como el correcto cálculo del monto a devolver.

Se deberá dar cumplimiento a la sentencia en los términos requeridos por los órganos jurisdiccionales y, en su caso, realizar la manifestación ante el juzgado que corresponda invocando los ordenamientos legales aplicables.

En caso de no atender los requerimientos de cumplimiento, respecto de las cantidades a devolver por los organismos jurisdiccionales, se dará vista a la Contraloría Interna.

35.- En aquellos casos en que el importe solicitado por el contribuyente sea mayor a la cantidad procedente, se devolverá el importe correcto; y se motivará y fundará adecuadamente la resolución por la que se devuelve una cantidad menor a la solicitada; asimismo, cuando la cantidad solicitada sea menor a la que realmente tenga derecho el contribuyente, se devolverá el importe correcto.

El dictamen junto con el expediente de la solicitud de devolución con un importe mayor a $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), se enviará mediante oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, de acuerdo con los rangos de autorización señalados en el número 24 anterior, los cuales serán turnados a las Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones derivadas de Juicios o a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.

La Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22), además de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviar desde su correo electrónico, el dictamen a los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios o a la Jefatura de Asuntos Cuentas Por Liquidar Certificadas y Devoluciones, así como al titular de la Subdirección de Coordinación Procesos de Devoluciones y Compensaciones, quienes podrán citar al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o, en su caso, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente ante la Dirección de Atención y Procesos Referentes Servicios Tributarios para su revisión; en caso de no presentarse, se devolverá el expediente sin revisar.

Tratándose de devoluciones con importe de hasta $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), se enviarán a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, únicamente los dictámenes debidamente revisados y autorizados por los titulares correspondientes, para que una vez programada la captura por dicha Dirección acudan a realizarla.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Lo anterior, a excepción de los dictámenes que deban ser firmados por ausencia en términos de lo establecido en el número 32 antes citado, en cuyo caso se remitirá también el expediente.

36.- Cuando el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria considere que las solicitudes de devolución que excedan de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), deban resolverse negativamente, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente elaborará el proyecto de resolución negativa, el cual presentará junto con los antecedentes respectivos ante la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, en solicitud de observaciones y recomendaciones para el mejoramiento, en su caso, de la resolución, en apego a los requisitos dispuestos en el artículo 101 del Código Fiscal de la Ciudad de México, o tratándose de ingresos federales coordinados, en el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación.

37.- Cuando para emitir la resolución se considere necesario conocer la interpretación de alguna disposición contenida en el Código Fiscal de la Ciudad de México, especialmente en los casos que se presuponga la improcedencia de la devolución, se formulará consulta a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México con firma del . Subtesorero de Administración Tributaria, para conocer el sentido y alcance de la propia disposición y se cuente con los elementos para fundar y motivar debidamente la resolución negativa.

Si en un término de 15 días hábiles la Subdirección Divisional de Administración Tributaria no recibe contestación, se continuará con el trámite procediendo a suscribir y a notificar al interesado la resolución negativa, sin que esto sea óbice para que, en todo caso, deba estar debidamente fundado y motivado

38.- En los casos resueltos negativamente y que se hubiere detectado alguna diferencia a cargo del contribuyente, éstas deberán comunicarse mediante oficio, turnando copia del expediente a la Subtesorería de Fiscalización, para que proceda conforme a sus facultades.

39.- Al cotejar original y copia de un documento, el responsable de firmar de "cotejado" y asentar la leyenda correspondiente será el personal designado por el Titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente; y en ausencia de éste el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, una vez realizada esta actividad podrán devolverse los documentos originales, siempre y cuando no se requieran para la tramitación de la promoción, excepto comprobantes de pago objeto de la devolución.

40.- La temporalidad señalada en el presente procedimiento para el análisis y autorización de una devolución, atenderá a la complejidad del caso concreto, sin embargo, no podrá exceder de 120 días hábiles tratándose de contribuciones,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

aprovechamientos y productos locales y de 40 días cuando se trate de impuestos federales.

41.- Cuando la solicitud de devolución derive de pagos hechos a un número de cuenta predial, R.F.C. o placa diferente al del solicitante, se trasladarán los pagos a la cuenta del mencionado solicitante, aplicándose para tal efecto, los "Lineamientos para la corrección de los datos administrativos de los pagos de las contribuciones y aprovechamientos, en fecha posterior a la de pago" de fecha 29 de mayo de 2015, incorporándose los adeudos respectivos en la cuenta correcta.

42.- Los dictámenes autorizados se enviarán mediante relación y correo electrónico a la Dirección Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

43.- La revisión de los dictámenes señalados se efectuará conforme a lo siguiente:

La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones conocerá de todas las Devoluciones

Cuando el pago de la devolución sea a través de un Certificado de devolución.

Cuando la autorización corresponda al Director de Atención a Procesos Referentes y Servicios Tributarios o al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, de conformidad con los rangos restablecidos en el presente procedimiento y no deriven de juicios (presupuestales y no presupuestales).

La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, conocerá de las devoluciones que deriven de:

Cumplimentación de sentencias emitidas por Órganos jurisdiccionales.

Cuando la autorización corresponda al titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), de conformidad con los rangos restablecidos en el presente procedimiento que deriven de juicios (presupuestales y no presupuestales).

Cuando el pago de la devolución sea a través de un Certificado de Devolución.

Cuando la autorización corresponda al Director de Atención y Procesos referentes a Servicios Tributarios o al titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, de conformidad con los rangos establecidos en el presente procedimiento y deriven de juicios (presupuestales y no presupuestales).

44.- La fecha de dictamen de devoluciones mayores de $1'500,000.00 (un millón quinientos mil de pesos 00/100 M.N.), deberá corresponder a la del día en que se dé el visto bueno (rúbrica), por la Dirección de Atención a Procesos referentes a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Servicios Tributarios, a través de la Subdirección Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.

45.- Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP - GRP, de cualquier ejercicio fiscal, conforme a la normatividad que establece el "Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México", y observar lo establecido en el "Procedimiento para la elaboración, registro, control y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se generan por la devolución de ingresos percibidos indebidamente", comunicando al beneficiario los plazos para hacer efectiva la misma.

La Dirección de Atención a Procesos Referentes a Servicios Tributarios, podrá elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP – GRP, notificando a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria para concluir con el procedimiento respectivo.

46.- La Dirección de Atención de Procesos Referentes a Servicios Tributarios, por conducto del titular de Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, bajo la supervisión del titular de la Subdirección de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones será responsable del control de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de verificar el saldo disponible para el pago de las devoluciones, de acuerdo al techo financiero existente.

47.- Los contra recibos o pagos referenciados en ventanillas bancarias derivados de las Cuentas por Liquidar Certificadas serán entregados en la Dirección de Atención a Procesos Referentes a Servicios Tributarios, por conducto del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, a los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o de Jefaturas de Unidad Departamental Gestión Tributaria, o a los titulares de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, o bien, al personal que para tal efecto designe mediante oficio que presentará en la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, al inicio de cada ejercicio fiscal.

El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente deberá elaborar el oficio con firma del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributario, para notificar los documentos indicados en el párrafo anterior, para lo cual se considerará el siguiente ejemplo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__

Oficio No. _____

Asunto: Solicitud de devolución No. _____
El importe se encuentra a su disposición

C. _____ Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Domicilio: _____

PRESENTE

Esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 1º, 6, fracción segunda, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, apartado A, 21, Apartado A, numerales 1 y 4, Apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1º, 2º, 7º, 16 fracción II, 18 y 27, fracciones III y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, fracción, II, inciso B) numeral 1.7, 28, fracción XIV, 85, fracción VI y 244, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad en lo dispuesto en los artículos 49 y 430 penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, le informa lo siguiente:

En relación a su solicitud de devolución de fecha _____ con número de registro _____ por concepto de _____ por el periodo de_____, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 434, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, se le notifica que su petición ha sido resuelta favorablemente y turnada para su pago con oficio número _____ de fecha _____, según dictamen_____ y el importe correspondiente se encuentra a su disposición, en tal virtud, se le comunica lo siguiente:

Que en un plazo no mayor a _____ días, a partir de la recepción de esta comunicación, deberá acudir a esta Subdirección Divisional de Administración Tributaria ubicada en: _____ a recoger el contra recibo, debiendo presentar una identificación vigente con fotografía y/o acreditar su personalidad, de conformidad con el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN _____

Personas Físicas

Presentar identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el IFE o INE, pasaporte o cédula profesional, en caso de extranjeros la forma migratoria correspondiente).

En los casos de fallecimiento del beneficiario (persona física), deberá acreditar su personalidad con copia certificada del instrumento notarial en el que se haga la designación o con la declaratoria de herederos y designación del albacea realizado ante el juez de conocimiento de la sucesión testamentaria o legítima, adicionalmente deberá presentar la siguiente documentación:

Identificación oficial del albacea (credencial para votar expedida por el IFE o INE, pasaporte vigente o cédula profesional, en caso de extranjeros la forma migratoria correspondiente).

Personas Morales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Identificación oficial vigente del apoderado (credencial para votar expedida por el IFE o INE, pasaporte vigente o cédula profesional, en caso de extranjeros la forma migratoria correspondiente).

Poder notarial o acta constitutiva. El apoderado debe demostrar que en dichos documentos se le otorgan facultades para realizar actos de pleitos y cobranzas.

Pago de las devoluciones:

30. Por transferencia electrónica:

- De conformidad con el artículo 49, del Código Fiscal de la Ciudad de México las devoluciones se realizarán mediante transferencia electrónica a la CLABE (Clave bancaria estandarizada) del contribuyente, señalada en su solicitud de devolución.

- Las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, ingresarán al sistema SAP-GRP en la transacción ZTRF005, para obtener el comprobante electrónico de pago correspondiente.

48.- Pago de la devolución mediante cheque.

En este caso, una vez autorizada la devolución por la autoridad correspondiente, la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, a través, de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, entregará al personal de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), el contra recibo correspondiente.

La Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22) entregará el contra recibo al contribuyente o su representante legal, y le indicará que se presente en la pagaduría que determine la Dirección General de Administración Financiera, en horario de 9:00 a 13:00 hrs., para ello se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los cheques se entregarán exclusivamente a los beneficiarios o representantes legales debidamente acreditados en términos del artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
b) Presentar original del contra recibo.

c) Presentar identificación oficial vigente del beneficiario (Credencial para votar expedida por el IFE o INE, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional, en caso de extranjeros la forma migratoria correspondiente).

Los cheques entregados a los beneficiarios y que no hayan sido presentados ante la institución bancaria para su cobro, se cancelarán en el término de 90 días naturales, a partir de la fecha de su entrega, mismo que se podrá proteger para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cobro, por lo cual deberá solicitar por oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, anexando las constancias de notificación respectivas.

Tratándose de devolución mediante cheque nominativo para su abono en cuenta del contribuyente o pagos referenciados en las ventanillas bancarias de las instituciones financieras, una vez que la autoridad fiscal notifique personalmente al interesado la procedencia de la devolución a que se refiere este artículo, tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación, para concluir el trámite de devolución. Transcurrido el plazo de referencia sin que el contribuyente haya realizado el cobro, el monto de la devolución causará abandono a favor del fisco local sin que medie resolución alguna y se considerará como asunto concluido.

La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, no aceptará solicitudes de cancelación sin las constancias de notificación respectivas.

49.- Pago de la devolución mediante pagos referenciados en las ventanillas bancarias de las instituciones financieras.

El pago de la devolución mediante pagos referenciados en las ventanillas bancarias, se entregará al contribuyente mediante documento que contenga los datos de referencia para que acuda a la ventanilla bancaria.

La información y requisitos anteriormente señalados deberán hacerse del conocimiento del contribuyente al momento de entregarle el documento que contenga la referencia para pago en las ventanillas bancarias de las instituciones financieras correspondientes.

Cuando el pago de la devolución sea por pagos referenciados en ventanillas bancarias, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, cuenta con 20 días hábiles, contados a partir de la entrega de dicho documento por la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, para notificar la disposición al contribuyente en términos del artículo 434 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

La vigencia de los pagos referenciados en ventanillas bancarias puede ser hasta de un año, sin embargo, de conformidad con el párrafo anterior, es obligación de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, notificará de inmediato la disposición del pago.

50.- Pago del importe de la devolución mediante Certificado de Devoluciones.

- Los Certificados de Devolución derivados de contribuciones o aprovechamientos locales únicamente se aplicarán para el pago de contribuciones y aprovechamientos locales que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México, así como sus accesorios. Los certificados tendrán vigencia de tres años para su aplicación, contados a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

partir de la fecha de la última aplicación del saldo o de la fecha de expedición.

- Los Certificados de Devolución que se expidan, en ningún caso se canjearán por efectivo.

- La Subdirección Divisional de Administración Tributaria deberá incorporar al Sistema de Recepción de Pagos (SIREP), los datos que contiene el dictamen para que sean activados por parte de los titulares de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, de la Subdirección de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.

- Los titulares antes mencionados, revisarán que los datos sean correctos de acuerdo a los contenidos en el dictamen.

- Los Certificados de Devolución únicamente serán autorizados por el titular de la Tesorería de la Ciudad de México, con visto bueno del titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, y del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y elaborado por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, la firma del Certificado por el titular autorizado, en caso de ausencia en términos del artículo 19, fracciones III, V y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se efectuará de la siguiente manera:

- Del titular de la Tesorería de la Ciudad de México, el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Del titular de la Subtesorería de Administración Tributaria; el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

- Del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, por el titular de la Subdirección de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones.

- Del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (, por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- En caso de que existiera algún error en la captura de los datos en el SIREP, Módulo de Compensación, "Certificado de Devolución", el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria deberá solicitar por oficio al titular de la Subdirección de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones, la corrección, ya que es el único autorizado para realizar la citada corrección.

- Una vez que la información esté registrada en el Módulo de "Compensación", "Certificado de Devoluciones" del SIREP, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, el Subdirector de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones o el Director de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios activará el importe a pagar, a fin de que se emita, firme y entregue al contribuyente la confirmación de dicho importe.

- El titular de la Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, emite en 3 tantos los Certificados de Devolución, para su autorización.

- Los Certificados de Devolución se emitirán en el SIREP, conteniendo los siguientes datos:

  Anverso

  - No. de Certificado,
  - Fecha de elaborado,
  - Nombre, denominación o razón social del contribuyente,
  - Domicilio,
  - Número de Cuenta o Registro Federal de Contribuyentes o Número de Placa.
  - Concepto,
  - Periodo,
  - Número de dictamen,
  - Juicio, en su caso,
  - Importe en cantidad y letra,
  - Fundamento Legal, y
  - Nombre y firma de los funcionarios responsables de la autorización.

- Cuando el propietario del Certificado de Devolución pretenda transmitirlo a un tercero, el contribuyente deberá comunicarlo por escrito a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22) que controla el citado certificado.

- Una vez que el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) reciba el o los Certificados de Devolución, los entregará mediante relación al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria para su guarda, en caso de que en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22) no se cuente con el citado titular, los certificados se le entregarán al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente correspondiente, para los mismos efectos.

La guarda de los Certificados de Devolución se realizará en la caja fuerte del área de Gestión Tributaria, en caso de que no se cuente con caja fuerte, los citados Certificados se resguardarán en las oficinas de los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondiente, bajo llave.

En cada aplicación que solicite el contribuyente del Certificado, se deberá llevar un estricto control de las aplicaciones que se realicen.

- La aplicación de los Certificados de Devolución, deberá solicitarse en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), donde se tramitó la solicitud de devolución, de acuerdo con lo siguiente:

a) Tratándose de la aplicación del Certificado de Devolución a los adeudos del propio contribuyente, se aplicará sin que medie solicitud por escrito, toda vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente cuenta con el expediente del cual emana el Certificado de Devolución.

b) Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la responsabilidad solidaria, es necesario que el contribuyente presente ante la Oficialía de Partes de Subdirección Divisional de Administración Tributaria correspondiente, escrito libre en el cual manifieste su voluntad para constituirse como responsable solidario en el pago de las contribuciones en lugar del sujeto directo obligado en la relación jurídica principal, de conformidad con el artículo 48, fracción II, del Código Fiscal de la Ciudad de México, en el que se hará referencia, en su caso, al número de juicio del cual se deriva el importe a pagar, el nombre del(los) contribuyente(s) a favor del(los) cual(es) se realizará el pago, el(los) número(s) de cuenta(s), R.F.C. o placa(s) a la(s) que se aplicará el importe hasta por el cual se obliga a pagar, y el(los) concepto(s) a cubrir, en términos del artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México y se aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- En caso de que el Certificado de Devolución derive del cumplimiento de sentencia, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente elaborará oficio con firma del titular de Subdirección Divisional de Administración Tributaria, informando a la autoridad jurisdiccional del cumplimiento, con copia a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y a la Procuraduría Fiscal sobre la emisión del Certificado de Devolución de contribuciones o aprovechamientos.

- El titular de la Subdirección de Coordinación de Devoluciones y Compensaciones o, en su caso, el titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, citará al contribuyente a fin de que se le entregue el Certificado de Devolución, indicándole que debe presentar en original los documentos con los que acredite su personalidad, contra los presentados en la solicitud de devolución o promoción, e indicará al contribuyente la Subdirección Divisional de Administración Tributaria que le corresponde donde deberá iniciar la aplicación del importe a devolver, además le solicita que registre una contraseña que deberá recordarla cuando se presente a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria a aplicar el saldo a su favor, de lo contrario tendrá que acudir a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para que registre una nueva clave.

- En cada aplicación del saldo a favor el contribuyente deberá ingresar su contraseña al SIREP, Módulo de "Compensación", "Certificado de Devolución", a fin de que los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria o Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria apliquen el saldo a favor.

- En caso de que en alguna Subdirección Divisional de Administración Tributaria no haya titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, la aplicación del saldo a favor la realizará el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente

- Cuando exista algún error en la captura de los datos en el SIREP una vez aplicado el saldo a favor, el mismo día el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria deberá solicitar por oficio la corrección o cancelación de la aplicación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

51.- Para aplicar un certificado de devolución, será expedido a nombre del interesado, el cual se utilizará para cubrir la misma contribución o aprovechamiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

que dio origen a la devolución, lo anterior, de conformidad con el artículo 49 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

52.- Al término de la tramitación de una solicitud de devolución, los documentos en que consten los pagos de las contribuciones (Formato Múltiple de Pago o recibos de pago u órdenes de cobro) que proceda devolverse, se cancelarán total o parcialmente por los titulares de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 a la 20 y 22), asentando la leyenda que se indica a continuación según corresponda, sin considerar los rangos de autorización, y solicitar el marcaje del pago en el SISCOR a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, salvo en los casos de juicios donde no se cuente con datos que lo identifiquen.

SE CANCELA PARCIALMENTE EL (LA) (anotar el nombre del formato de pago correspondiente) POR LA CANTIDAD DE $_____

SEGÚN DICTAMEN No. _____ DE FECHA _____
EL C._____

_____
Nombre y firma

SE CANCELA TOTALMENTE EL (LA) (anotar el nombre del formato de pago correspondiente)
POR LA CANTIDAD DE $_____

SEGÚN DICTAMEN No. _____ DE FECHA _____

EL C._____

_____
Nombre y firma

53.- Los expedientes con la documentación soporte que se utilizó para dictaminar la procedencia o improcedencia de una devolución, deberán permanecer en los archivos de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria (1 al 20 y 22) para su guarda durante tres años, independientemente de que se trate de ejercicios en curso o anteriores. Una vez transcurrido este plazo, se enviarán dichos expedientes al archivo para su guarda durante dos años más, mediante relaciones, las cuales conservarán durante el mismo periodo.

54.- La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Registro el Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio con el objeto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de que la citada Dirección de Registro supervise la correcta elaboración y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

La Dirección de Normatividad verificará la aplicación de los manuales administrativos.

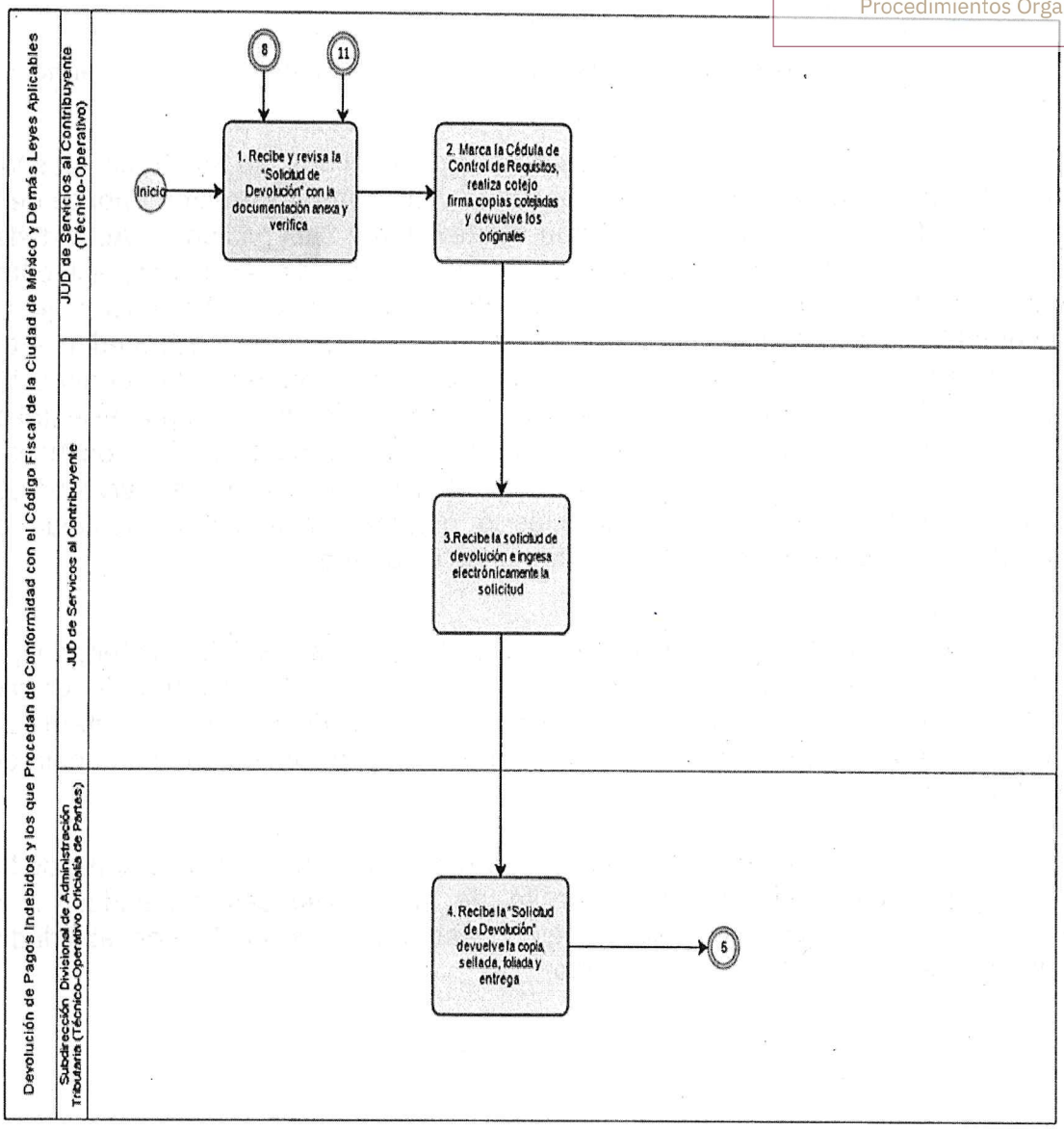
Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se crea el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones administrativas, de los procedimientos implementados y el cumplimiento de la normatividad vigente por la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Auxiliar Interna, mediante el establecimiento de un mecanismo de revisión y supervisión que permita identificar posibles deficiencias o problemáticas con la finalidad de establecer acciones para corregir y eliminarlas de origen.

55.- La Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o Jefe de Unidad Departamental Gestión Tributaria, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

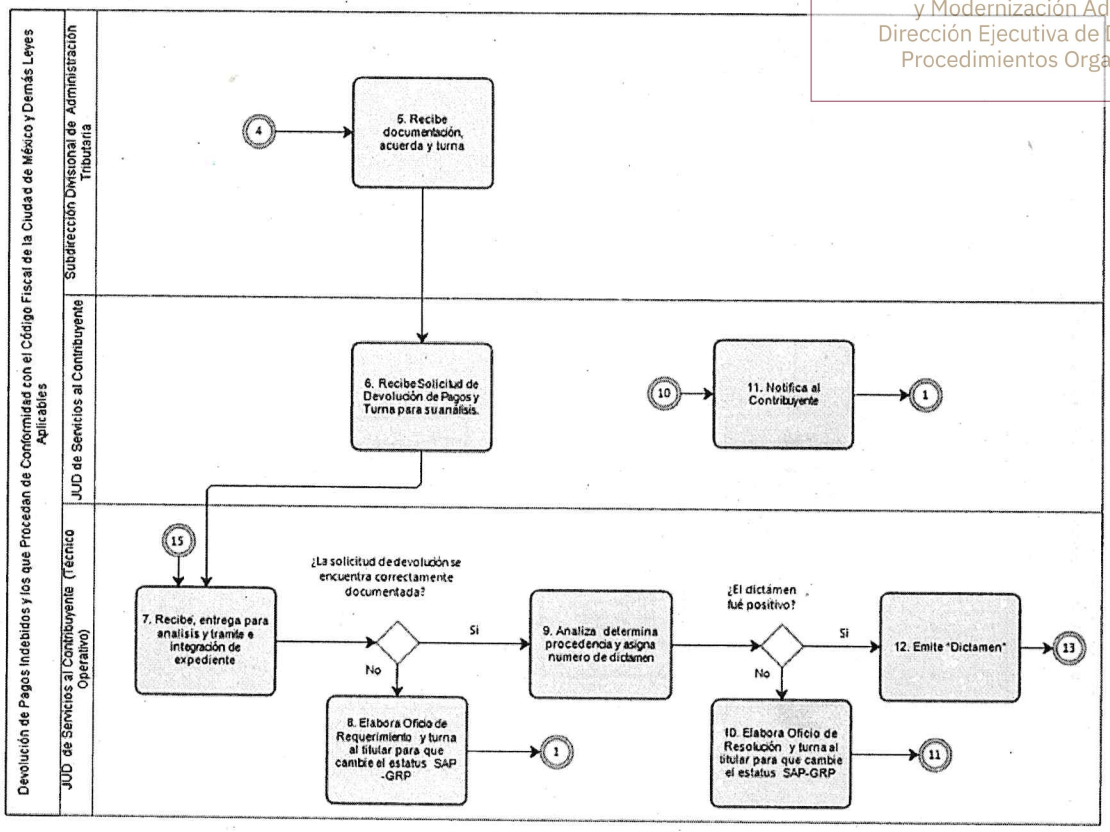
56.- La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

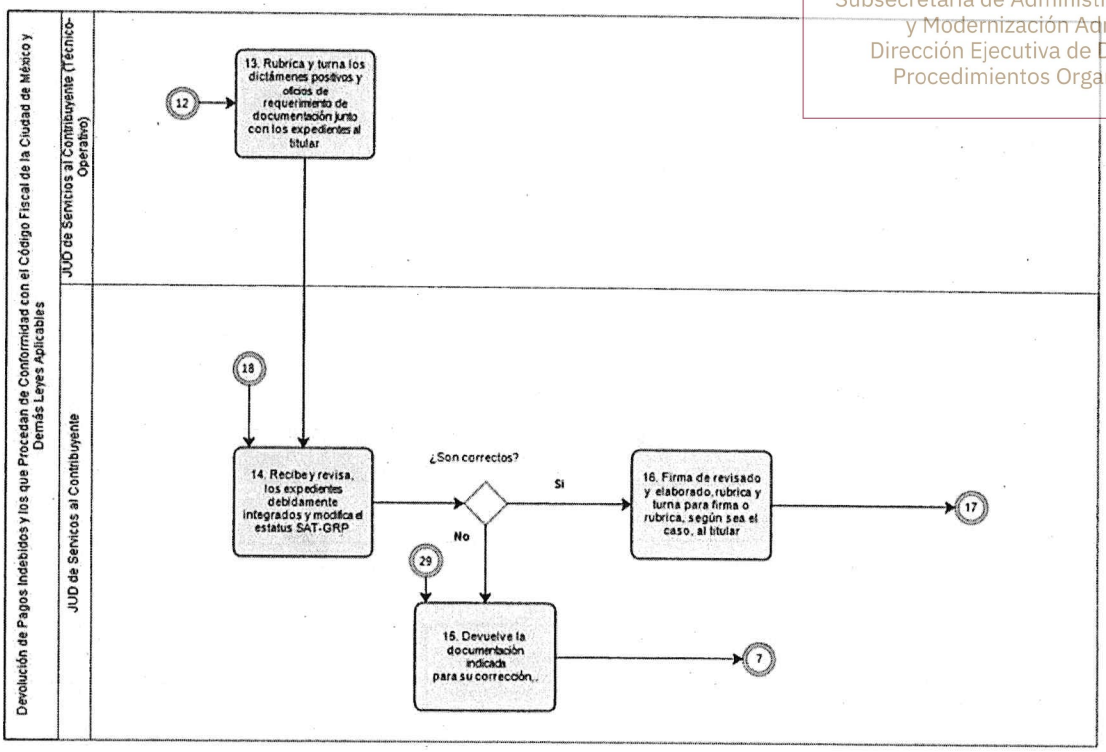
Diagrama de Flujo



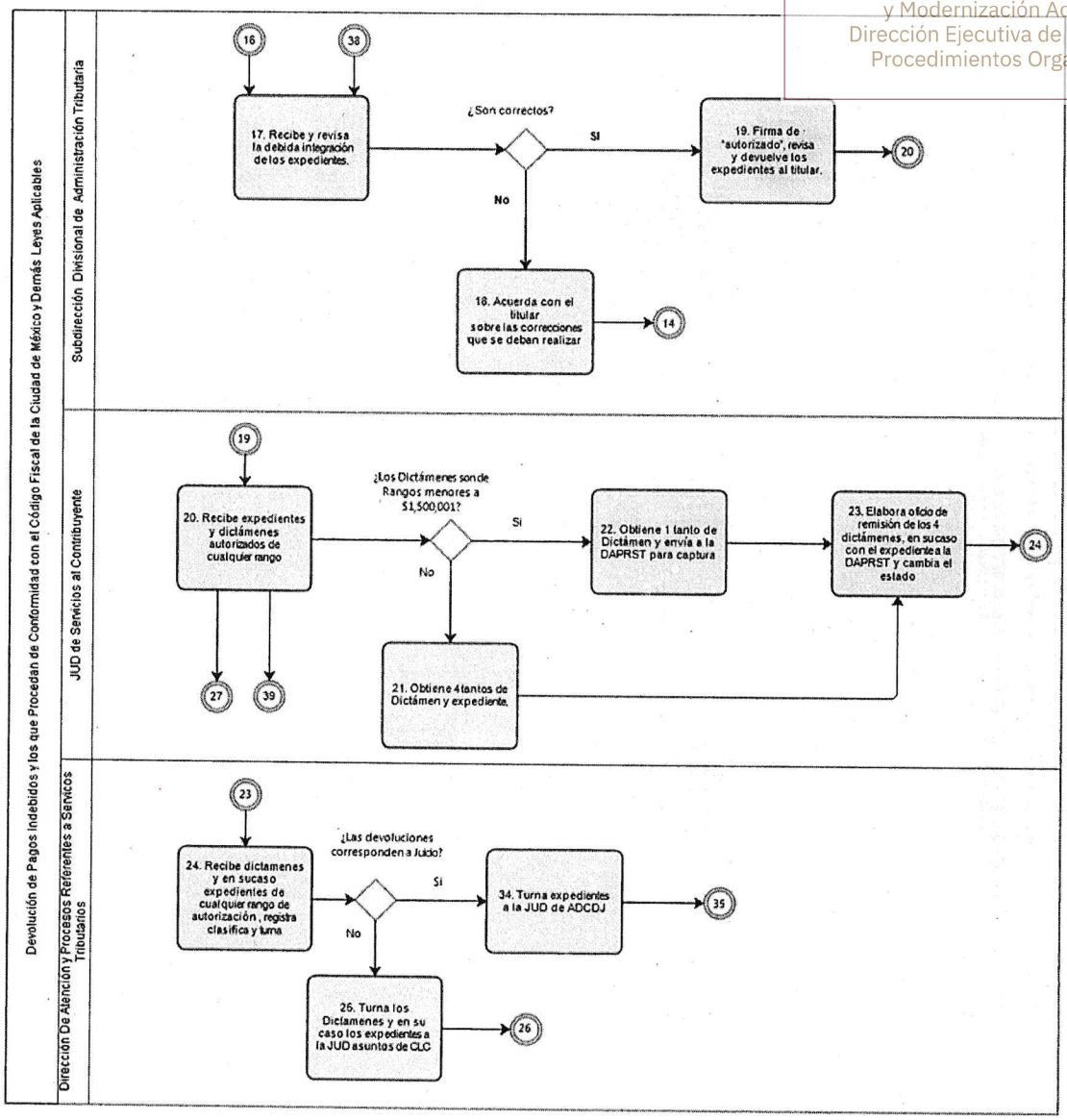
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



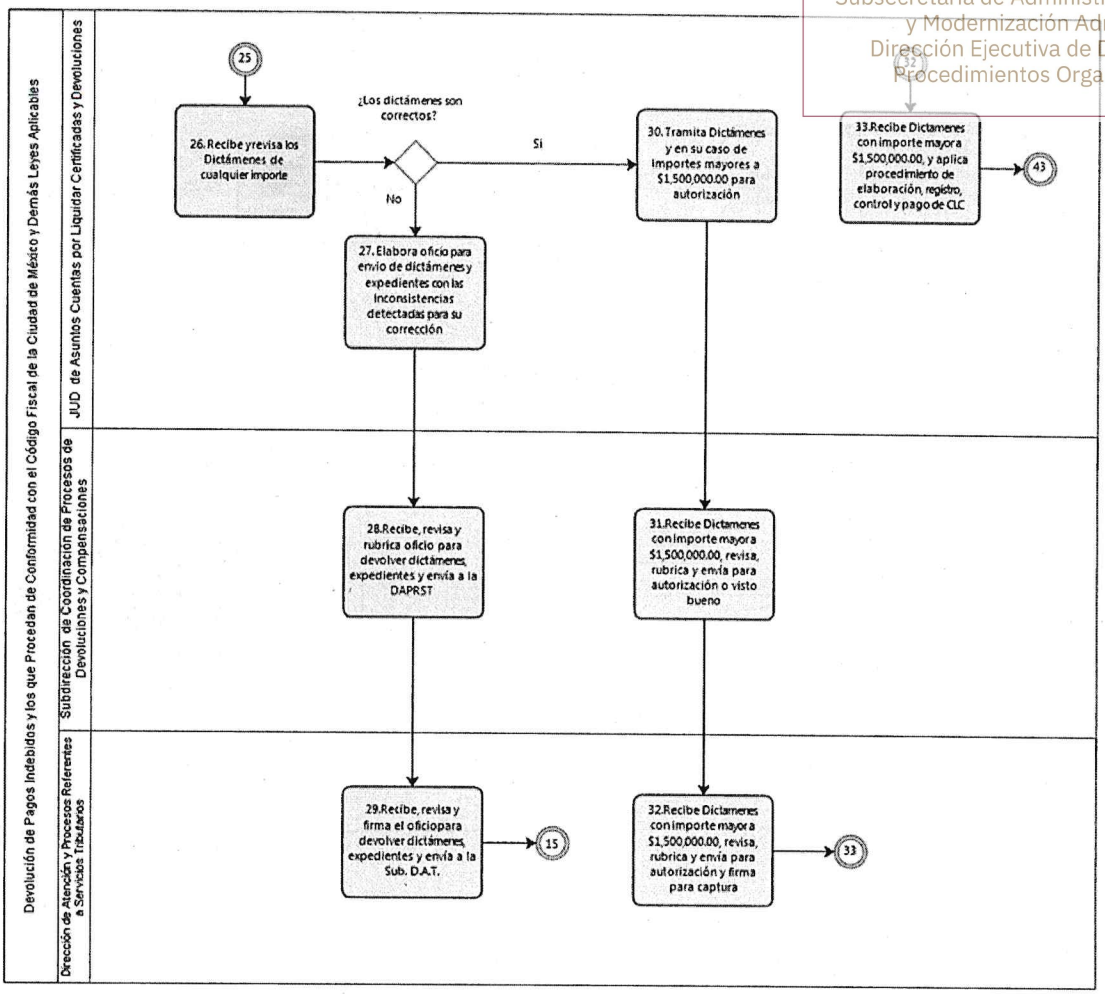
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



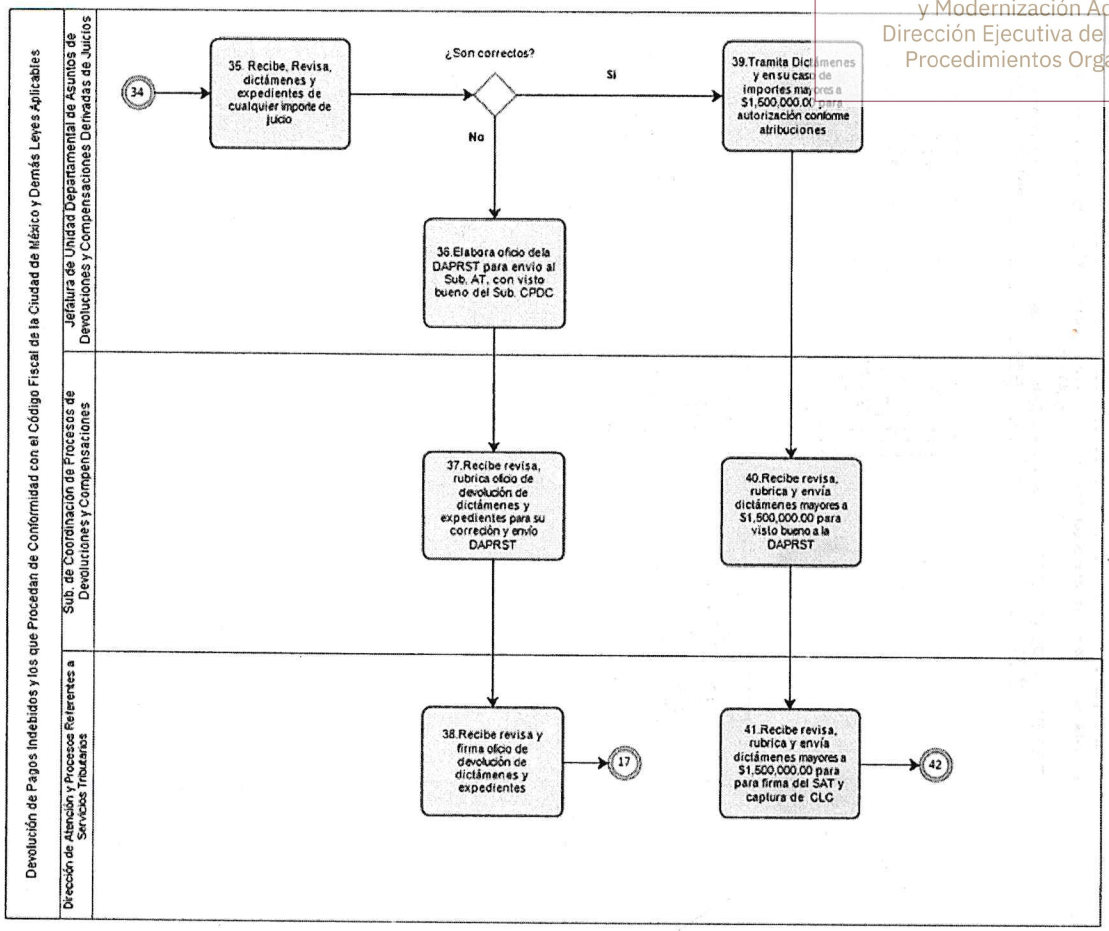
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



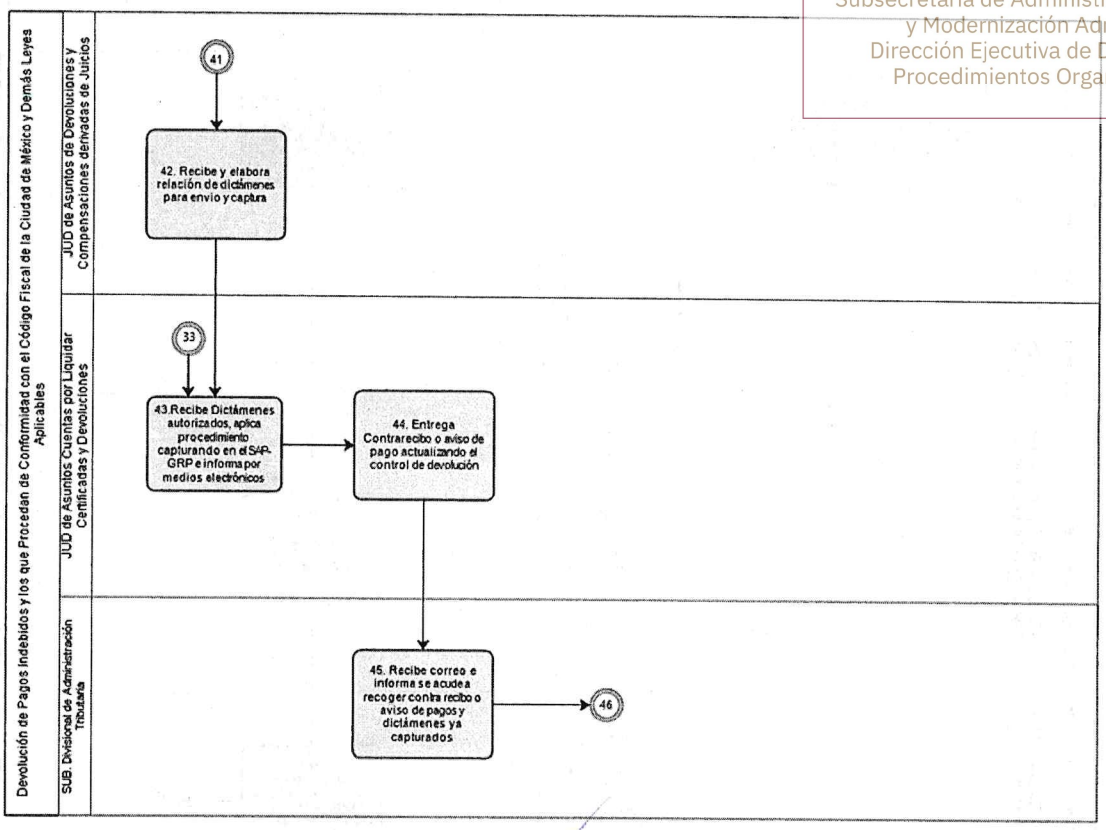
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



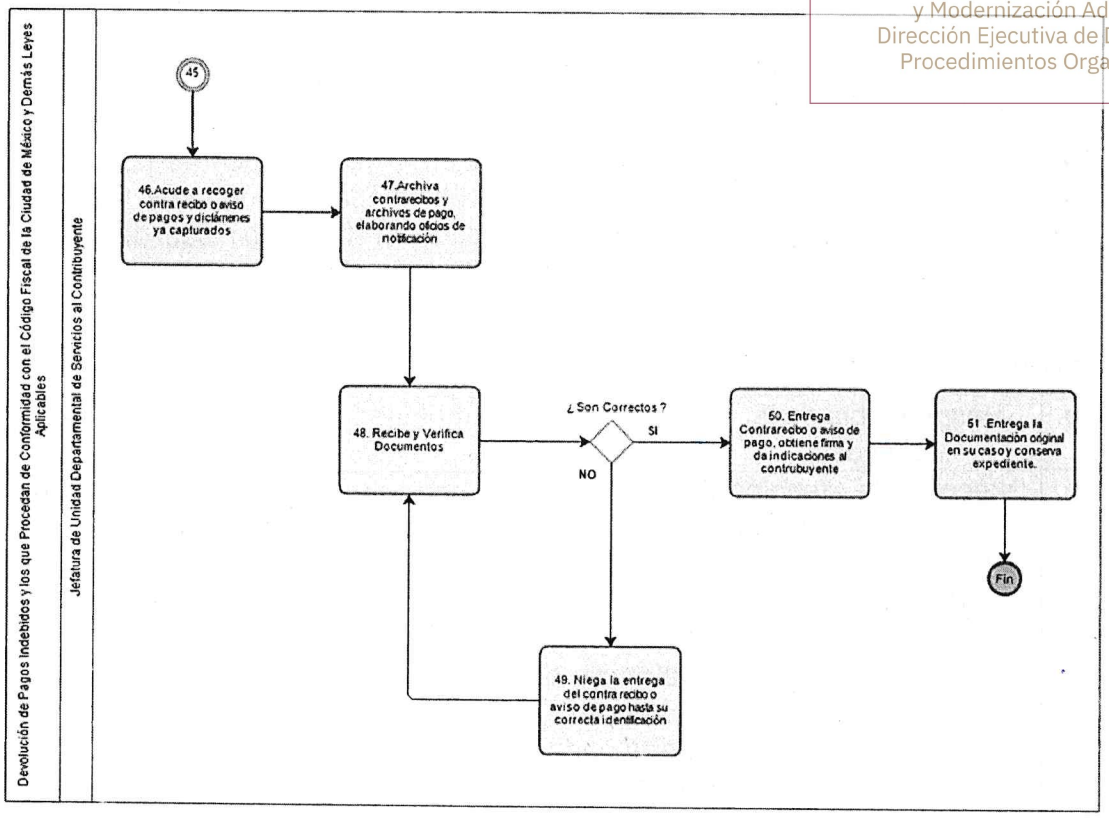
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldán Hernández
Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

24. **Nombre del procedimiento:** Registro, Control y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se Generan por la Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables.

Objetivo General: Llevar un registro en el Sistema de las Cuentas por Liquidar Certificadas, generadas por el pago de devoluciones de ingresos percibidos indebidamente y los que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables, que permita controlar la tramitación y pago de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe oficio de parte de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y turna a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones y ésta a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, para su revisión y modificación del estatus del folio de devolución a "En DSC".	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Recibe, registra en base de datos y modifica el status del folio devolución "En DSC" y revisa que los dictámenes estén formulados de acuerdo a lo señalado en el "Procedimiento de Devoluciones de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes aplicables.	20 min
		¿Son correctos los dictámenes?	
		NO	
3		Devuelve desde el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para su corrección, agregando el motivo del porque se devuelve en la transacción ZTRM006DSC.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones (Técnico-Operativo)	Tratándose de Sentencias, elabora oficio con firma del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para devolver los dictámenes incorrectos a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, previa revisión y validación con rúbrica de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones.	20 min.
5	Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones	Recibe, revisa los oficios para devolver los dictámenes incorrectos, valida con su rúbrica y entrega al titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, los oficios para su firma.	30 min.
6	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios	Recibe, revisa y firma los oficios para devolver los dictámenes incorrectos y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Especial al Contribuyente.	FALTA TIEMPO
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Especial al Contribuyente	Turna dictámenes revisados derivados de juicios a Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones para su programación de pago de Cuenta por Liquidar Certificada.	FALTA TIEMPO
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Verifica, disponibilidad presupuestal, procede a la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas, en su caso programa fecha de captura de las mismas.	40 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones (Técnico-Operativo)	Asignan dictámenes para la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) al Técnico-Operativo.	20 min.
10		Recibe dictámenes, registra en base de datos, acceso al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y captura dicho dictamen, de acuerdo a lo solicitado por la propia Administración Tributaria, revisa y genera la Cuenta por Liquidar Certificada.	10 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Revisa e incorpora Firma 1 electrónica a la Cuenta por Liquidar Certificada capturada por el (Técnico-Operativo), la cual queda en espera de Firma 2..	10 min
12		Firma 2 electrónica para la Cuenta por Liquidar Certificada, será incorporada, por parte del Subdirector de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, Director(a) de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios o Subtesorero de Administración Tributaria.	20 min.
13	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D"	Firma 3 electrónica para la Cuenta por Liquidar Certificada, será incorporada por parte de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D". (el tiempo de espera es el que indica el Manual de Reglas y Procedimientos de la Subsecretaría de Egresos.)..	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Revisa e incorpora su firma electrónica a la Cuenta por Liquidar Certificada la cual queda automáticamente autorizada, espera a que sea registrada mediante firma electrónica de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D", indica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones que se ha autorizado la citada Cuenta por Liquidar Certificada.	5 min
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada es del ejercicio anterior al vigente?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones (Técnico-Operativo)	Imprime de la siguiente manera: Ejercicio Actual. 1 tanto de la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada, archiva y envía para su pago a la Dirección General de Administración Financiera, Dirección de Operación e Inversión de Fondos, donde indica la vía de pago, relaciona número y beneficiario. 1 tanto del contra-recibo, el cual consta de 3 secciones: Beneficiario, Unidad Ejecutora del Gasto y Dirección General de Administración Financiera.	20 min.
		(Conecta a la actividad 14 y 15	
		SI	
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada es del ejercicio anterior al vigente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas derivadas de juicio, se imprime en su caso el contra-recibo, elabora oficio con firma del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios para enviar listado de las Cuentas por Liquidar Certificadas y en su caso, de los contra-recibos a la Dirección General de Administración Financiera, Dirección de Operación e Inversión de Fondos para su autorización de acuerdo con su procedimiento.	20 min.
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada se genera para pago por transferencia bancaria?	
		NO	
17	Dirección General de Administración Financiera	Recibe, revisa y acusa de recibido, plasmando sello correspondiente a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios y tramita conforme a su procedimiento	30 min.
18		Envía a través de oficio al titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes Servicios Tributarios en sobre cerrado los pagos referenciados en ventanillas bancarias.	20 min.
19	Dirección de Atención y Procesos Referentes Servicios Tributarios	Recibe los avisos de pagos referenciados en ventanillas bancarias en sobre cerrado o contra-recibos de la Dirección General de Administración Financiera, Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	20 min.
20		Turna los avisos de pagos referenciados o contra-recibos a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.	1 hr.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones (Técnico-Operativo)	Recibe los contra-recibos o los pagos referenciados en ventanillas bancarias y comunica vía correo electrónico, a los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y a los titulares de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria correspondientes que los contra-recibos o pagos referenciados en ventanilla bancaria se encuentran a su disposición y se presenten a recogerlos en un plazo no mayor de 2 días hábiles.	1 hr.
22		Entrega las Tarjetas donde vienen los contra-recibos o los pagos referenciados en ventanillas bancarias autorizados y le solicita firme de recibido el personal autorizado por la Administración Tributaria.	FALTA TIEMPO
		NO	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Archiva temporalmente hasta que se presenten los titulares de Unidades Departamentales de Servicios al Contribuyente o personal autorizado a recogerlos.	2 hrs.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Acude a recoger los contra-recibos o los pagos referenciados en ventanillas bancarias y aplica el procedimiento de "Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes Aplicables". Una vez transcurrido el plazo de 15 días, informa al Jefe de la Unidad Departamental de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones sobre el estado que guardan los contra-recibos.	15 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones	Recibe información de aquellos casos en que los contra-recibos o pagos referenciados en ventanilla bancaria no fueron entregados en el plazo de 15 días	25 min.
26		Concilia mensualmente con la Dirección General de Gasto Eficiente "B", las Cuentas por Liquidar Certificadas aceptadas y rechazadas durante el mes y en caso de que se detecten diferencias, se efectúa la corrección del registro presupuestal, y concilia mensualmente con la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos las afectaciones de los Centros de beneficios.	10 min.
		(Continúa procedimiento).	
		SI	
27	Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.	Revisa en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales las Cuentas por Liquidar Certificadas del ejercicio anterior y tramita conforme al procedimiento correspondiente y envía a la Dirección General de Administración Financiera, a través de oficio las Cuentas por Liquidar Certificadas que se encuentran registradas.	2 horas
28	Dirección General de Administración Financiera, Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	Verifica los aspectos financieros y la firma del personal facultado conforme a su procedimiento, a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y en la transacción ZTRF005 pone a disposición los comprobantes de pago electrónico	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Dirección General de Administración Financiera, Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Verifica los aspectos financieros y la firma del personal facultado conforme a su procedimiento, a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y en la transacción ZTRF005 pone a disposición los comprobantes de pago electrónico.	1 hr.
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 7 horas 41 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. Corresponderá al Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas del ejercicio anterior y actual, a través del Sistema electrónico.

Es responsabilidad del titular Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria:

2. Contar con una sola clave de acceso y contraseña del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), estas se asignarán por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de manera personalizada, previa autorización de la Subsecretaría de Egresos, por lo que sólo se harán del conocimiento de los usuarios.

3. Verificar la integridad de la información registrada en los sistemas electrónicos.

4. Entregar los dictámenes mediante oficio a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios al Tributarios, para su posterior turno a la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones para que esta a su vez los turne a la Jefatura de Unidad de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones o, en su caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, para su revisión y posterior pago.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Recibir y vigilar que la información de la Institución Financiera, número de cuenta y clave bancaria estandarizada (clabe) proporcionada por el contribuyente en la solicitud de devolución, coincida con la de la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada.

1. Integrar en el Sistema las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo a lo siguiente:

   a) Verificar que se incluya a un sólo contribuyente (beneficiario) por cada cuenta por liquidar.
   b) Anotar los importes en moneda nacional, a pesos y centavos.
   c) Que la información que se consigne respecto al nombre del contribuyente, número de cuenta de cheques, nombre del banco, R.F.C. del beneficiario sea una transcripción íntegra de la proporcionada por el contribuyente.
   d) Verificar que los números de cuenta de cheques en los que se abonen los pagos, el número de cuenta, clave bancaria estandarizada y referencia coincidan con los números que el contribuyente señaló en el formato de devolución, mismos que deberán capturarse en las Cuentas por Liquidar Certificadas, ya que los abonos los efectuará en firme la Dirección General de Administración Financiera. Cuando los pagos se cobren con cheque, consignar en el recuadro de NOTA la leyenda "El pago se efectuará con cheque", y cuando el pago sea por pago referenciado en ventanilla bancaria, asentará la leyenda "la devolución se efectuará por pago referenciado en ventanilla bancaria"
   e) Consignar, en los casos en que la solicitud de devolución contenga copropietarios, otros, etc., al representante común, que al efecto haya sido designado, incluyendo su Registro Federal de Contribuyentes en las Cuentas por Liquidar Certificadas y en los Dictámenes.
   f) Cuando existan varios interesados, y éstos no designen a un representante común, se señalará el nombre que se encuentre enunciado en primer lugar.
   g) Señalar en las Cuentas por Liquidar Certificadas los datos correspondientes a la Clave Presupuestaria, el(los) número(s) de documento(s) de referencia que se está(n) pagando, es decir el número de dictamen, que se deberá registraren el Sistema en el campo de referencia, y siempre deberá anteponer una "O" (otros), tratándose de Cuentas por Liquidar Certificadas donde pague un solo dictamen, y anteponer "RO" (relación otros) cuando en una sola cuenta pague más de un dictamen, y en lugar del concepto del dictamen (siglas del dictamen), pondrá la leyenda "VARIOS".
   h) Indicar en el recuadro de NOTA de la Cuenta por Liquidar Certificada el motivo del pago de la devolución, concepto, Administración Tributaria, y en su caso el número de juicio, tratándose de documentos de ejercicio actual se deberá indicar la fecha de pago motivo de la devolución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación de Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

i) Anotar en las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboren con motivo de dos o más dictámenes de devolución, de los ejercicios anteriores y actuales, en el campo de "Importe Neto", la suma de los importes de los dictámenes y el detalle de los mismos en el cuadro de NOTA; así mismo, anteponer en la referencia una RO.

j) Plasmar la clave presupuestaria para ejercicio anterior y para el ejercicio actual, los centros de beneficios correspondientes que afectan la Ley de Ingresos.

k) Imprimir la Cuenta por Liquidar Certificada y el contra-recibo en su caso, una vez que la Dirección General de Gasto Eficiente "B" autorice a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada del ejercicio anterior.
Para el ejercicio actual imprimirá las pólizas de documentos de provisión, devengado y recaudado, la Cuenta por Liquidar Certificada y en su caso, el contra-recibo, y procederá a firmar autógrafamente las mismas, asentando su firma en elaboró y revisó y la del Subdirector Divisional de Administración Tributaria en autorizó.

l) Recoger el o los contra-recibos o avisos de pago referenciados en ventanilla bancaria en la Unidad Departamental de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Pago de Devoluciones de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de que se le informe que está a su disposición.

m) Operar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, lSistema de Devoluciones y cambiar el estatus del folio único de devoluciones y en su caso, enviarlo electrónicamente a la Dirección Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

n) Verificar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Pago de Devoluciones si las Cuentas por Liquidar Certificadas capturadas fueron registradas por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".

o) Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas se encuentren capturadas correctamente y posteriormente firmadas electrónicamente.

2. Entregar el original del contra-recibo a los beneficiarios, si el pago es a través de cheque, para que estos puedan realizar el cobro, indicándose que dispondrán de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de pago señalada en el sello estampado por la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

3. Entregar el aviso de pago referenciado en ventanilla bancaria al contribuyente, indicándole que puede acudir a ventanillas bancarias de las instituciones financieras a hacer efectivo el importe en él consignado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Solicitar a la Dirección General de Administración Financiera mensualmente informe si las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por la Tesorería se encuentran pagadas.

5. Ordenar que las notificaciones se realicen conforme al procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.

6. Informar al contribuyente que la entrega de cheque se realizará en la pagaduría de la Dirección General de Administración Financiera, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, para ello se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a). - **Para personas Físicas**

- Los cheques se entregarán exclusivamente a los beneficiarios o representantes legales debidamente acreditados, en términos del artículo 432 del Código Fiscal del Ciudad de México, para lo cual deberá presentar lo siguiente según sea el caso:
- Contra-recibo original.
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar o Pasaporte Vigente o Cédula Profesional, en caso de extranjeros el documento con el que acredite su estadía legal en el país del beneficiario), en original y copia.

b). - En los **casos de fallecimiento del beneficiario** (Persona Física), el cheque deberá entregarse al albacea de la sucesión notarial o judicial que lo solicite, calidad que deberá acreditarse con:

- Copia certificada del instrumento notarial en el que se haga la designación de albacea o con la declaratoria de herederos y designación del albacea realizado ante el juez de conocimiento de la sucesión testamentaria o legítima.
- Contra-recibo original.
- Identificación oficial vigente con fotografía del albacea (Credencial para votar expedida por el IFE o INE o, Pasaporte o Cédula Profesional y, en caso de extranjeros el documento con el que acredite su estadía legal en el país), en original y copia.
- En caso de representación legal, poder notarial o acta constitutiva. El apoderado debe demostrar que en dichos documentos se le otorgan facultades para realizar actos de pleitos y cobranzas

c). - **Personas Morales:**

- Contra-recibo original.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado (Credencial para votar o, Pasaporte o Cédula Profesional y, en caso de extranjeros el documento con el que acredite su estadía legal en el país) , original y copia
- Poder notarial o acta constitutiva. El apoderado debe demostrar que en dichos documentos se le otorgan facultades para realizar actos de pleitos y cobranzas.

7. En los casos de Juicios enviar copia certificada a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y Autoridades competentes de la notificación y del contra-recibo por la cual se dio a conocer al contribuyente que el importe se encuentra a su disposición.

8. Remitir al titular de la Unidad Departamental de Asuntos de Cuentas por Liquidar Certificadas y Pago de Devoluciones de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, los contra-recibos no entregados al beneficiario debidamente relacionados, al día hábil siguiente de haber vencido los 120 días hábiles que tuvo el contribuyente para recoger su contra-recibo, para su cancelación, con las constancias de notificación respectivas.

   Asimismo, remitirá los avisos de pagos referenciados en ventanillas bancarias al día hábil siguiente en que se cumplan los 120 días hábiles desde su notificación.

9. En caso que el contribuyente acuda antes de los 120 días a que se refiere el párrafo que antecede, y el documento de pago (contra-recibo) se encuentre desprotegido o no pueda realizar el cobro por cuestiones atribuibles a la Autoridad Fiscal, deberá efectuar las siguientes acciones:

   a) Solicitar la protección del cheque de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas y Pago de Devoluciones, para que dicho documento pueda cumplir con el término establecido en el Código Fiscal del Ciudad de México mencionado.

   b) Levantar una constancia de hechos, cuando el contribuyente extravíe el cheque, el contra recibo o pago referenciado en ventanilla bancaria o no efectúe el cobro, en caso de que el contribuyente no devuelva el documento de pago por cualquier razón, deberá anexar copia del acuse del contra-recibo e identificación del contribuyente, para su cancelación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

definitiva, y remitirlo a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

c) Capturar nuevamente las Cuentas por Liquidar Certificadas que hayan sido rechazadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D", inmediatamente después de recibir la información.

10. Conservar los expedientes con la documentación apoyo del dictamen en el archivo de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria para su control y consulta, durante tres años, una vez transcurrido este plazo, enviará dichos expedientes al Archivo General para su guarda durante dos años más, mediante relaciones las cuales se conservarán por el mismo período.

Es Responsabilidad del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria:

11. Utilizar el usuario y la contraseña del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de manera personal e intransferible y no difundirla.

12. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en los Sistemas Electrónicos.

13. Determinar la procedencia de la devolución, en términos de lo dispuesto en el procedimiento de Devolución de Pagos Indebidos y los que Procedan de Conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás Leyes Aplicables.

14. Cumplir con la presente normatividad en ausencia del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente y en específico:

- Operar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP – GRP, el Sistema de Devoluciones y cambiar el estatus del folio único de devolución y en su caso, enviarlo electrónicamente a la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.
- Solicitar a la Dirección General de Administración Financiera mensualmente, informe si las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por su Usuario se encuentran pagadas.

Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15. Llevar control de las erogaciones que se realicen con motivo de las devoluciones, respecto al monto autorizado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para la partida presupuestal 9912 "Devolución de Ingresos Percibidos Indebidamente en Ejercicios Fiscales Anteriores".

16. Verificar la disponibilidad presupuestal, en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales antes de capturar las Cuentas por Liquidar Certificadas.

17. Elaborar anualmente el calendario financiero y físico, relativo a la partida 9912 para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que se remitirá a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, dentro del plazo establecido para su autorización conforme a las disposiciones legales aplicables.

18. Llevar el control presupuestal conforme al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.

19. Conciliar mensualmente con la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" las Cuentas por Liquidar Certificadas aceptadas y rechazadas, adecuaciones presupuestales durante el mes y en caso de que se detecten diferencias, se efectúa la corrección del registro presupuestal, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

20. Cumplir con la normatividad referente a los requisitos legales, fiscales y administrativos que deba reunir la Cuenta por Liquidar Certificada.

21. Generar la Cuenta por Liquidar Certificada y dar seguimiento a la firma de dicho documento, y cambiar el estatus del folio único de devolución en el sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

22. Recibir, registrar y controlar los dictámenes generados por la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" y Dirección General de Administración Financiera.

23. Realizar la conciliación mensual de los Centros de Beneficio afectados por las devoluciones de ejercicio actual, conforme a lo siguiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Respecto a Cuentas por Liquidar Certificadas y Provisiones, conciliará en la siguiente cuenta:

2118110000

Respecto a los documentos proveído, devengado y recaudado, conciliará en las siguientes cuentas:

8121000000

8141000000

8151000000

24. Recibir, registrar y controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas y dictamen, para su archivo en la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios.

25. Enviar los contra-recibos a la Dirección General de Administración Financiera.

26. Recibir de la Dirección de Operaciones e Inversión de Fondos, los contra-recibos con el sello de autorizado.

27. Firmar electrónicamente las Cuentas por Liquidar Certificadas de elaborado, para el caso de Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales las firmará de manera autógrafa.

    Tratándose de devoluciones no presupuestales o de ejercicio actual, realizar el documento de cancelación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, proveído, devengado y recaudado, cuando se detecte error o a petición de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

28. Conservar las Cuentas por Liquidar Certificadas, en su caso contra-recibo, un tanto del dictamen debidamente autorizado durante 3 años. Una vez transcurrido este plazo, se enviará dicho expediente al archivo general para su guarda durante 2 años más mediante relación, la cual deberá conservar durante el mismo periodo.

29. Comunicar a los titulares de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria mediante correo electrónico, que deberá presentarse el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente o personal autorizado, a recoger el(los) contra-recibo(s), en el plazo que no exceda de hasta dos días hábiles, a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

30. Crear y Registrar el compromiso de gasto correspondiente al ejercicio vigente para vincularlo con el fondo asignado en el sistema de devoluciones del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP).

31. Tratándose de documentos del ejercicio fiscal en curso, deberá realizar la captura de los documentos pertenecientes a la provisión, lo devengado y lo recaudado, los cuales tendrán un número de póliza contable consecutivo, debiendo ingresar correctamente los Centros de Beneficio, ya que estos deben ser coincidentes, así como de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

32. Firmar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las afectaciones presupuestales, ya sea para la reasignación del calendario presupuestal, ampliación de recursos presupuestales o reducción de los recursos presupuestales.

33. Mantener actualizada la información de los usuarios que cuenten con clave de acceso y contraseñas del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

    Mantener actualizada la cédula de registro de firmas de los servidores públicos facultados para registrar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo a lo siguiente:

    Elaborará en 2 tantos las Cédulas de Registro de Firmas (anexo 4) las cuales deberán incluir firmas autógrafas, debiendo enviar un tanto a la Dirección General de Administración Financiera, otro a la Subsecretaría de Egresos y conservar el restante para efectos de control, a través del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.

    Las cédulas se actualizarán al término del ejercicio, o cuando haya cambio en los Titulares de la Subtesorería de Administración Tributaria, Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones y del Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones.

    Una vez que un nuevo servidor público cuente con el nombramiento correspondiente y tenga su certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, enviará dos cédulas actualizadas con nombre, firma y rúbrica del nuevo servidor público facultado para elaborar y firmar, a la Dirección General de Administración Financiera y a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones de la Dirección Atención de Procesos Referentes a Servicios Tributarios:

39.- Firmar electrónicamente las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales de elaborado y de autorizado, para el caso de Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales las firmará de manera autógrafa.

40. Firmar de manera autógrafa el (los) contra-recibo (s) y las Cuentas por Liquidar Certificadas aceptadas por el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) del ejercicio fiscal en curso.

41. Firmar en el sistema de planeación de recursos gubernamentales (GRP), las afectaciones presupuestales, ya sea para la reasignación del calendario presupuestal, ampliación de recursos presupuestales o reducción de recursos presupuestales.

42. Solicitar afectaciones presupuestarias para la reasignación de los recursos de acuerdo a las necesidades, atendiendo a las circunstancias, conforme a la normatividad aplicable.

43. Elaborar la propuesta de calendarización, una vez que se conozca el techo presupuestal anual autorizado, relativo a la partida presupuestal 9912 "Devolución de ingresos percibidos indebidamente en ejercicios fiscales anteriores" una vez que esta sea solicitada por el área competente.

Es responsabilidad del titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios de la Subtesorería de Administración Tributaria:

44. Aprobar la propuesta de calendarización, una vez que se conozca el techo presupuestal anual autorizado, relativo a la partida presupuestal 9912 "Devolución de Ingresos Percibidos indebidamente en ejercicios fiscales anteriores" una vez que esta sea solicitada por el área competente.

Solicitar afectaciones presupuestarias para la reasignación de los recursos de acuerdo a las necesidades, atendiendo a las circunstancias, conforme a la normatividad aplicable.

45.- Firmar electrónicamente las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales de autorizado, para el caso de Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales las firmará de manera autógrafa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

46.- Firmar de manera autógrafa el (los) contra-recibo (s) y las cuentas por liquidar certificadas no presupuestales.

47.- Firmar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las afectaciones presupuestales, ya sea para la reasignación del calendario presupuestal, ampliación de recursos presupuestales o reducción de recursos presupuestales.

Generales

La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos de Devoluciones y Compensaciones Derivadas de Juicios, realizará las actividades señaladas en el presente procedimiento.

45. Una vez autorizado el dictamen de devolución, las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por el titular correspondiente se registrarán y autorizarán en el Sistema de la siguiente manera:

46. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Cuentas por Liquidar Certificadas y Devoluciones, generará las Cuentas por Liquidar Certificadas por el Sistema de Devoluciones en el SAP–GRP, y procederá a ingresar la Firma 1 de elaborado.

47. El titular de la Subdirección de Coordinación de Procesos de Devoluciones y Compensaciones, así como el titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios o el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, procederán a ingresar la Firma 2 de autorizado.

48. Por ningún motivo las Cuentas por Liquidar Certificadas deberán estar firmadas de elaborado y autorizado por la misma persona.

49. El pago de devoluciones para personas físicas y morales, se hará por transferencia bancaria.

50. En su caso, el pago de las devoluciones derivadas de juicio donde el contribuyente no proporcione datos bancarios para transferencia, a personas físicas de montos menores a $50,000.00 se realizará a través de pago referenciado en ventanilla bancaria.

51. Asimismo, el pago de las devoluciones derivadas de juicio donde el contribuyente no proporcione datos bancarios para transferencia, a personas físicas mayores a $50,000.00 o de personas morales de cualquier importe, se realizará por medio de contra-recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

La presente disposición podrá variar conforme lo disponga la Dirección General de Administración Financiera.

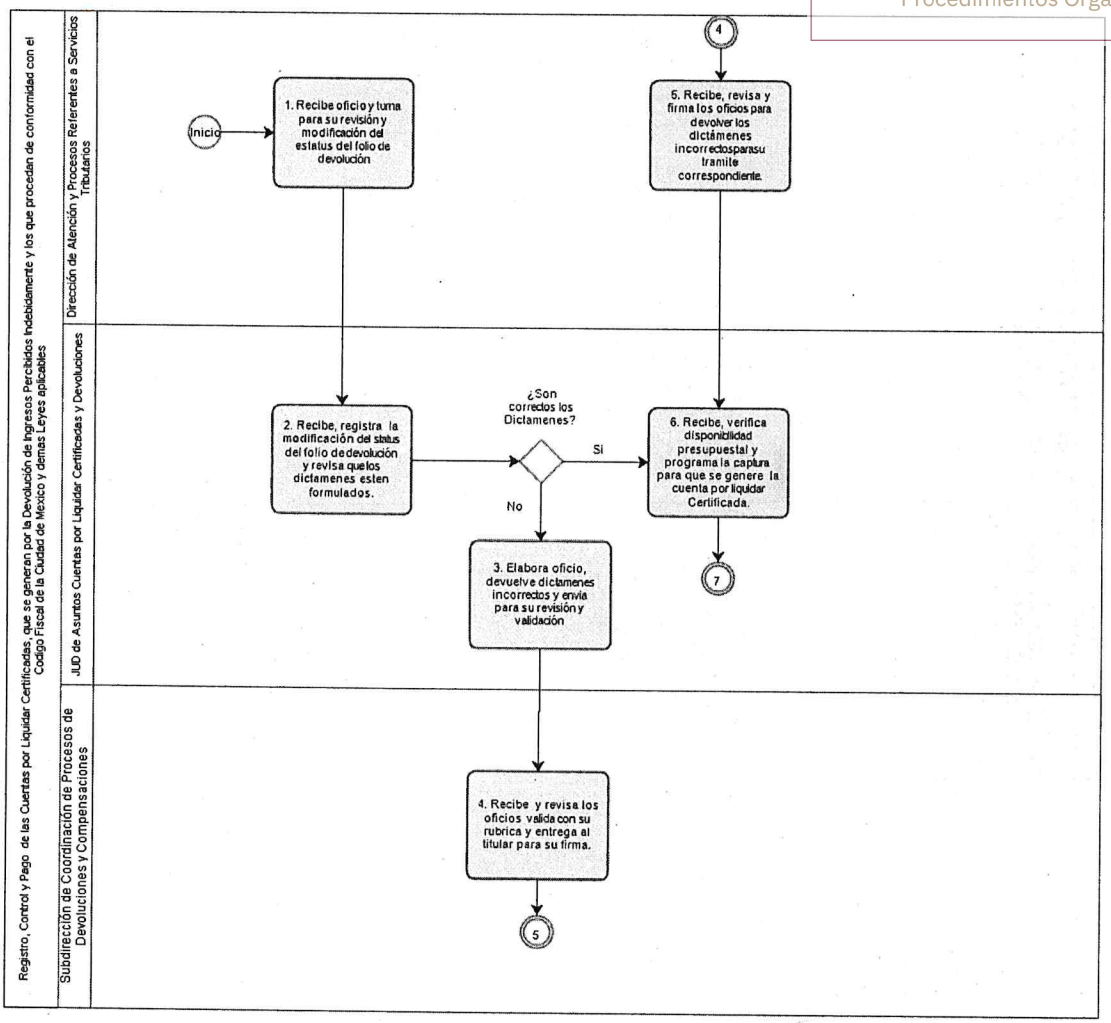
52. Queda prohibido al personal de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, recoger cheques a nombre de los beneficiarios.

53. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

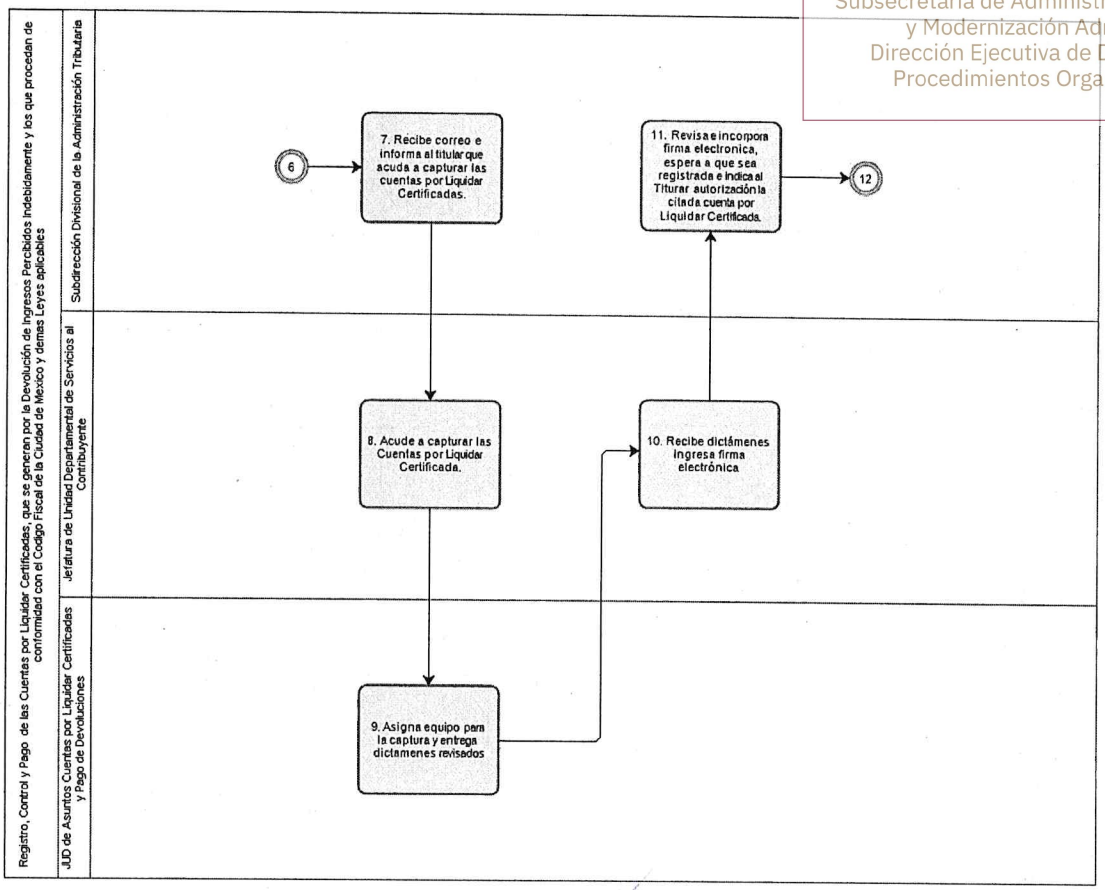
54. Los titulares de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

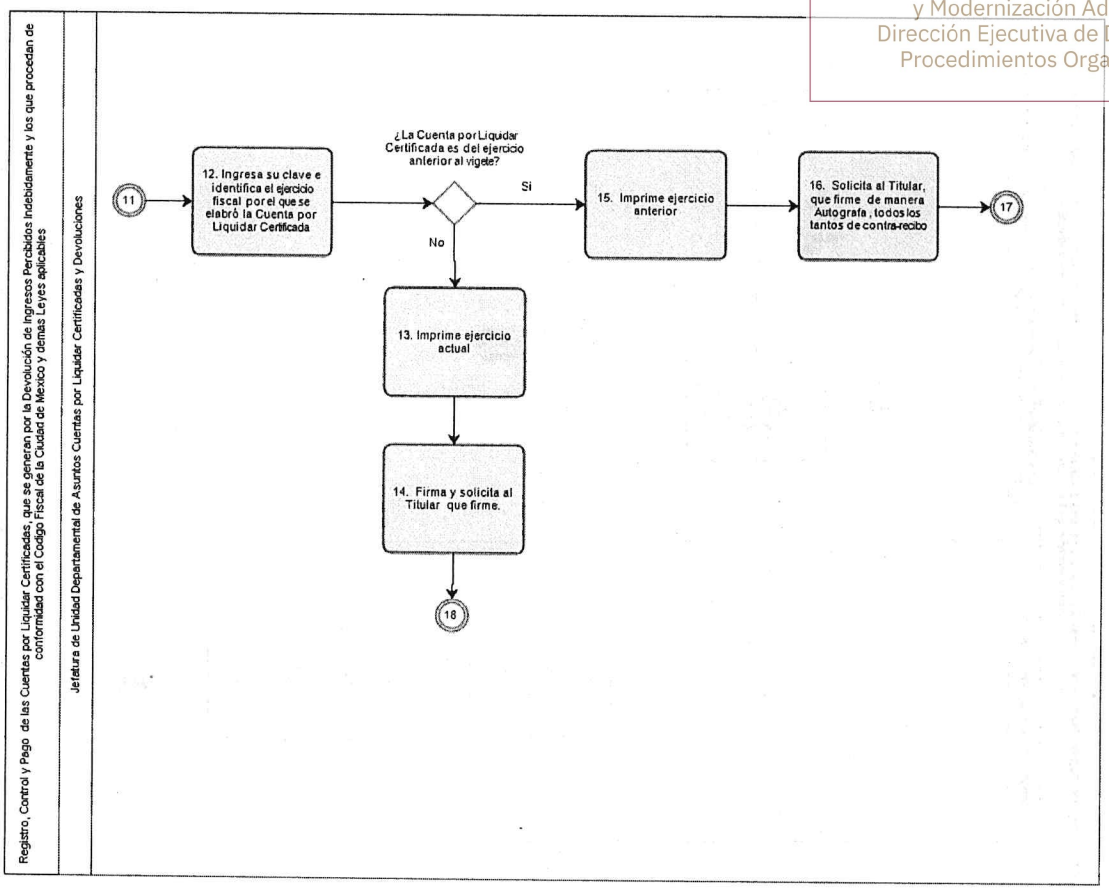
Diagrama de Flujo



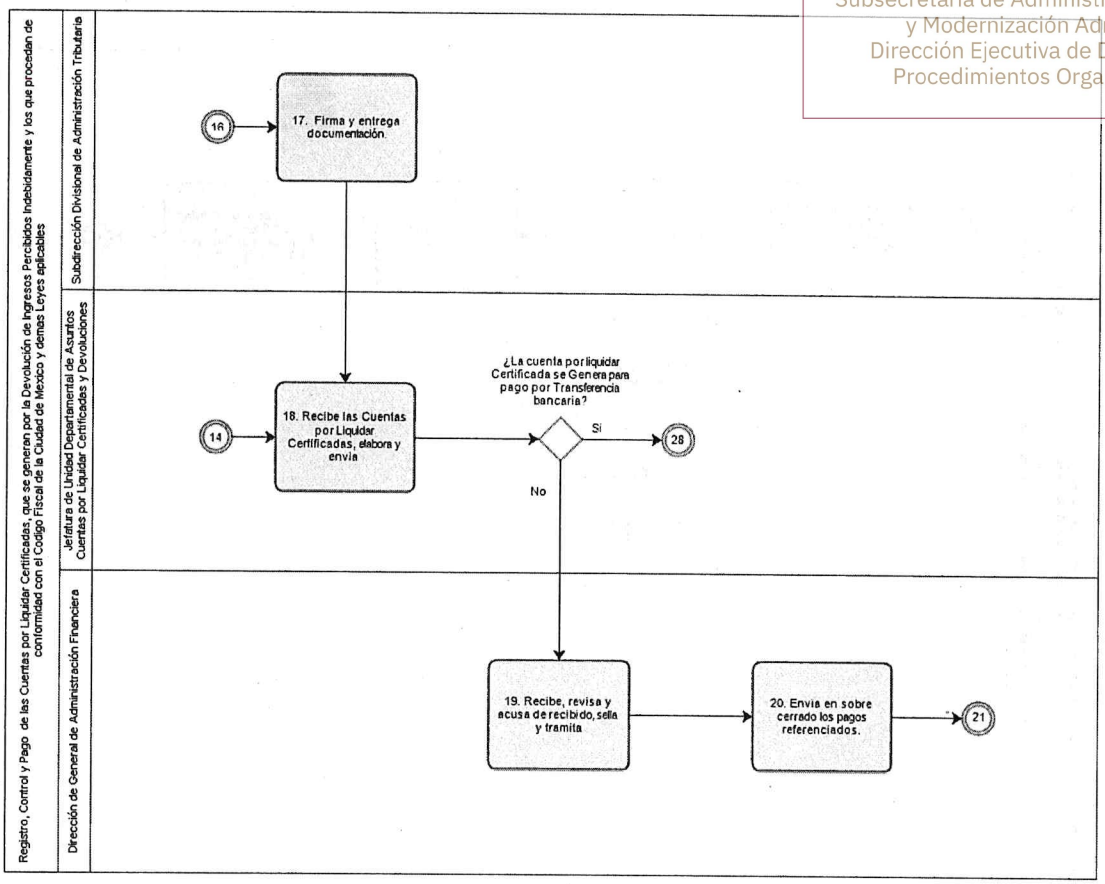
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



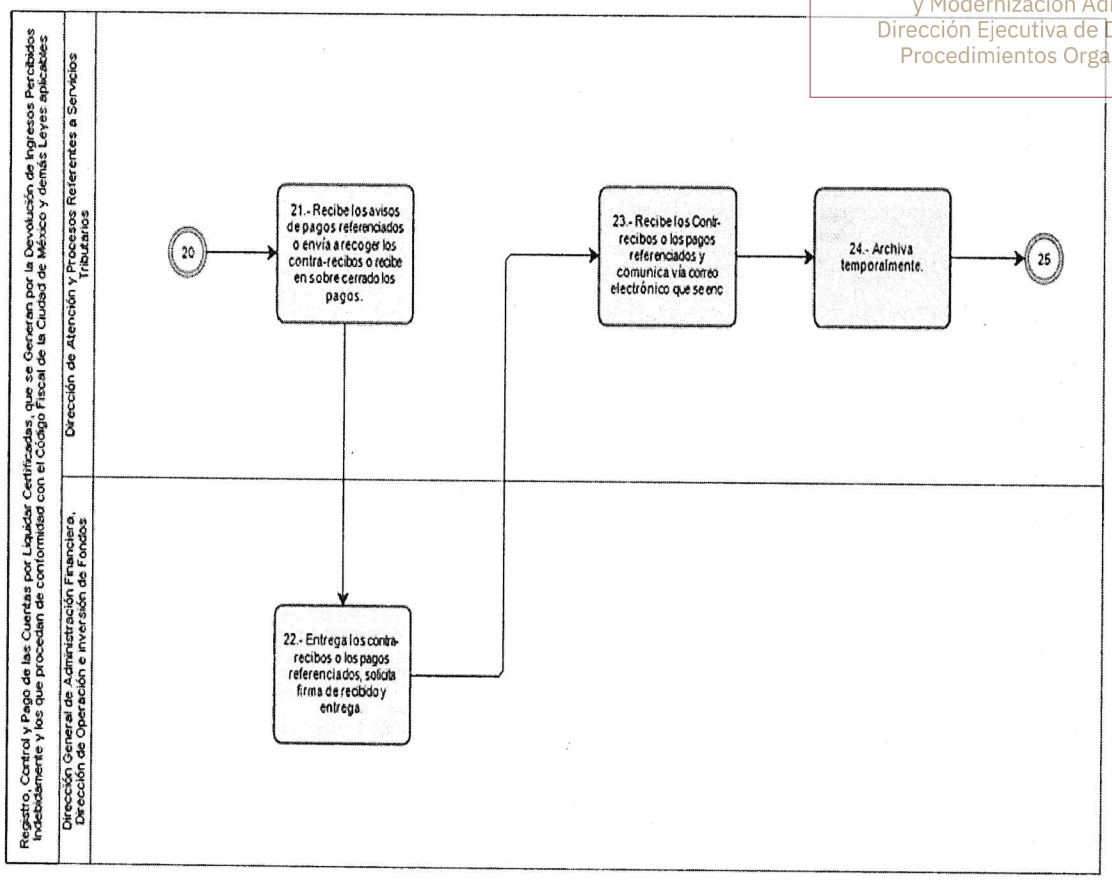
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



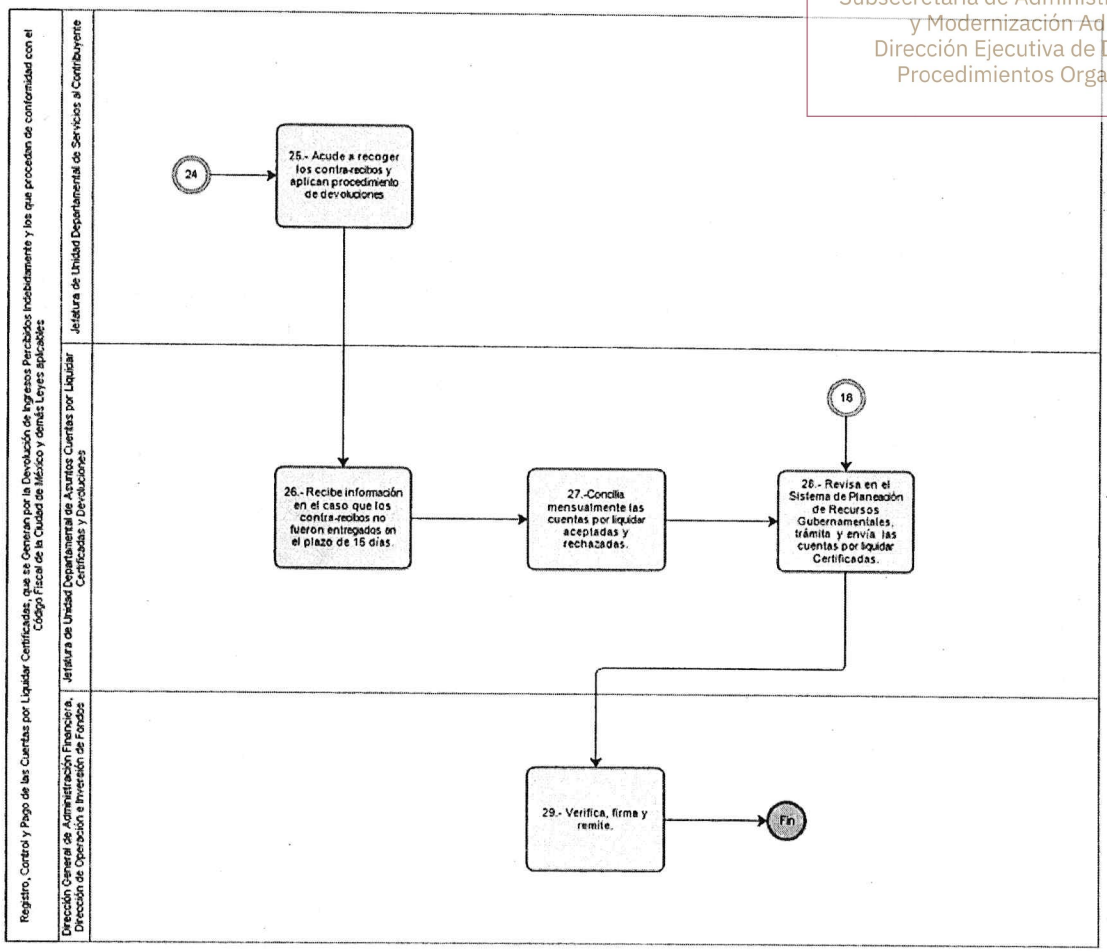
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldan Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

25. Nombre del procedimiento: Expedición de Certificación de Documentos.

Objetivo General: Expedir certificaciones de documentos mediante la localización de la información almacenada en los archivos documentales correspondientes, con la finalidad de atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, (Técnico - Operativo)	Recibe e indica al contribuyente o representante legal que la solicitud la deberá presentar mediante "Volante de Aclaraciones" o promoción (escrito libre), en original y copia, debiendo presentar la documentación señalada en los numerales 1 y 2 del apartado de Aspectos a considerar, asimismo, lo orienta para su formulación.	3 min.
2		Recibe, revisa "Volante de Aclaraciones" o promoción y coteja la documentación presentada en el original, devuelve documentos e indica al contribuyente que se presente en Oficialía de Partes para la recepción de la solicitud y que regrese en un periodo de dos días hábiles para la resolución de su trámite	10 min.
3	Subdirección Divisional de la Administración Tributaria (Técnico – Operativo – Oficialía de Partes)	Recibe "Volante de Aclaraciones" o promoción, entrega al contribuyente su acuse de recibido y entrega a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, para que ésta a su vez, lo turne a Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.	10 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe "Volante de Aclaraciones" o promoción, registra en libreta de control y/o base de datos y turna al (Técnico - Operativo - Jefe de Oficina de Servicios o personal designado).	10 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico - Operativo)	Recibe el "Volante de Aclaraciones" o promoción, registra en libreta de control y/o base de datos y localiza el documento solicitado.	10 min.
		¿Se localizó el documento?	
		NO	
6		Fórmula oficio para firma del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria fundado y motivado, comunicando la no localización del documento, rubrica y turna al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para su revisión y rúbrica.	1 hrs.
		(Conecta con la Actividad 11).	
		SI	
7		Recaba dos copias del documento, imprime leyenda de certificación de documentos y turna al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente para su revisión y rúbrica.	15 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, rubrica el oficio o certificación de documento y acude con el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria a fin de que firme el citado oficio o certificación.	15 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Divisional de Administración Tributaria	Recibe el oficio o certificación de documento revisa, firma y lo devuelve al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, para que éste a su vez se lo entregue al (Técnico - Operativo - Jefe de Oficina de Servicios o personal designado), para que lo archive temporalmente en espera de que acuda el contribuyente o representante legal.	15 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, (Técnico - Operativo)	Recibe y Atiende al Contribuyente, le solicita el "Volante de Aclaraciones" o promoción en donde le acusaron de recibido, y le solicita al (Técnico - Operativo - Jefe de Oficina de Servicios o personal designado) el documento certificado o el oficio en donde se informa la no localización del documento.	10 min.
11		Recibe "Volante de Aclaraciones" o escrito libre y localiza expediente y se lo entrega al responsable (Técnico - Operativo - del Módulo Universal).	5 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, (Técnico – Operativo Módulo Universal)	Recibe el expediente y revisa si el documento se certificó o se elaboró oficio donde se indica la no localización del documento.	5 min.
		¿Se certificó el documento?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Extrae del expediente el oficio de no localización, acude con (Técnico – Operativo de la Oficina de Oficialía de Partes) de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, le solicita el folio y sello de salida de correspondencia y se plasman en el citado oficio y entrega al contribuyente o representante legal.	5 min.
		(Conecta con la Actividad 15).	
		SI	
14		Ingresa al SIREP y obtiene el "Formato Múltiple de Pago a la Tesorería" con línea de captura e importe de los derechos por la expedición de la Certificación de documento y entrega al contribuyente o representante legal, indicándole que acuda al área de caja o a la institución bancaria que se encuentra en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria a efectuar el pago y una vez realizado, obtenga una fotocopia y regrese.	20 min.
15		Recibe del contribuyente el Formato Múltiple de Pago a la Tesorería por el importe de los derechos de la certificación en original y copia, posteriormente obtiene el folio y sello de salida por parte de la Oficina de Oficialía de Partes de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria y entrega al contribuyente, solicitándole que acuse de recibido en la copia, o entrega original y copia del oficio de no localización del documento, recaba firma de recibido en la copia del mismo y le entrega el original.	5 min.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Entrega el expediente con los documentos que sirvieron de base para la expedición de la certificación o, en su caso con los documentos de la negativa de la certificación, al (Técnico – Operativo - Jefe de Oficina de Servicios o al personal designado) para su archivo definitivo.	5 min.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente (Técnico - Operativo)	Recibe y archiva definitivamente las copias de las documentales de la certificación y del pago o del oficio de no localización del documento.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 18 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La certificación de documentos se encuentra establecida en el artículo, 248, fracción I inciso c) del Código Fiscal de la Ciudad de México, con la salvedad de que existiera modificaciones en la norma.

2. Las solicitudes de certificaciones de documentos requeridas por los contribuyentes se deberán presentar en una promoción, o utilizando el formato denominado "Volante de Aclaraciones" o escrito libre, mismo que deberás ser firmado por el contribuyente y/o representante legal, debiendo contener lo establecido en el artículo 430 del Citado Código Fiscal de la Ciudad de México:

   - Constar por escrito, en español y sin tachaduras ni enmendaduras.
   - El nombre, la denominación o razón social del promovente en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes, el domicilio a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Ciudad de México y número telefónico.
   - Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.
   - Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, y en su caso correo electrónico para los mismos efectos.
   - En caso de promover a nombre de otra persona acompañar el documento con el que se acredite la representación legal de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- El número de cuenta tratándose de promociones y documentos relacionados con el impuesto predial.
- Anexar, en original o copia certificada la documentación que sustente la promoción respectiva en el número de ejemplares que sean necesarios.

Cuando no se cumplan estos requisitos, la autoridad requerirá al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido, excepción hecha del número telefónico o correo electrónico, en caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada; si la omisión consiste en no haber usado el formato oficial aprobado, las autoridades deberán acompañar al requerimiento la forma respectiva en el número de ejemplares que sean necesarios.

Para dar atención al párrafo que antecede se presentan los ejemplos de los oficios que se podrán utilizar para requerir documentación o para desechar la solicitud.

3. En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales, se hará mediante escritura pública o en carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales o notarios, de conformidad con el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

4. Además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 1 anterior, el contribuyente deberá presentar los siguientes requisitos, en su caso, para obtener una certificación de documento.

    - Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional y en caso de extranjeros documento con el que acredite su estadía legal en el país).

    - Acreditar el interés jurídico.

    - En su caso, cédula de identificación fiscal (R.F.C).

    Para el caso de credencial para votar, como identificación oficial, el personal Técnico - Operativo correspondiente deberá verificar la validez y vigencia a través de las páginas https://listanominal.ine.mx o https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/formato_lc/validacionINE, adjuntando el resultado de la misma en el expediente respectivo y copia de la identificación.

    El personal responsable de admitir o recibir documentos para realizar un trámite o servicio, debe colocar la leyenda "COTEJADO", escrita o con sello, en todas las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

copias de la documentación que estuvo a la vista en original, anotando además nombre completo, cargo, fecha y firma.

En caso de no ser posible realizar la verificación de la validez y vigencia de los datos de la credencial para votar por motivo de fallas en la página respectiva, los servidores públicos invitaran al contribuyente a presentar cualquier otra identificación oficial vigente con fotografia de las permitidas, cédula profesional o pasaporte vigente.

5. nicamente se certificarán documentos que obren en sus archivos motivo de su competencia.

6. Para la Certificación de un documento se deberá utilizar la siguiente leyenda:

El que suscribe, Subdirector Divisional de Administración Tributaria en _____, con fundamento en los artículos 1 y 122 fracción V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado A, 21, apartado A, numerales 1 y 4, apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 12, 16, fracción II, 18 y 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 y 7, fracción II, inciso B), numeral 1, 85 y 244 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México ----------

----------CERTIFICA----------

Certifica que la presente es copia fiel del original que obra en el archivo electrónico o expediente abierto a nombre del contribuyente de Tesorería de la Ciudad de México, el cual consta de ( ) foja (s) útil (es).

Ciudad de México, a ___ de _____de 20___.

Atentamente

_____

(Nombre)

Subdirector Divisional de Administración Tributaria

7. En casos de Certificación de documentos solicitada por autoridades administrativas o judiciales se aplicarán los "Lineamientos para la Certificación de documentos para la Autoridad Administrativa o Judicial".

8. El titular de cualquiera de las Direcciones de la Subtesorería de Administración Tributaria podrá expedir certificaciones de documento, a solicitud de los contribuyentes o representantes legales que se presenten directamente en estas áreas, para tal efecto, se observará lo señalado en el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. Se deberán expedir certificaciones de documentos en cualquier Subdirección Divisional de Administración Tributaria.

10. El responsable de oficialía de partes recibe el volante de aclaración o promoción, entrega acuse de recibo y original al contribuyente.

11. El Técnico - Operativo (titular de la Oficina de Oficialía de Partes) dependiente de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, deberá asentar el sello y folio de recibido, y registrar la solicitud de la Certificación de Documentos en los controles correspondientes, dicha solicitud la deberá entregar inmediatamente a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria para su trámite.

12. Cuando se requiera la notificación de documentos, se deberá realizar por el personal habilitado para realizar notificaciones de actos administrativos, adscritos a cada una de las Unidades Administrativas, debiéndose hacer la notificación conforme al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.

13. A la entrega de los documentos certificados, el interesado deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía autorizada por la Secretaria (credencial para votar vigente expedida por el IFE o INE, pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía, respecto de extranjeros con el que se acredite su estadía legal en el país FM2 o FM3 vigente), además, tratándose de representantes legales éstos deberán acreditar la personalidad con que se ostenten con la documentación señalada en el artículo 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

14. El personal designado por los notarios públicos se identificará plenamente mediante cualquiera de los documentos antes mencionados.

15. Las certificaciones de documentos en el caso de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria serán autorizadas por el titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, y rubricadas por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente.

    En ausencia del titular de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria, las certificaciones de documento las deberá firmar el titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, de conformidad con el artículo 19 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México. En este caso, se deberá anotar la siguiente leyenda:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Por ausencia por suplencia del Subdirector Divisional de Administración Tributaria en _____, con fundamento en los artículos 1 y 122 fracción V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado A, 21, apartado A, numerales 1 y 4, apartado B, y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 12, 16, fracción II, 18 y 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 y 7, fracción II, inciso B), numeral 1, 85 y 244 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, **firma el** (la) _____Jefe de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente en la Subdirección Divisional de Administración Tributaria en _____

16. Cuando no se localice un documento, cuya certificación hubiere sido solicitada, se emitirá una resolución debidamente fundada y motivada informando al promovente de tal situación, en un término que no deberá exceder de 4 meses, contados a partir de la recepción de la solicitud y dado que no se presta el servicio, no procede el cobro de los derechos.

17. Las certificaciones de documentos que se expidan deberán llevar folio y sello de la Unidad Administrativa que corresponda.

18. El (Técnico - Operativo - responsable de la Jefatura de la Oficina de Servicios o personal designado) dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, llevará un control de las certificaciones expedidas, que contengan como mínimo los siguientes datos:

    - Fecha de recepción.
    - Número de volante o escrito libre.
    - Nombre del solicitante.
    - Tipo de documento.
    - Número de cuenta, R.F.C. o No. de placa.
    - Folio y fecha de despachado.
    - Debiendo integrar un expediente en orden cronológico y foliado, con toda la documentación soporte de inicio hasta la entrega

19. Asimismo, se deberá integrar un expediente que contenga toda la documentación soporte de la solicitud, identificación del contribuyente o, en su caso, representante legal, así como con el documento con el que acredite la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

representación legal, y una copia de la certificación del documento, línea de captura y recibo de pago de los derechos o consulta de siscor, y foliado.

20. Para el cobro de los derechos por la expedición de certificaciones de documentos, las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria que cuenten con área de recaudación deberán imprimir a través del Módulo SIREP una "Línea de Captura" por el importe correspondiente, a efecto de que el contribuyente o representante legal acuda a pagar a la Jefatura de Unidad de Gestión Tributaria (área de cajas) el importe de los derechos correspondientes.

21. En las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria que no cuentan con área de recaudación (remodeladas), a través del Módulo Universal, en el SIREP imprimirá un tanto del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería, a efecto de que el contribuyente acuda al Banco o a cualquier auxiliar de tesorería a realizar el pago de los derechos correspondiente.

22. Cuando un contribuyente solicite certificación de documentos a finales del ejercicio y se presente a pagar los derechos en el ejercicio siguiente, la certificación corresponderá a la fecha del pago de los derechos, por lo que la cuota deberá ser la dispuesta en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

23. Cuando se solicite la certificación de un documento en una Subdirección Divisional de Administración Tributaria diferente de donde se encuentren los expedientes que obren en los archivos, se enviará al contribuyente a la Subdirección Divisional de Administración Tributaria donde se encuentren los documentos originales, para que sea ahí donde se ratifique la veracidad del mismo y se otorgue, en su caso, la certificación correspondiente.

24. El plazo de respuesta para otorgar una certificación de documentos será de 10 a 20 días hábiles, cuando el documento se encuentre en el Archivo General y en caso de que se encuentre en los archivos de la Subdirección Divisional de Administración Tributaria de 1 a 2 días hábiles.

25. El expediente con la documentación soporte para la expedición de las certificaciones de documentos deberán conservarse durante 6 meses en las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, una vez transcurrido este plazo, se enviarán dichos expedientes a la Subdirección de Archivo y Oficialía de Partes para su guarda durante 3 años más, mediante relaciones, las cuales deberán conservar durante el mismo periodo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Respecto de la documentación de los contribuyentes que no se presentaron a recoger su certificación de documentos dentro del plazo establecido, se aplicará lo señalado en el párrafo anterior.

26. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

27. La Dirección de Normatividad, dentro del primer y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a la Dirección de Atención y Procesos referente a Servicios Tributarios el "Calendario del Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio", con el fin de que se supervise en coadyuvancia el correcto desarrollo y aplicación de los procesos inherentes a las actividades de las mismas.

28. La Subdirección de Normatividad y Gestión Tributaria de Servicios verificará que se cumpla el objeto y fines del programa de revisión y supervisión citado en el párrafo anterior, notificando hasta el mismo día de la visita vía correo electrónico u oficio a las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria sujetas a revisión y supervisión.

    La Dirección de Normatividad verificará la aplicación del presente procedimiento.

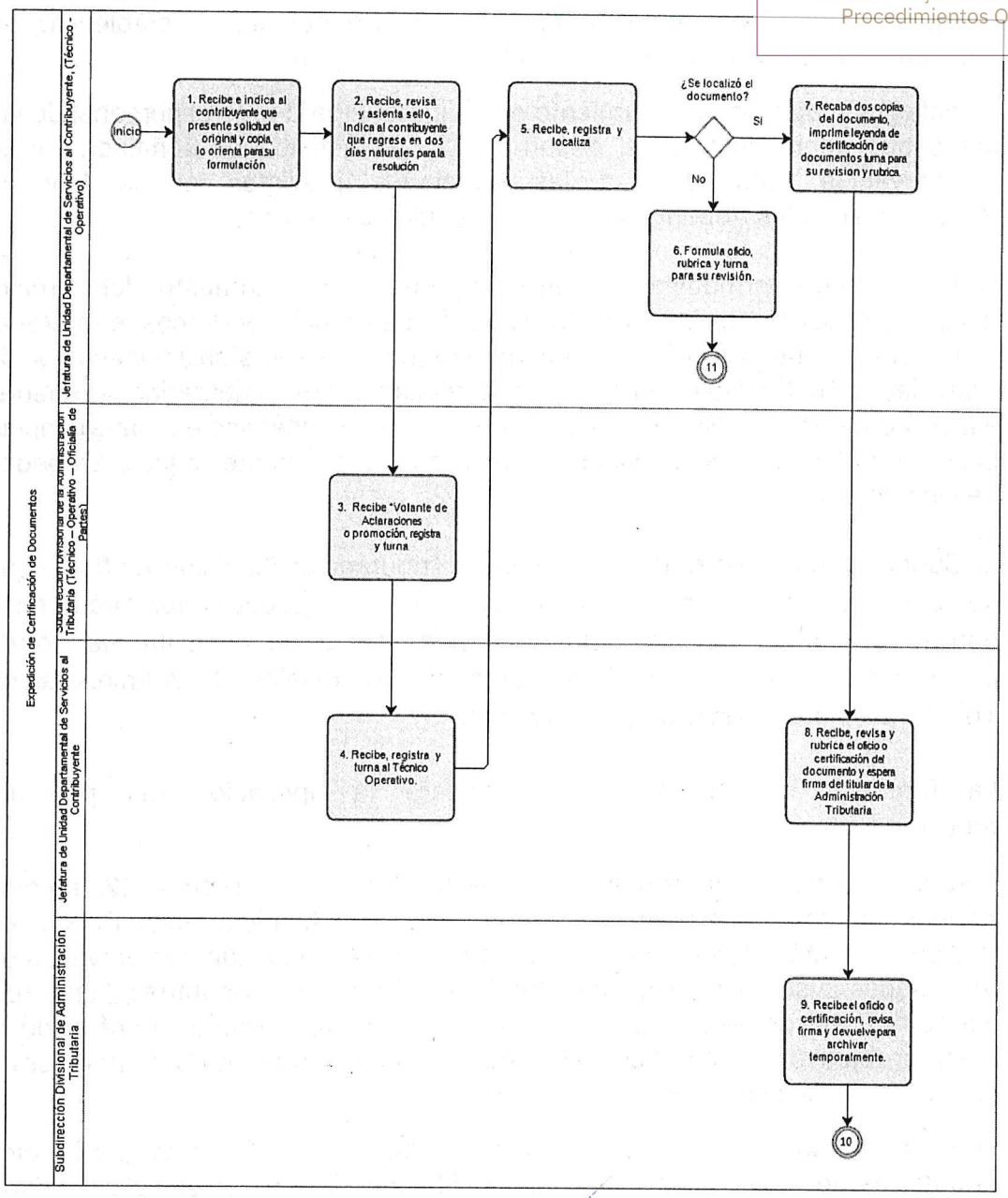
    Para lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 242, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, se instrumenta el Programa de Revisión y Supervisión de Actividades Sustantivas a cargo de las Administraciones Tributarias, Auxiliares; así como Centros de Servicio, como un instrumento estratégico enfocado al examen objetivo y sistemático de los trámites administrativos contemplados en el presente procedimiento.

    El titular de la Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios, designará el personal por la verificarán de acuerdo con el calendario establecido, en el citado Programa, que los datos contenidos en los reportes de la aplicación de las certificaciones de documentos coincidan con la documentación que obra en los expedientes, estén acorde al presente procedimiento.

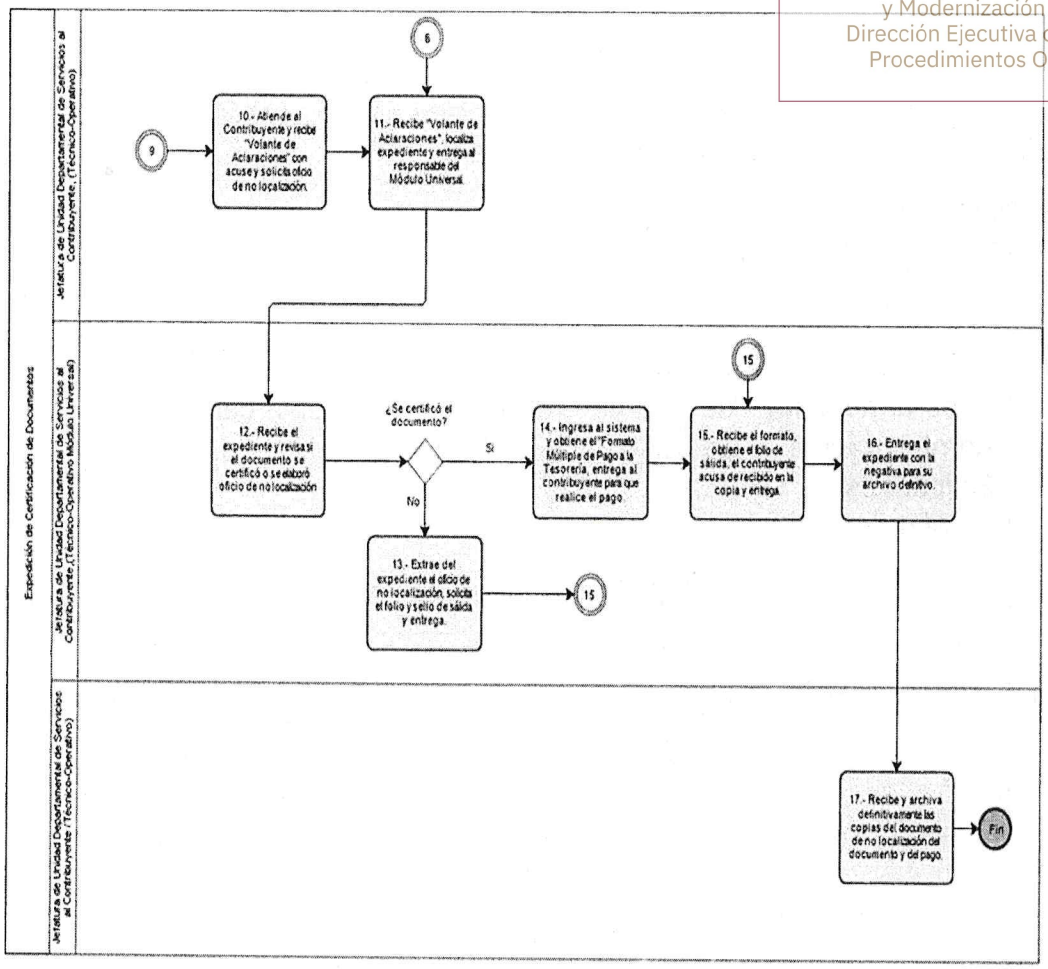
29. Los titulares de las Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios al Contribuyente, deberán difundir entre el personal involucrado el contenido del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Oscar Pedro Roldán Hernández

Dirección de Atención y Procesos Referentes a Servicios Tributarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

26. Nombre del procedimiento: Cambio o Corrección del Nombre del Titular en la Boleta Predial.

Objetivo General: Atender el trámite para actualizar o corregir el nombre del propietario de un inmueble, debidamente acreditado, sobre la Propuesta de Declaración de Valor Catastral (Boleta Predial).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Cambio o corrección del nombre del titular en la boleta predial".	10 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	10 min
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	1 día
5		Asigna el expediente digital al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico- Operativo)	Recibe y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Cambia el estatus en el Sistema para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
8		Valida la información y habilita al contribuyente por sistema el calendario de citas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
9	Jefatura De Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales la cita realizada por el contribuyente para el trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe información de la cita agendada y asigna al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales para atención.	30 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes	Recibe solicitud en el módulo de atención correspondiente.	10 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	Catastrales (Personal Técnico- Operativo)		
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
12		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
13		Elabora listado en el cual señala los requisitos que cumple y que formarán parte del expediente, firma el listado para constancia.	30 min
14		Realiza la actualización o corrección en el sistema del nombre del titular en boleta predial y obtiene dos impresiones del acuse (entrega un tanto al contribuyente y otro se anexa al expediente.)	30 min
15		Integra en un listado la corrección o actualización de nombre de titular de la boleta predial y remite al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe y revisa que las correcciones o actualizaciones aplicadas en sistema sean correctas.	1 día
17		Resguarda los expedientes y listados en el archivo físico del área.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 7 horas			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 meses con fundamento en el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México

Aspectos a considerar:

I. Medio de atención:
En línea y presencial

II. Pasos que deberá realizar el ciudadano:

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite.

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite.

4. A través la plataforma revisa la documentación.

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta.

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del trámite:

1. Documentos de identificación oficial:

- Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s).
- Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s).
- Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s).

2. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia).

3. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: a) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o b) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o c) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

4. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.

5. Acreditar el interés jurídico. • En caso de promover a nombre de otra persona deberá acreditarlo con: a) Carta Poder con firmas autógrafas anexando original y copia de identificación oficial del otorgante, aceptante y de 2 testigos. b) Poder notarial para actos de administración.

En caso de Personas Morales, también deberá presentar: • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Acta Constitutiva (en caso aplicable) con sus respectivas transformaciones inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Poder Notarial para actos de administración.

En caso de fideicomisos, también deberá presentar: • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del fideicomiso. • Contrato de fideicomiso. •Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

Costo: No aplica

Tiempo de respuesta:
De manera digital:
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 5 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

De manera presencial:
Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 5 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales es la responsable de atender al contribuyente, recibir, registrar y validar la documentación necesaria para proceder a realizar la aplicación que corresponda, así como de integrar y gestionar la respuesta al solicitante.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales, son responsables de recibir y verificar que los expedientes digitales y físicos recibidos, se encuentren completos para continuar con su trámite de atención, hasta su conclusión.

3. Para las actividades 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 y 16 la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales y Jefatura de Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales, se apoyará en el personal técnico-operativo dependiente a su cargo para su ejecución.

4. Los expedientes de la solicitud pueden dictaminarse de 3 maneras:

- Procede: Cuando el trámite ingresado cumpla con la totalidad de requisitos, el dictamen será procedente, para continuar con el procedimiento correspondiente.

- Requerimiento: En caso de que el dictamen no fuera procedente por falta de algún requisito, se solicitara al contribuyente mediante requerimiento, a fin de que en un término no mayor a 10 días hábiles en relación al sistema presencial y 15 días hábiles para el sistema digital siguientes a la notificación sea subsanado.

- Denegado: En caso de que el contribuyente no subsane el requerimiento que se le ha notificado en el término concedido, el trámite será denegado, realizando el oficio de denegación correspondiente a fin de que sea entregado al área de Oficialía de Partes para el trámite de notificación correspondiente.

5. Para el caso de identificación por medio de la Firma Electrónica Avanzada o Llave CDMX, solamente aplicará por ventanilla digital.

6. El solicitante podrá ingresar su registro de trámite a través del link https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ o acudir con sus documentos a ventanilla única en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

7. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

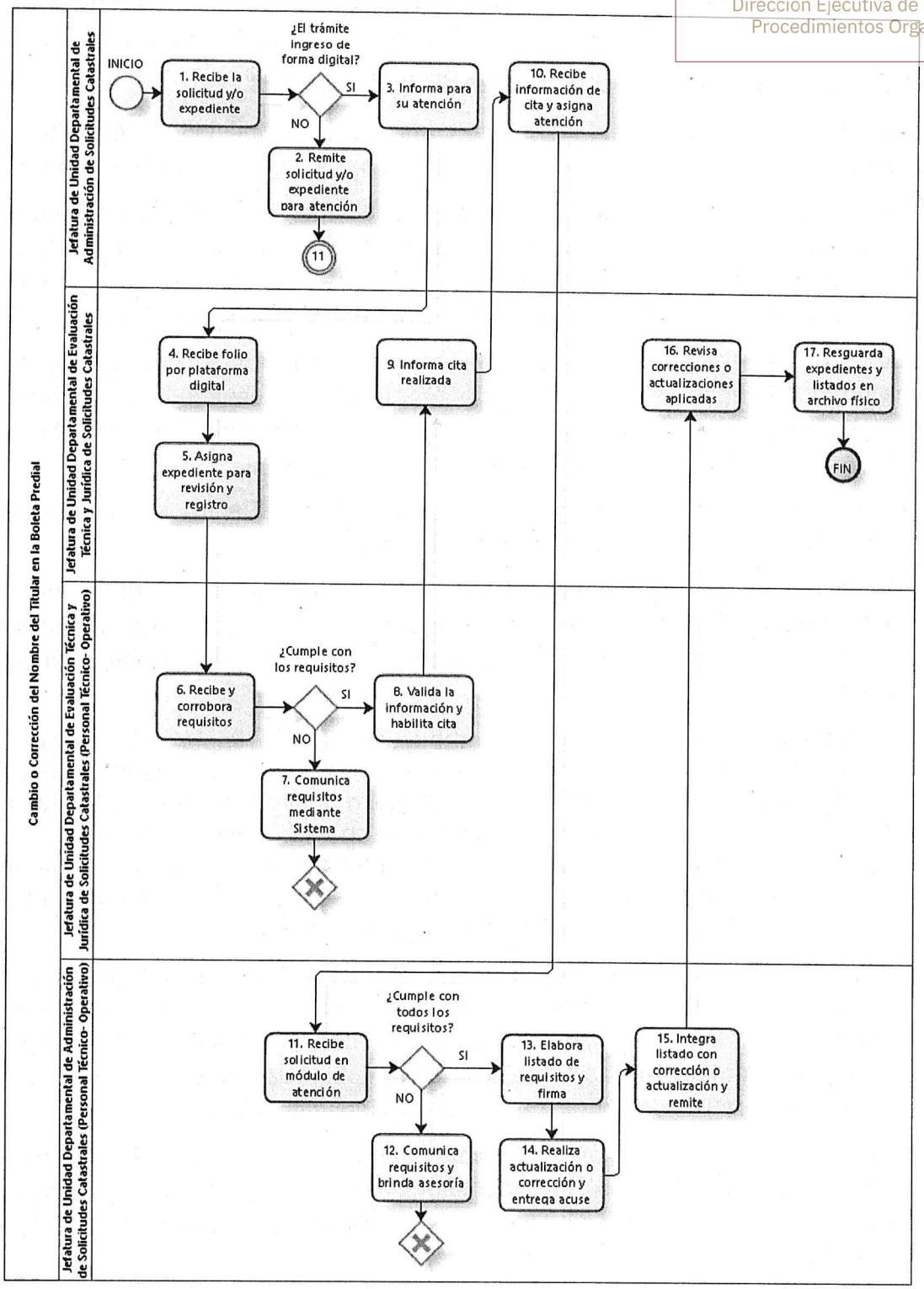
8. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

9. La actualización o corrección del nombre del titular en la boleta predial podrá ya verse reflejado en la propuesta de declaración de valor catastral (boleta predial) del bimestre siguiente o en la del siguiente ejercicio fiscal, en caso de haber liquidado el impuesto que le corresponde anualmente.

10. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

27. Nombre del procedimiento: Asignación de Cuenta Predial Global o Individual

Objetivo General: Atender el trámite mediante el cual las personas físicas y morales propietarias de predios en la Ciudad de México se inscriben por primera vez en el padrón de contribuyentes del impuesto predial, asignando un número de cuenta catastral al inmueble y emitiendo una propuesta de pago del impuesto predial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Asignación de Cuenta Predial Global o Individual".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede el trámite?	
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 58)	
		SI	
31		Determina si el trámite requiere información procedente de trabajo de campo.	1 hora
		¿Requiere trabajo de campo?	
		NO	
32		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 34)	
		SÍ	
33		Elabora solicitud F1 e integra al expediente para su supervisión y remite al personal técnico- supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su validación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 37)	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
35		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 32)	
		SI	
36		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
37		Revisa solicitud F1 y expediente para su validación y elabora oficio para remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe y valida solicitud F1, expediente y oficio, y remite a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 día
39	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y autoriza solicitud F1, expediente y oficio, y remite para a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	1 día
40	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Recibe expediente y gestiona la visita de campo para elaborar F4 y turnar expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	8 días
41	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe expediente, revisa y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	1 hora
42	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente, registra y asigna al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para la revisión de datos	1 día
		(Conecta con la actividad 32)	
43	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico- operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
46	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
49		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 47)	
		SI	
50		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
51	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
52	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
53		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 48)	
		SI	
54		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
55	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
56		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
57		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
58	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
59	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
60	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. Medio de atención:
En línea y presencial

II. Pasos que deberá realizar el ciudadano:
a) De manera digital:
1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite.

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite.

4. A través la plataforma revisa la documentación.

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta.

b) De manera presencial:
El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del trámite:

1. Documentos de identificación oficial:

- Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s).
- Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s).
- Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s).

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica

Personas físicas:

- Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)

Personas morales:

- Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
- Escrito libre dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando, nombre completo del interesado, señalando domicilio del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

predio sobre el cual se realizará el trámite requerido, la cuenta predial, domicilio de notificación, número telefónico, correo electrónico (en original y dos copias)

Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:

- Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
- Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
- Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

IV. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.

Costos: No aplica

Tiempo de respuesta

De manera digital:

- Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles
- Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

De manera presencial:

- Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles
- Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

Los expedientes de la solicitud pueden dictaminarse de 3 maneras:

a) Procede: Cuando el trámite cuente con toda la documentación necesaria como acreditación de la propiedad, constancias que acrediten número oficial, nombre de Calle o Colonia (en caso de ser necesarias), croquis de localización, etc. para cotejar la información

b) Requerimiento: En caso de que el dictamen no fuera procedente por falta de algún requisito, se solicitara al contribuyente mediante requerimiento, a fin de que en un término no mayor a 10 días hábiles en relación al sistema presencial y 15 días hábiles para el sistema digital siguientes a la notificación sea subsanado.

c) Denegado: En caso de que el contribuyente no subsane el requerimiento que se le ha notificado en el término concedido, o bien la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Adminjstración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

documentación presentada no cumple con el sustento jurídico o técnico, el trámite será denegado, realizando el oficio de denegación correspondiente a fin de que sea entregado al área de Oficialía de Partes para el trámite de notificación correspondiente.

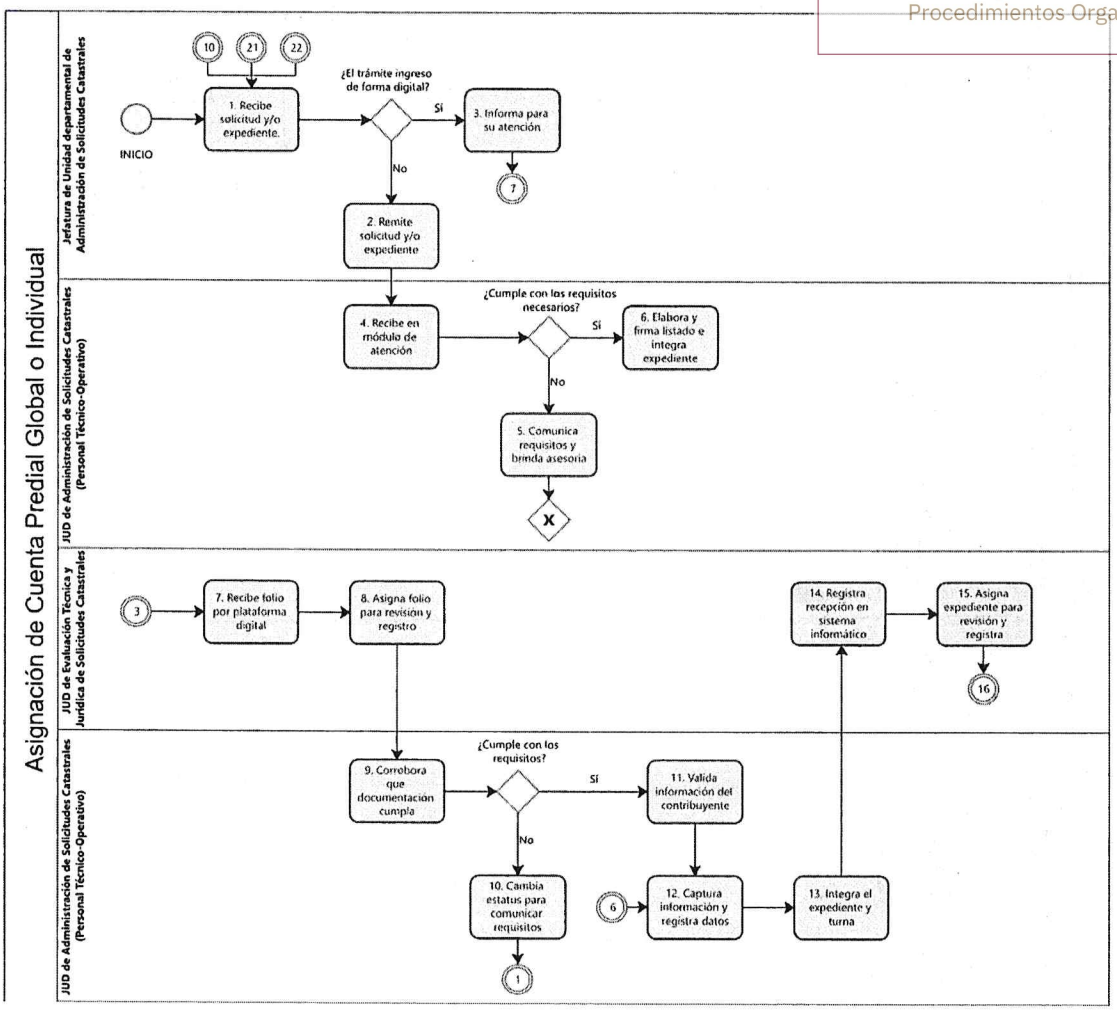
V. Para el punto con respecto al trabajo de campo, este se sujetará al procedimiento 4 "Levantamiento topográfico", de este Manual Administrativo.

VI. La Subdirección de Servicios al Contribuyente podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

VII. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

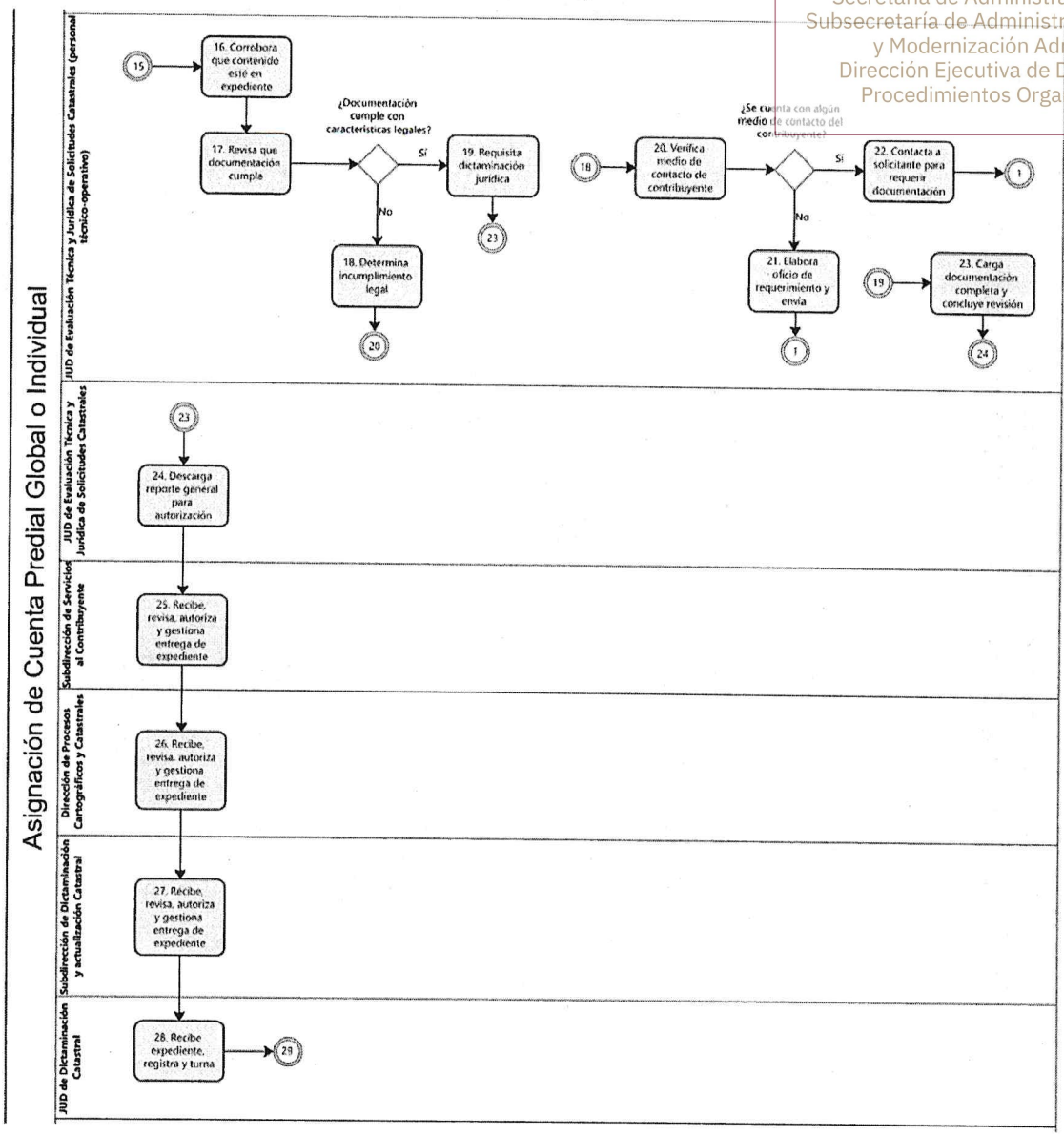
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

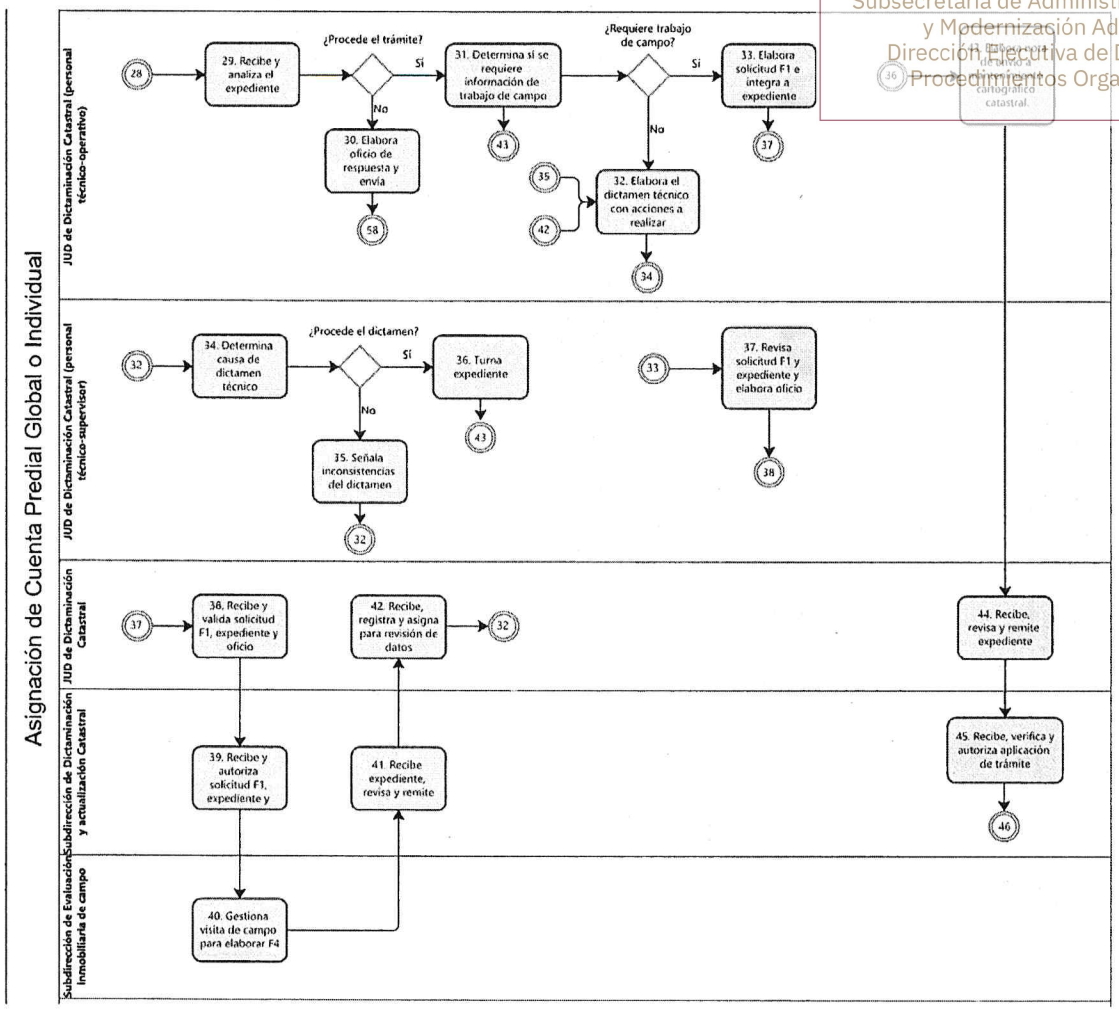


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

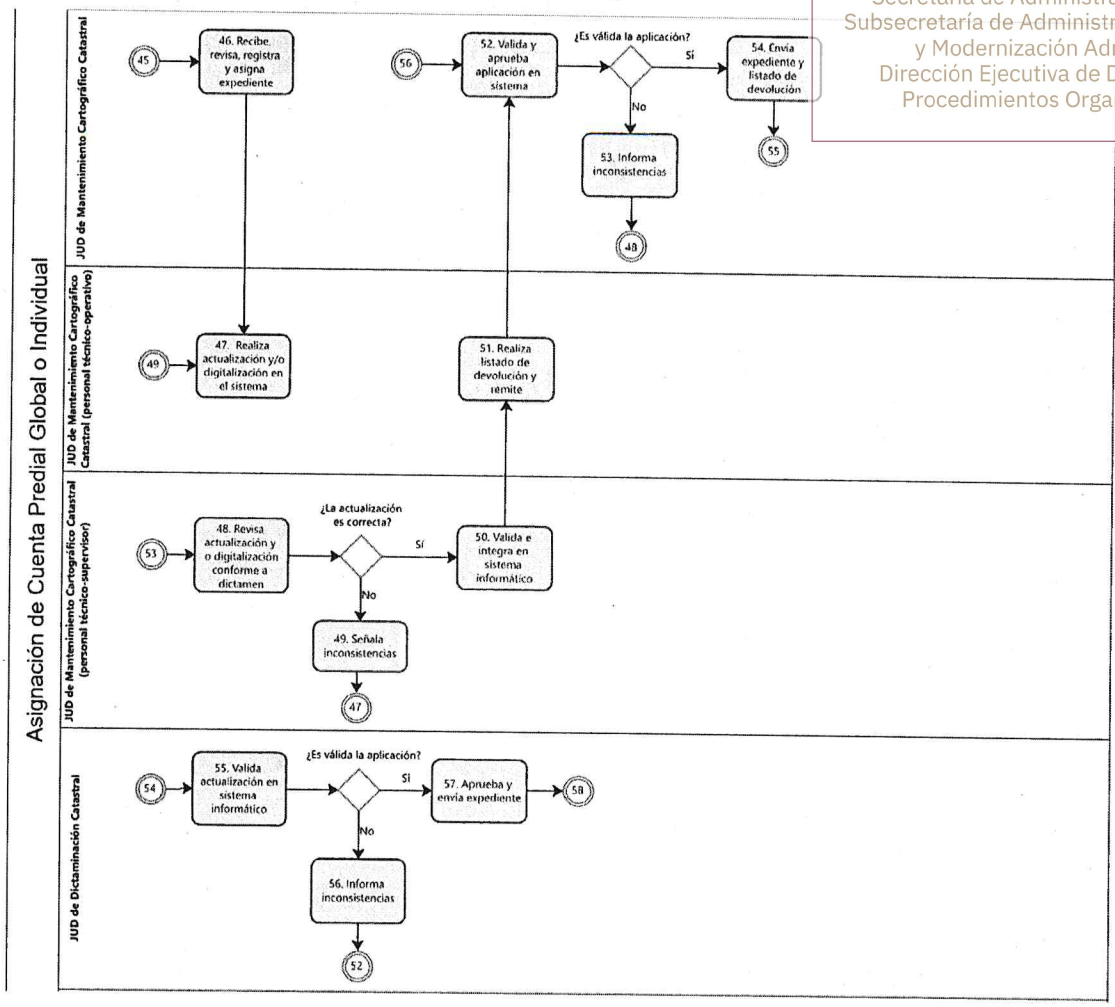
Asignación de Cuenta Predial Global o Individual



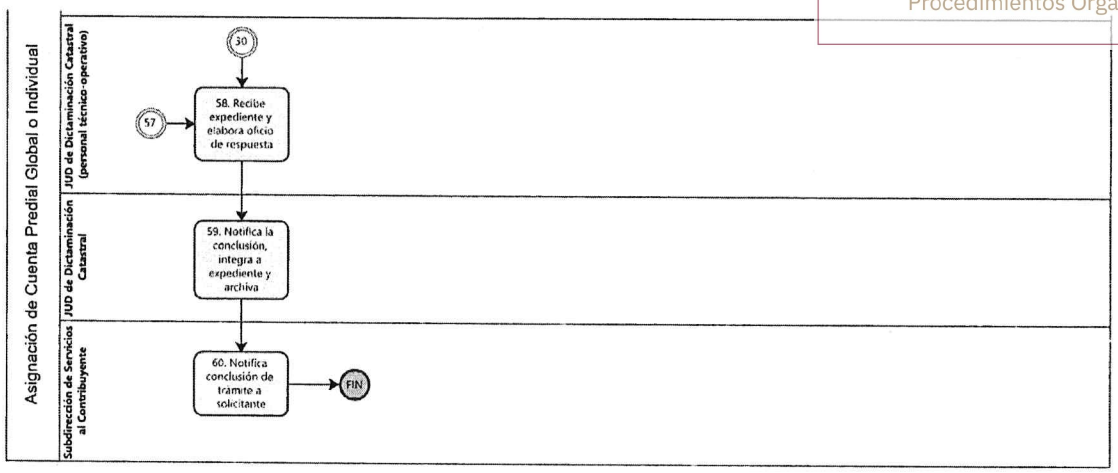
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

28. Nombre del procedimiento: Empadronamiento de Condominios

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para registrar y asignar por primera vez los números de cuenta predial que derivan de la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Empadronamiento de Condominios".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	2 hrs
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		documentación adicional complementaria.	
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Regulación del Padrón Catastral para su atención.	1 día
26	Dirección de Regulación del Padrón Catastral	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales para su atención.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe, registra y entrega el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente y analiza.	1 hora
29		Realiza la revisión técnica del Régimen de Propiedad en Condominio solicitado por el contribuyente para la actualización de datos catastrales.	2 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
30		Elabora oficio de subsanación para solicitar al contribuyente la documentación faltante.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
31		Elabora dictamen y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	2 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Valida que los datos en el dictamen técnico sean correctos.	1 día
33		Remite el dictamen a la Jefatura de Mantenimiento Cartográfico Catastral para la asignación de cuentas catastrales.	1 día
34	Jefatura de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Asigna en el sistema el alta de cuentas individuales conforme a dictamen e informa aplicación a la Subdirección de Regulación de Información Catastral	2 días
35	Subdirección de Regulación de Información Catastral	Acredita y supervisa el número de cuentas catastrales asignadas al predio en el sistema.	1 día
36	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Autoriza mediante oficio de notificación la asignación de cuentas sobre el predio.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Notifica al contribuyente mediante oficio la asignación de las cuentas prediales sobre su inmueble.	1 día
38		Resguarda expediente en el archivo del área.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses con fundamento en el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar:

V. Medio de atención:
En línea y presencial

VI. Pasos que deberá realizar el ciudadano:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite.

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite.

4. A través la plataforma revisa la documentación.

5. A través la plataforma se genera una cita para que el contribuyente se presente con la documentación completa en original o copia certificada.

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

VII. Requisitos del Trámite:

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente- Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)

2. **Documentos de acreditación de personalidad jurídica**
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
   - Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)

Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:

- Escritura pública de la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
- Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.
- Comprobante de pago por unidades privativas, depósito bancario o transferencia en formato PDF. Original o copia certificada.
- Constancia de Alineamiento y número oficial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Registro de Manifestación de Construcción o en su caso regularización de Construcción.
- Licencia de Construcción Especial o en su caso regularización de Construcción.
- Memoria descriptiva.
- Tabla de valores e indivisos.
- Reglamento Interno del Condominio.
- Reporte de instalaciones especiales, obras complementarias y/o elementos accesorios (reporte fotográfico y/o matriz de puntos para instalaciones especiales)
- Pago por el cálculo de avance de obra. (Oficio)
- Pago del impuesto predial, vigente al ingreso del trámite.
- clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente. (RFC)

IV. Personas morales, también deberá presentar:

- Acta constitutiva.
- Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
- Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)

a) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

- Contrato de fideicomiso.
- RFC del fideicomiso o fiduciario.
- Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

b) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

- Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

V. Costos:

Monto a pagar: Sí, en conformidad a las cuotas que publique la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

Otros aspectos a considerar:

1. La Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Catastral, será responsable de dar de alta en el sistema las cuentas catastrales de inmuebles en Régimen de Propiedad en Condominio con dictaminación positiva emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.

2. El contribuyente deberá presentar la documentación completa y el acuse foliado impresos en el área de atención a contribuyentes correspondiente, en caso que la Autoridad lo requiera solicitará los planos arquitectónicos en CD o USB formato .PDF, .DWG, .DXF7.

3. El contribuyente podrá iniciar el trámite de Empadronamiento de condominio a través de preregistro en el link: https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/. La modalidad de preregistro debe ser entendida como un módulo de revisión de los requisitos necesarios para poder iniciar cualquier trámite catastral. La revisión de esta documentación no constituye el seguimiento del trámite sino cumple con el total de requisitos o sus especificaciones, en términos del artículo 54 del Código Fiscal, no garantiza la procedencia del mismo.

4. Los oficios de requerimiento y respuesta de procedencia, deberán contener rubrica de la Subdirección de Regulación de Información Catastral y firma de autorización de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.

5. Con base en el artículo 127 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se establece que para determinar el valor catastral de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, se considerarán para cada local, departamento, casa o despacho del condominio, las especificaciones relativas a las áreas privativas como jaulas de tendido, cajones de estacionamiento, cuartos de servicio, bodegas y cualquier otro accesorio de carácter privativo; también se considerará la parte proporcional de las áreas comunes que les corresponde, como corredores, escaleras, patios, jardines, estacionamientos y demás instalaciones de carácter común, conforme al indiviso determinado en la escritura constitutiva del condominio o en la escritura individual de cada unidad condominal. Asimismo, tratándose de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, con uso distinto al habitacional, como plazas comerciales, hoteles, hospitales particulares u otros, se determinará como valor catastral, el que corresponda integralmente a todas las unidades de propiedad privativa, así como la parte proporcional de todas las áreas y bienes de uso común que les corresponda, que sean propiedad de un mismo condómino; lo anterior también será aplicable cuando en los términos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

las disposiciones fiscales, el sujeto del impuesto, sea el poseedor del inmueble la Secretaría podrá emitir Reglas de Carácter General para facilitar la aplicación de lo previsto en este párrafo.

6. Igualmente, con base en el artículo Vigésimo Primero, fracción IV, inciso A, tercer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México; En caso de inmuebles de uso habitacional sujetos al régimen de propiedad en condominio las unidades de construcción privativas y las áreas de uso común que les correspondan en función del indiviso y que se establezcan en el referido régimen, se clasificarán conforme a las características que el mismo régimen establezca.

7. Para el cálculo de la matriz de los inmuebles sujetos a régimen de propiedad en condominio, deberán considerar como superficie de construcción la que resulte de sumar las áreas privativas más la parte proporcional de área común que le correspondan de acuerdo a su indiviso y que se encuentren en el mismo cuerpo.

8. A su vez, es relevante precisar que, en el caso de inmuebles de uso habitacional sujetos al régimen de propiedad en condominio, se considerará, además, la parte proporcional de las áreas comunes que les corresponde conforme a su indiviso. Estas áreas comunes se considerarán como uso habitacional si están en el mismo cuerpo constructivo, si están separadas estructuralmente serán clasificadas de acuerdo a sus usos, rangos de nivel, clases y edades, se considerará cada uso cubierto y descubierto según aplique.

a) El valor total de la construcción de inmuebles de uso habitacional sujetos a régimen de propiedad en condominio se obtendrá de la suma del valor de la construcción privativa y el valor de la construcción común.
b) Que con base en el Artículo 127, 132, Artículo Vigésimo Primero, fracción IV, inciso A, tercer párrafo y Normas de Aplicación, numerales 1 y 2 del Código Fiscal aplicable y vigente para la Ciudad de México, relacionado con lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, lo establecido por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, se atribuyen facultades a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para llevar a cabo el análisis técnico-jurídico, con el objetivo de que, según sea necesario, esta Autoridad Fiscal se apoye en estos instrumentos para realizar el dictamen técnico para la asignación por primera vez de cuentas catastrales sobre inmuebles sujetos a Régimen de Propiedad en Condominio derivadas del trámite catastral de Empadronamiento de Condominios.
9. Se entenderán los siguiente términos técnicos y definiciones para la aplicación y dictaminación técnica de Empadronamiento de Condominios:

Área Construida: Se considera área construida a la suma total de metros cuadrados que han sido edificados de forma vertical u horizontal y que cuentan con una techumbre y/o cubierta, consideradas para esta Autoridad Fiscal y Catastral como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

superficies no permeables. *"Se calcula con la suma total de áreas cubiertas techadas del inmueble, medidas a paños exteriores de los muros perimetrales y descontando los huecos verticales que estén descubiertos.."* (sic)" (Procedimiento Técnico PT-CAS para el cálculo de áreas y superficies en inmuebles, Secretaría de la Función Pública. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Estados Unidos Mexicanos). Cabe mencionar que, para efectos del cálculo del impuesto predial de un inmueble sujeto a Régimen de Propiedad en Condominio, se considerará área construida a cualquier espacio que cuente con una estructura techada que convierta al mismo en una zona no permeable; como pueden ser: áreas de tránsito, Roof Garden, terrazas, balcones, etc., que requieran una estructura especial ya sea una placa de concreto o cualquier otro material como: vidrio templado, aluminio, materiales plásticos, placas asfálticas, madera, etc.

Estos criterios ayudaran a calcular el metraje de construcción total de cada unidad privativa, teniendo en cuenta que los elementos antes mencionados pueden incrementar la superficie de construcción. Por otro lado, si estos elementos se encuentran y forman parte de las áreas comunes se asignará la parte proporcional de acuerdo a su indiviso.

Condominio: Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Civil para el Distrito Federal. Persona física o moral propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegué a ser propietario bajo régimen de propiedad en condominio. Los condominios, de acuerdo con sus características, se dividen por tipo de estructura y uso.

1. Atendiendo a su estructura:
Condominio vertical: Se establece en aquel inmueble edificado en varios niveles en un terreno común, con unidades de propiedad privativa y derechos de copropiedad;

Condominio Horizontal: Se constituye en inmuebles con construcción horizontal donde el condómino tiene derecho de uso exclusivo de parte de un terreno y es propietario de la edificación establecida en el mismo, pudiendo compartir o no su estructura y medianería, siendo titular de un derecho de copropiedad para el uso y disfrute de las áreas del terreno, construcciones e instalaciones destinadas al uso común.

Condominio mixto: Es aquel formado por condominios verticales y horizontales.

2. **Atendiendo a su uso:**
Habitacional: Son aquellos inmuebles en los que la unidad de propiedad privativa está destinadas a la vivienda. • "Recinto estructuralmente separado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

e independiente que, por la forma en que fue construido, reconstruido, transformado o adaptado, está concebido para ser habitado por personas (Diccionario de geografía urbana, urbanismo y ordenación del territorio, 2000, p. 371)

Comercial o de servicios: Son aquellos inmuebles en los que la unidad de propiedad privativa, es destinado a la actividad propia del comercio o servicio permitido.

Industrial: Son aquellos en donde la unidad de propiedad privativa, se destina a actividades permitidas propias del ramo.

Mixtos: Son aquellos en donde la unidad de propiedad privativa, se destina a dos o más usos de los señalados en los incisos anteriores.

De acuerdo a lo establecido en el Régimen de Propiedad de Condominio, para su análisis y aplicación técnica se entenderá por:

Empadronamiento: Trámite en el cual el contribuyente recurre a las autoridades competentes por la individualización y asignación de cuentas prediales de un inmueble sujeto a Régimen de Propiedad en condominio y por el cual, de igual manera, se determinan los valores catastrales de cada unidad que compone el condominio. Realizado por medio de un dictamen se consideran, independientemente del uso de cada espacio (siendo local comercial, departamento, oficinas, etc.), las áreas privativas, así como sus áreas comunes de uso asignado o áreas comunes de uso exclusivo (ACUA y ACUE) y áreas comunes. Estas últimas siendo consideradas bajo la parte proporcional de indiviso que le corresponde. El valor total de la construcción de inmuebles sujetos a régimen de propiedad en condominio se obtendrá de la suma del valor de construcción privativa y el valor de la construcción común, siendo estas techadas o cubiertas.

Régimen de propiedad en condominio: La constitución del Régimen de Propiedad en Condominio es el acto jurídico formal que el propietario o propietarios de un inmueble, instrumentarán ante Notario Público declarando su voluntad de establecer esa modalidad de propiedad para su mejor aprovechamiento, entendida ésta como aquella en la que coexiste un derecho de propiedad absoluto y exclusivo, respecto de unidades de propiedad privativa y un derecho de copropiedad en términos de lo dispuesto por los artículos 943 y 944 del Código Civil, respecto de las áreas y bienes de uso común necesarios para el adecuado uso o disfrute del inmueble. Asimismo, una vez constituido el Régimen de Propiedad en Condominio, éste deberá de registrarse ante la Procuraduría, (Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, 2011).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Área Privativa: Se considera área privativa al departamento, casa, local, oficina, y elementos asignados que corresponden a cada unidad privativa, sobre los cuales el condómino no tiene derecho de propiedad, siendo exclusivo del propietario. Los condóminos pueden utilizar, disfrutar y disponer de sus unidades de propiedad privada con sujeción a las limitaciones y prohibiciones establecidas por la escritura de Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio y por el reglamento interno del condominio.

Áreas Comunes: "Se presentan en casos especiales de propiedades en condominio de desarrollos residenciales o parques industriales, entre otros, en donde además de existir una superficie privativa de terreno, el propietario de la misma, tiene derecho al uso y goce de superficies comunes con usos específicos, de las cuales se estima un porcentaje de valor proporcional que se suma al valor de la superficie privativa" (Procedimiento Técnico PT-CAS para el cálculo de áreas y superficies en inmuebles, Secretaría de la Función Pública. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Estados Unidos Mexicanos)

3. Dependiendo de su ubicación, uso y estructura se pueden dividir en:
Áreas comunes cubiertas: Cuyo espacio está limitado dentro del condominio vertical o se encuentra anexo, techado o con alguna estructura de cubierta que impida el paso del agua. Ejemplos: Sala de usos múltiples, circulaciones dentro del condominio ya sean verticales (elevadores o escaleras), horizontales (pasillos) albercas techadas, gimnasios, etc.

Áreas comunes descubiertas: Cuyo espacio está destinado a realizar actividades al exterior o sean transitorias al aire libre. Ejemplos: Pasillos exteriores, canchas, terrazas, estacionamientos descubiertos, etc.

Áreas comunes de terreno: Se presentan en casos especiales de propiedades en condominio de desarrollos residenciales o parques industriales, entre otros, en donde además de existir una superficie privativa de terreno, el propietario de la misma, tiene derecho al uso y goce de superficies comunes con usos específicos.

NOTA: Los espacios comunes y de uso exclusivo (ACUA y/o ACUE) cuyo uso sea al aire libre o su construcción sea descubierta; su metraje será contemplado y contará como parte del cálculo de valor de terreno.

Área Común de Uso Asignado / Área común de uso exclusivo (ACUA Y ACUE)

Se especifican como los bienes comunes no necesarios para el disfrute y goce particular. Se excluyen del uso comunal de los copropietarios aquellos cuyo empleo colectivo limitaría el libre goce y disfrute del bien privado. Podrán ser asignados de manera exclusiva a los propietarios de las unidades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Indivisos: Expresado en términos porcentuales, representa el valor de la unidad privativa en relación con el valor del inmueble en condominio (sea conforme a un avalúo o conforme a los metros cuadrados de construcción).

Terreno: Porción de espacio generalmente plano, de tierra, en el que no se tiene nada construido. solo se trata de un área en la que no existe un edificio o algo que cubra la superficie del mismo.

Área Libre: Áreas no construidas dentro de los ámbitos urbanos. Pueden ser calles, plazas, plazuelas, jardines, alamedas, etc.

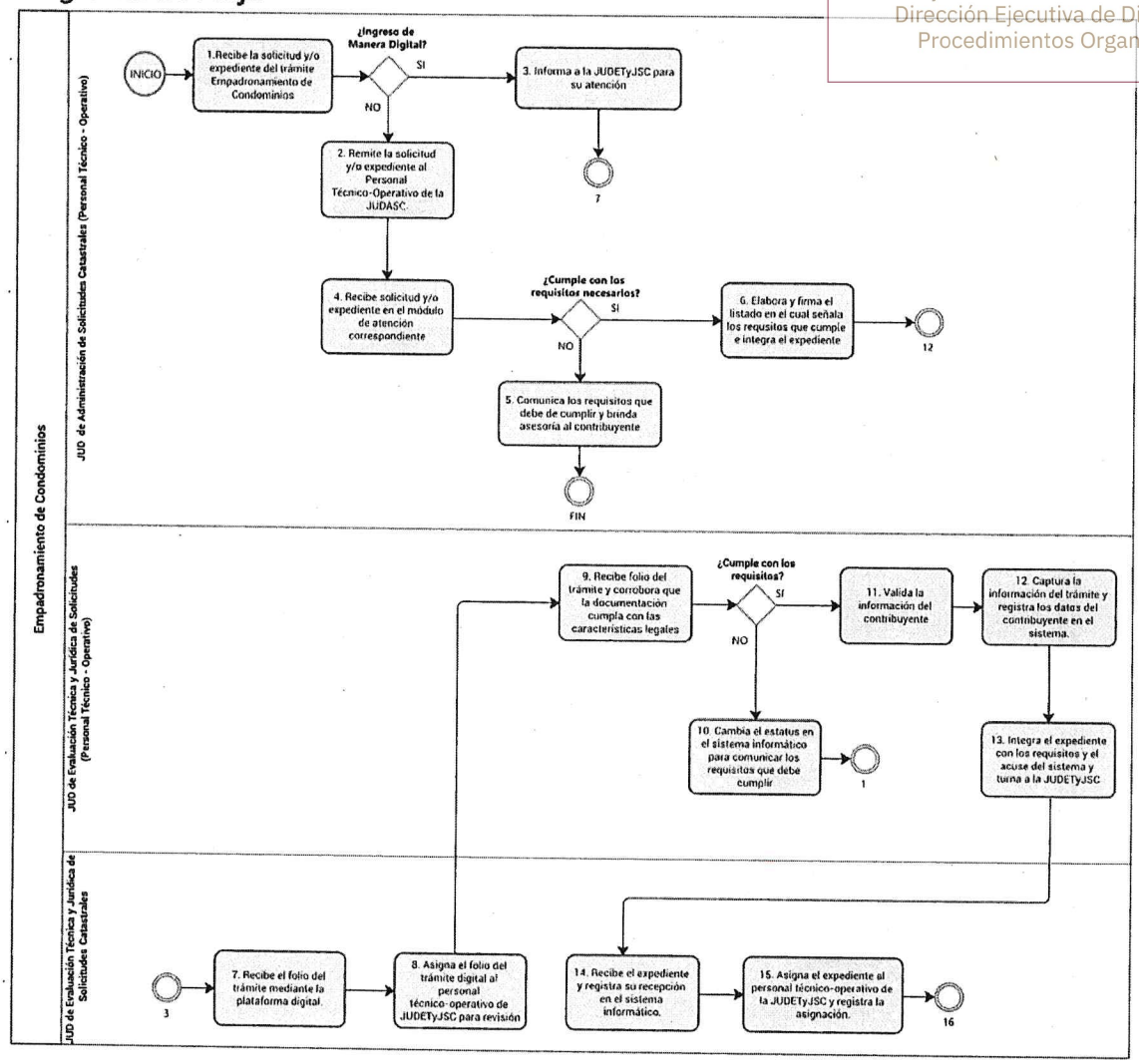
Áreas Verdes: Es el conjunto de áreas libres que rodeadas por vegetación desempeñan funciones de protección hacia el medio ambiente ya urbanizado.

Se deberá considerar que al momento de presentar la solicitud de trámite la cuenta predial no deberá contar con adeudo del impuesto predial.

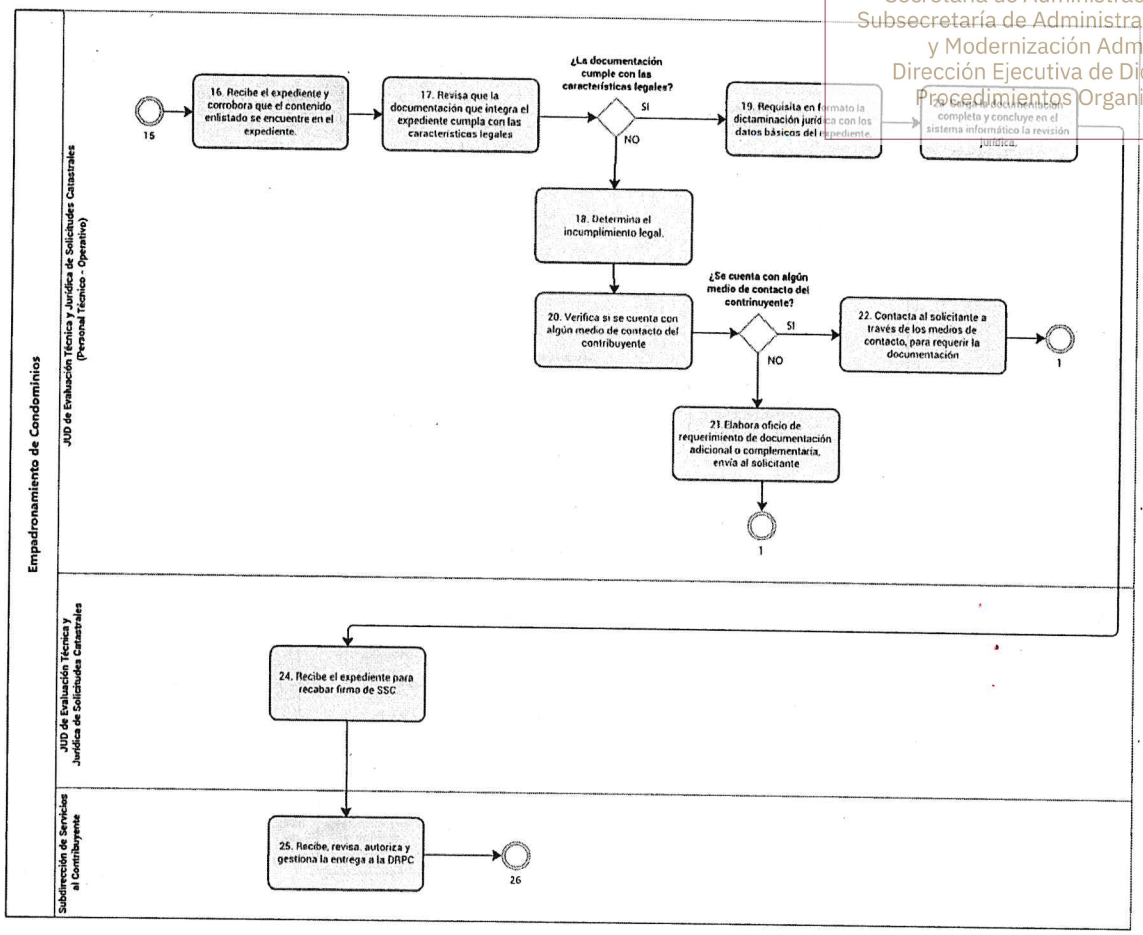
2. Respecto a la actividad 34, podrán ser aplicados en el Sistema de Mantenimiento Catastral por la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales, en atención a la carga de trabajo del área encargada y/o Instrucciones del Subtesorero.

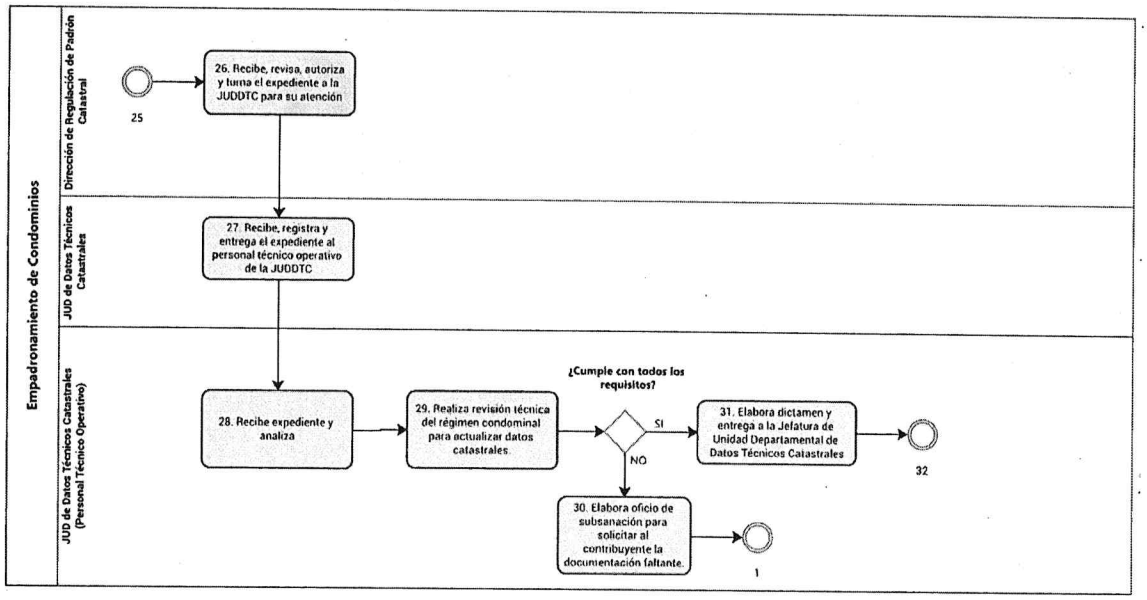
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

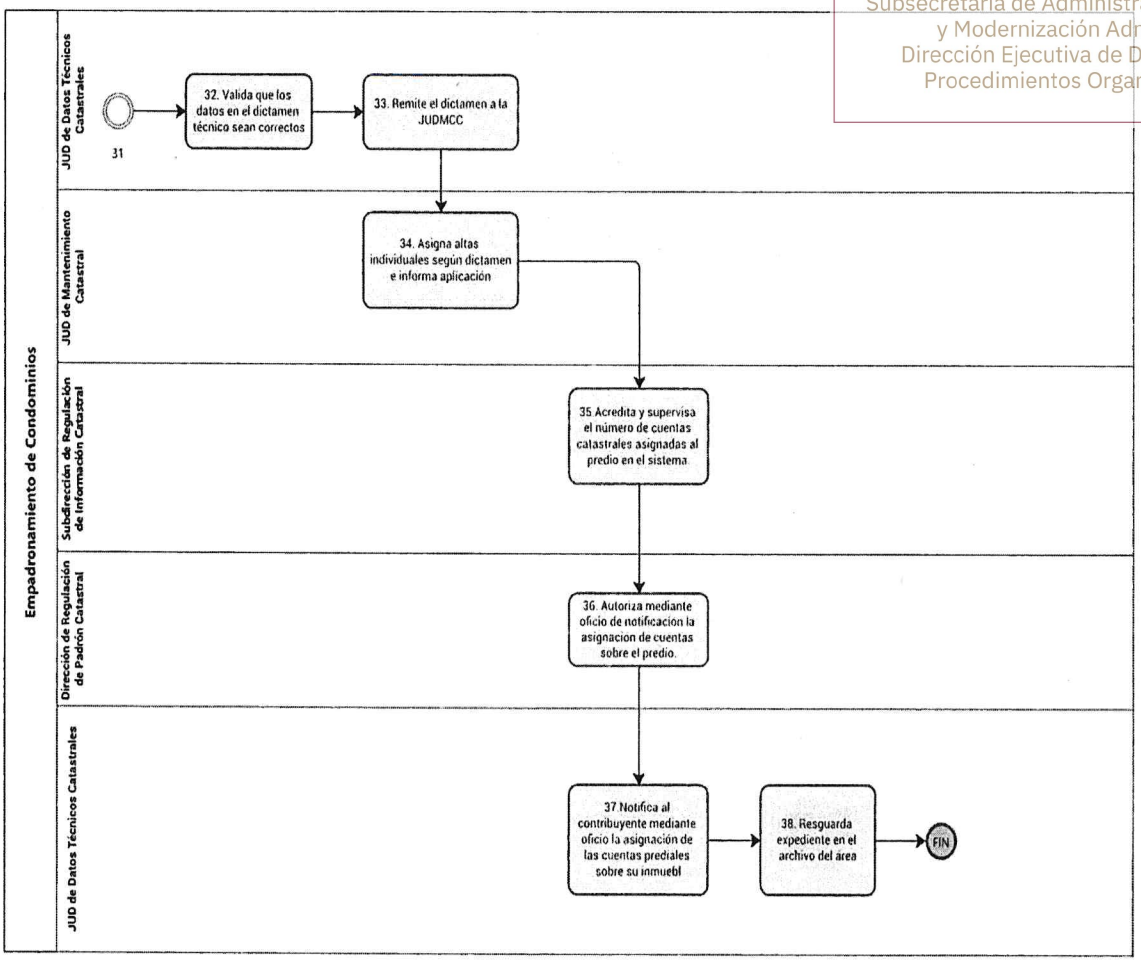


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ángel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

29. Nombre del procedimiento: Levantamiento Topográfico

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para actualizar, corregir o verificar los datos catastrales de un inmueble con efectos de determinar el valor catastral, mediante el procedimiento de revisión física (levantamiento topográfico) previo pago de derechos. Los datos catastrales que se revisan son: uso, tipo, clase, edad, superficies de suelo, superficies de construcción, instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias en su caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Levantamiento Topográfico".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación adicional o complementaria.	
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Recibe solicitud y expediente.	1 hora
27		Elabora asignación de Trabajo de Campo mediante la cual, relaciona los trabajos de levantamiento físico que habrán de realizar el personal (brigada de campo) y envía a aprobación a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo.	2 días
28	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Revisa la asignación de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 día
		¿Aprueba la asignación de trabajo?	
		NO	
29		Informa el rechazo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 27)	
		SI	
30		Notifica la aprobación de la asignación de trabajo de campo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Trabajo de Campo para la elaboración de oficio de acceso.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Elabora oficio al destinatario solicitando se permita el acceso a la brigada de campo para que pueda realizar el levantamiento topográfico y/o la investigación de campo e integra al expediente y se entrega asignación de trabajo junto con expediente al personal técnico-operativo de brigada de campo.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo (Personal Técnico-Operativo Brigada de Campo)	Recibe asignación de trabajo y expediente, agenda cita para acudir al inmueble físicamente.	1 día
		¿Tuvo acceso al inmueble?	
		NO	
33		Deja citatorio/notificación en el domicilio indicando fecha de la próxima visita y elabora informe con el motivo por el cual no se tuvo acceso al inmueble para enviar junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	2 horas
		(Conecta con la actividad 27)	
		SI	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo (Personal Técnico-Operativo Brigada de Campo)	Realiza levantamiento físico donde rectifica, ratifica y/o toma las medidas de terreno y construcción, así como, toma fotografías digitales al inmueble y solicita documentación necesaria para dar continuidad al trámite.	5 días
35		Elabora formatos "F4 Cédula de Datos Catastrales" y "Matriz de Puntos" con la información recabada, y anexa el reporte fotográfico al expediente.	1 día
36		Elabora dibujo manual y/o imprime dibujo digital, señala correcciones sobre el plano catastral, integra al expediente y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		lo envía para su autorización al Personal Técnico Supervisor de Campo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo (Personal Técnico-Operativo Supervisor de Campo)	Recibe expediente, revisa que se encuentren debidamente requisitados los formatos F4, así como la documentación que se generó en la investigación de campo.	2 días
		¿La información obtenida es correcta?	
		NO	
38		Informa inconsistencias en la información al personal técnico operativo de brigada de campo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 27 o 32, según aplique)	
		SI	
39		Firma de validación formatos F4, e integra dichos formatos al expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 hora
40	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Recibe expediente, revisa que la documentación esté completa y debidamente firmada e integrada, así como que la información sea correcta.	1 hora
		¿Es correcta la información e integración del expediente?	
		NO	
41		Informa inconsistencias en la información al personal técnico operativo supervisor de Campo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 37)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Firma de aprobación formato F4, integra documentos y los remite a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	1 día
43	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Recibe y valida formato F4 e integración del expediente.	1 día
		¿Es correcta la información e integración del expediente?	
		NO	
44		Informa inconsistencias en la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 día
		(Conecta con la actividad 40)	
		SI	
45		Remite formato F4 y expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente y formato, y aplica en el sistema informático la corrección o actualización de datos conforme a estos e informa a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo.	2 días
47	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Recibe expediente y formato, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Recibe expediente y formato, y revisa que la corrección o actualización de datos en el sistema informático se haya aplicado de forma correcta	1 día
		¿Es correcta la aplicación en el sistema informático?	
		NO	
49		Informa las inconsistencias detectadas en la aplicación y remite a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	1 día
		(Conecta con la actividad 45)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
50		Remite expediente y formato para la elaboración del oficio de respuesta para el solicitante al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio para notificar al solicitante la corrección o actualización de datos catastrales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	2 horas
52	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Revisa, aprueba y rubrica oficio para notificar al solicitante la corrección o actualización de datos catastrales.	1 hora
53		Recaba rubricas y firma en el oficio y remite a la Subdirección de Servicios al Contribuyente para que ésta efectué la notificación al solicitante	1 hora
54	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe y notifica el oficio donde se indica al solicitante la corrección o actualización de datos catastrales.	1 día
55		Entrega acuse de notificación del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	1 hora
56	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo	Integra el oficio notificado al expediente y resguarda en el archivo físico y/o digital del área.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses de conformidad con el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**
En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
cdmx.gob.mx/tramites-

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del Trámite:

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
   - Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
   - Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.

6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

1. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

En caso de estar bajo el Regimén de Propiedad en Condominio:

1. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes y marcando distancia en metros a la esquina más próxima o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de servicios al contribuyente
2. Escritura de Constitución de Régimen en Propiedad en Condominio inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México
3. Tabla de Valores e Indivisos
4. Licencia de Construcción
5. Memoria Descriptiva con superficies de áreas privativas y comunes desglosadas (Copia simple)
7. Pago de derechos

IV. **Costos:**

Monto a pagar: Sí, pago de derechos establecidos en el artículo 250 fracciones III, IV o V del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

V. **Tiempo de respuesta:**

a) **De manera digital:**

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b) De manera presencial:
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

VI. **Otros aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento también aplica para la realización de inspecciones físicas solicitadas a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales por parte de las distintas áreas que conforman la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, cada y cuando sea necesario para complementar información en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, u otras instancias que los requieran a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
2. En el trabajo de campo, en caso de realizar una segunda visita infructuosa al inmueble, el personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo elaborará oficio de requerimiento y recabará rúbricas y firmas de la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo y la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales, para realizar las gestiones necesarias ante la Subdirección de Servicios a Contribuyentes para notificar al contribuyente.
3. La Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo será la responsable de coordinar, evaluar y dar seguimiento al proceso de levantamiento físico.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo será responsable de recibir a través de la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo las solicitudes y los expedientes de trámite de levantamiento físico, de aquellos inmuebles, cuya información cartográfico-catastral sea inconsistente, con motivo de efectuar las verificaciones físicas que se estimen pertinentes y elaborar con la información obtenida en campo, el "dictamen" con las superficies de suelo y construcción, uso, tipo, clase, edad e instalaciones especiales a considerar.
5. La Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo deberá establecer los criterios que permitan la integridad en la información catastral y administrativa obtenida en campo, para su ingreso a la base de datos correspondiente.
6. La Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo será la encargada de supervisar la conservación de los puntos de apoyo terrestre de la red geodésica de la Ciudad de México, así como su densificación en campo, para su utilización en el estudio fotogramétrico de inmuebles y zonas territoriales.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo, será la encargada de elaborar el análisis sobre la información fotogramétrica a verificar, es decir, medir sobre fotos y conocer las dimensiones y posición de objetos en el espacio, a fin de simplificar los procesos de revisión física sobre los inmuebles correspondientes.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo deberá realizar la programación de trabajo (asignación de destajo por brigada), así

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

como, gestionar y verificar el flujo de los expedientes en cada etapa del proceso de la investigación de campo en que se encuentren, con motivo de optimizar su conclusión correspondiente.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo será el área responsable de supervisar, verificar y resguardar la integridad de los documentos e información de los expedientes, durante el proceso del levantamiento de campo.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo será el área responsable de ordenar los trabajos de campo a través del personal de Brigada conforme a los Lineamientos Técnicos y Manuales de Procedimientos vigentes, así como, en los Oficios, Circulares y Comunicados que lleguen a emitirse por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

11. El personal (Brigada de Campo), deberá elaborar el formato "F-4 Cédula de Datos Catastrales", así como el formato denominado "Matriz de Puntos" con base en los datos obtenidos en la investigación de campo (que sirve para determinar clases de construcciones y uso del inmueble), considerando lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

12. El Supervisor de Campo recibirá los trabajos de la Brigada de Campo (Topógrafos), implementando la verificación aleatoria directamente en campo, de los levantamientos realizados por la Brigada.

13. El Supervisor de Campo será el responsable de validar y aprobar cada uno de los levantamientos físicos realizados por el personal técnico (Brigada), así como generar y entregar el reporte de evaluación de calidad de la misma de manera quincenal a la Jefatura de Unidad de Administración de Trabajo de Campo.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo será responsable de aprobar los formatos "F4 Actualización de Datos Catastrales" "Matriz de Puntos", mediante los cuales se da conclusión al proceso de levantamiento físico y la certeza que el expediente cuenta con la documentación establecida respectivamente, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para la continuación del proceso de actualización cartográfica.

15. Al término del procedimiento de levantamiento físico, el expediente catastral deberá quedar integrado con la documentación que se describe a continuación:

    - Información ingresada ante la Subdirección de Servicios a Contribuyentes;
    - "Formato comprobatorio de cumplimiento de documentación legal"; y fotocopia de la documentación que se cita.
    - "Copia del Oficio de acceso al inmueble con la firma original de aprobación por parte del Contribuyente";
    - "Plano elaborado por el Topógrafo" donde se muestren todas las medidas tomadas de los cuerpos de construcción, así como de los linderos del inmueble sin excepción alguna;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- "Fotografías del Inmueble"
- Formatos F4 "Cédula de Datos Catastrales "y "Matriz de Puntos" debidamente llenados y autorizados con la información del inmueble;
- Matriz de instalaciones especiales con su soporte fotográfico;
- "Plano digital";
- La impresión sistemática del resultado del levantamiento físico, recabada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral;
- Acta de notificación y/o citatorio correctamente llenado, de acuerdo al protocolo de notificación;
- Acuse de recepción del expediente, emitido por cada área integrante del procedimiento, y en su caso, oficio de requerimiento de información documental y su respectivo cumplimiento por parte del contribuyente; y,
- Cualquier documentación adicional que durante el desarrollo del procedimiento se hubiese generado.

16. De conformidad al Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, el lapso máximo para la conclusión del procedimiento será de hasta cuatro meses contados a partir del ingreso de la solicitud.

17. Para el caso de aquellos asuntos que se emitan formalmente requerimientos de información, el lapso mencionado comenzará a transcurrir de nueva cuenta, a partir de la fecha en que se ingrese por parte del contribuyente la documentación e información requerida.

18. Los oficios que se elaboran deberán contener rubrica de la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo y firma de autorización de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.

19. Para la actividad 21, el personal técnico operativo (brigada de campo), deberá solicitar la documentación adicional, según sea el caso:
    - En caso de fusión o subdivisión, se requiere constancia de no adeudos en cero.

20. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

21. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

22. Para el caso en que el contribuyente requiera de un levantamiento topográfico de un predio sujeto al Régimen de Propiedad en Condominio, únicamente podrá ser realizado por la Autoridad a los que sean en un desarrollo horizontal o mixto.

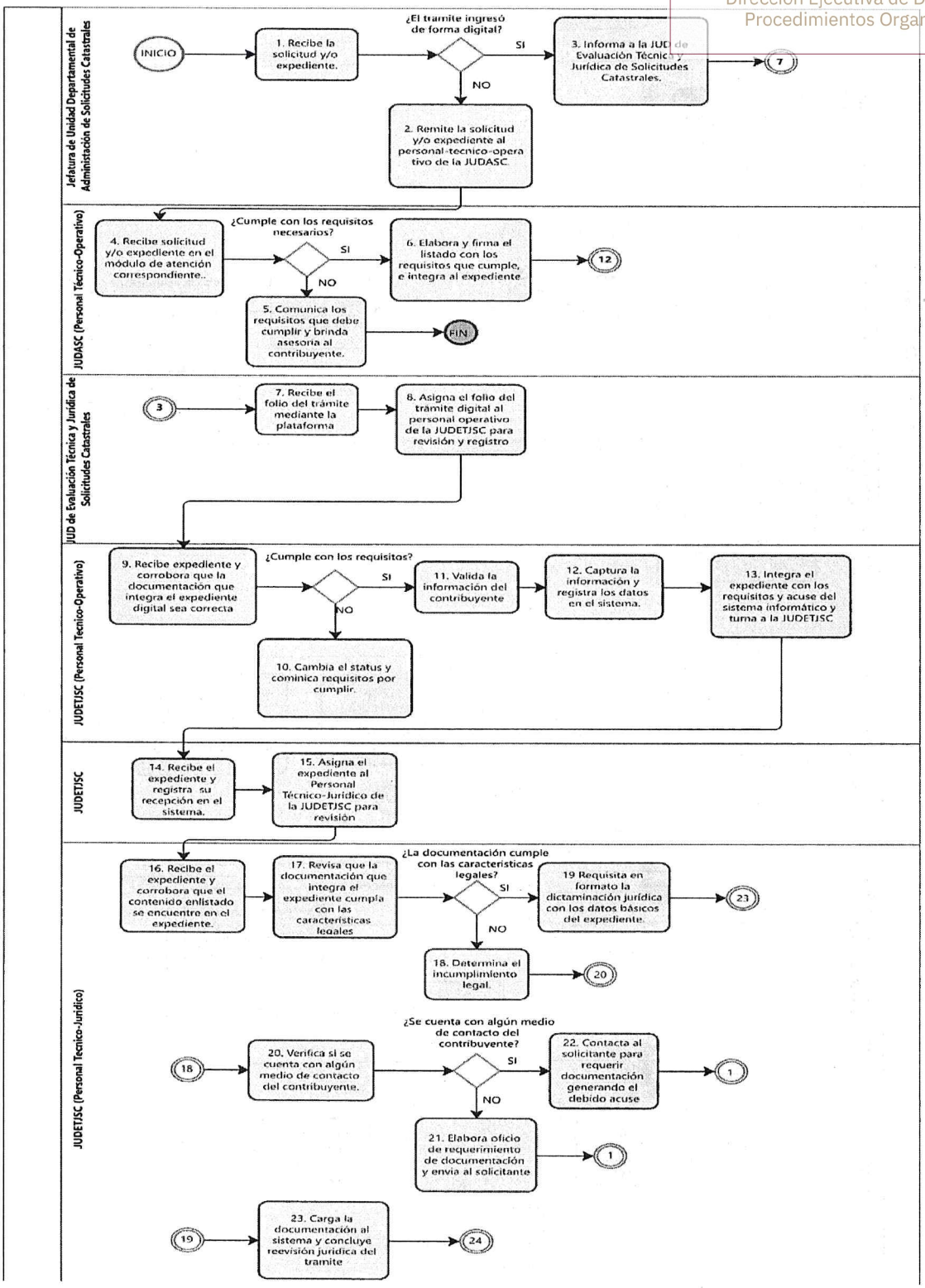
23. El trabajo técnico resultado de un levantamiento topográfico deberá adecuarse a los estándares que la técnica requiere, por lo que no se permitirá el uso de insumos con una precisión menor a los 2 metros lineales.

24. Será facultad de la Dirección de Procesos Cartográficos, Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo, brindar las capacitaciones periódicas que se consideren necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de campo.

25. Será facultad de la Dirección de Procesos Cartográficos, Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo generar brigadas técnicas de apoyo para la realización de trabajos de levantamiento topográfico que requieran un estándar especializado, con el personal que cumpla el perfil técnico ingenieril adscrito a la Dirección de Procesos Cartográficos, Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo y Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo.

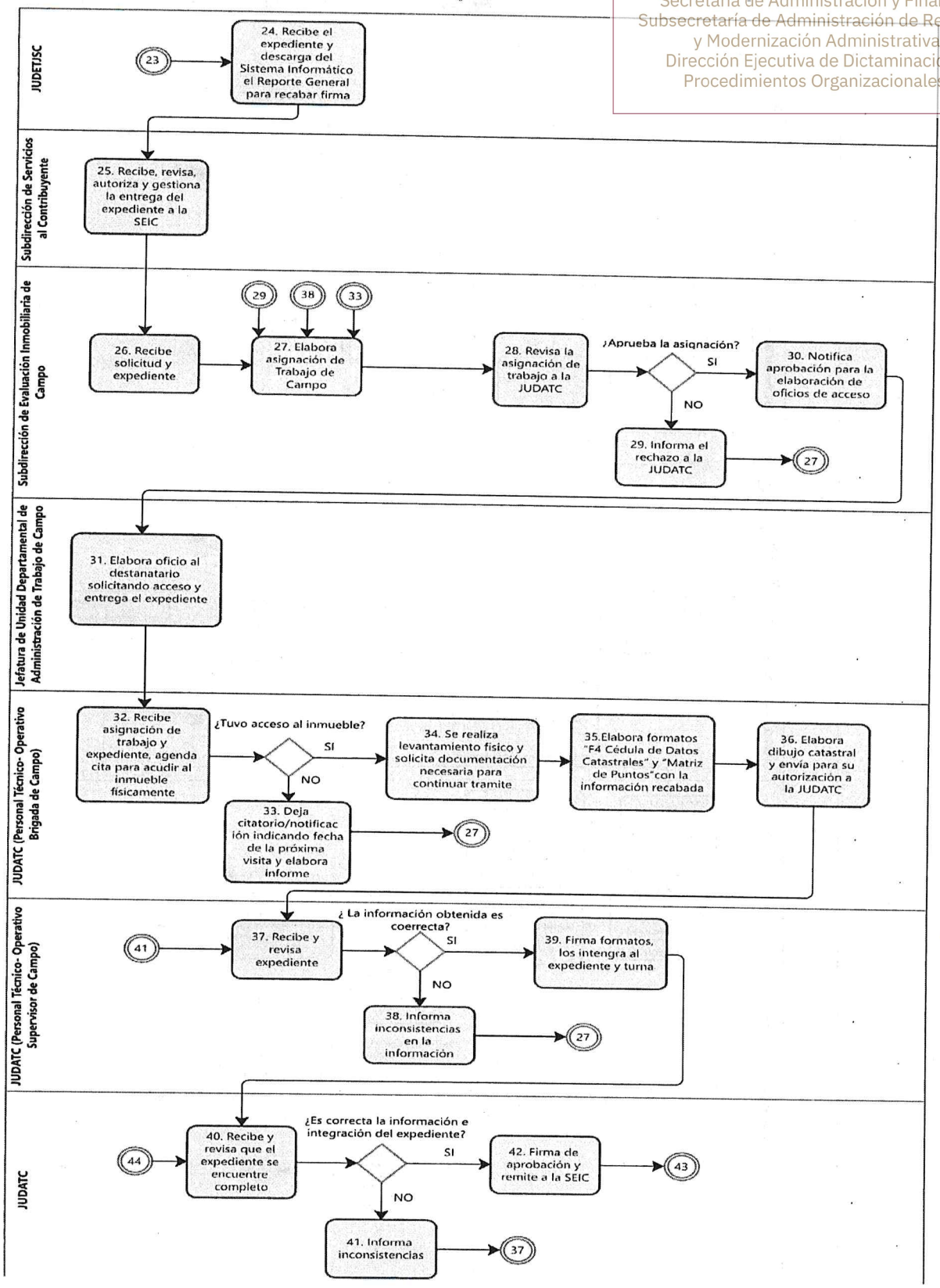
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

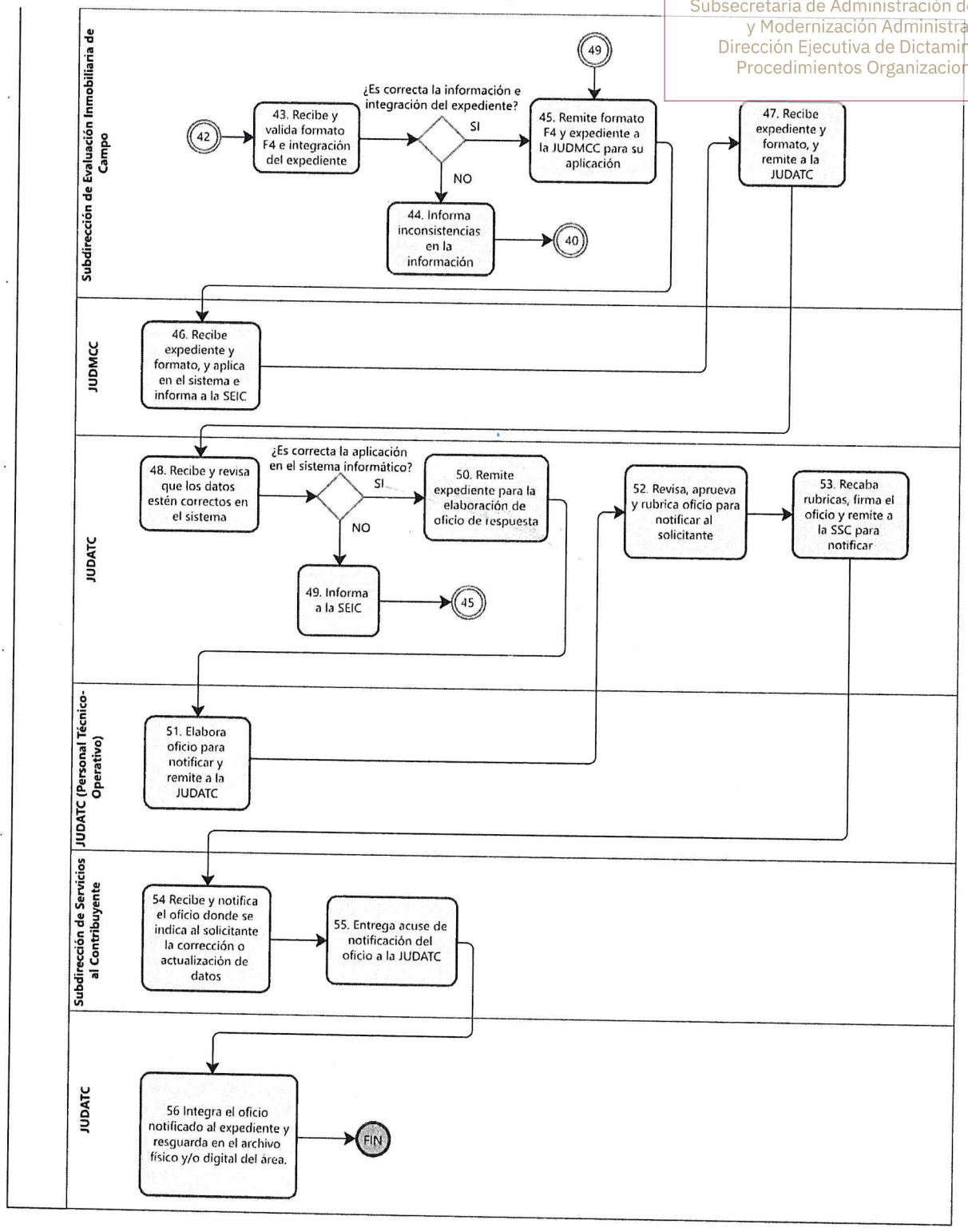


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández

Subdirector de Servicios a Contribuyentes

VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz

Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

30. Nombre del procedimiento: Relotificación de Cuenta Predial

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para determinar y registrar los números de cuentas prediales resultantes de la protocolización de la **Licencia de Relotificación** autorizada por la Alcaldía correspondiente, el cual consiste en la modificación total o parcial de la lotificación originalmente autorizada para una manzana, sin que se modifique la estructura vial de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Relotificación de Cuenta Predial".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s)

o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)

3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)

4. Escritura de protocolización de la Licencia de Relotificación inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México, en caso de no estar inscrita deberá acompañar la escritura con Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción

5. Licencia de Relotificación con plano autorizado

6. Boletas Prediales o Propuestas de Declaración de Valor Catastral de las cuentas a Relotificar Pagadas hasta el bimestre en que se presente a solicitar el trámite

7. Constancia de no adeudo de las cuentas prediales a relotificar

8. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicios al Contribuyente

9. Alineamiento y número oficial expedido por la Alcaldía correspondiente a los predios ya relotificados y vigentes al momento de presentar el trámite.

En caso de Fideicomisos.

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s)
o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
o Tarjeta de Residencia – Original y Copia(s) Simple(s)

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s) o Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)

3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)

4. Escritura de protocolización de la Licencia de Relotificación inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México, en caso de no estar inscrita deberá acompañar la escritura con Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción

5. Licencia de Relotificación con plano autorizado

6. Boletas Prediales o Propuestas de Declaración de Valor Catastral de las cuentas a Relotificar Pagadas hasta el bimestre en que se presente a solicitar el trámite

7. Constancia de no adeudo de las cuentas prediales a relotificar

8. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicios al Contribuyente

9. Alineamiento y número oficial expedido por la Alcaldía correspondiente a los predios ya relotificados y vigentes al momento de presentar el trámite

10. Contrato de fideicomiso

11. RFC del fideicomiso o fiduciario

IV. Costos:

Monto a pagar: NO APLICA

V. Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

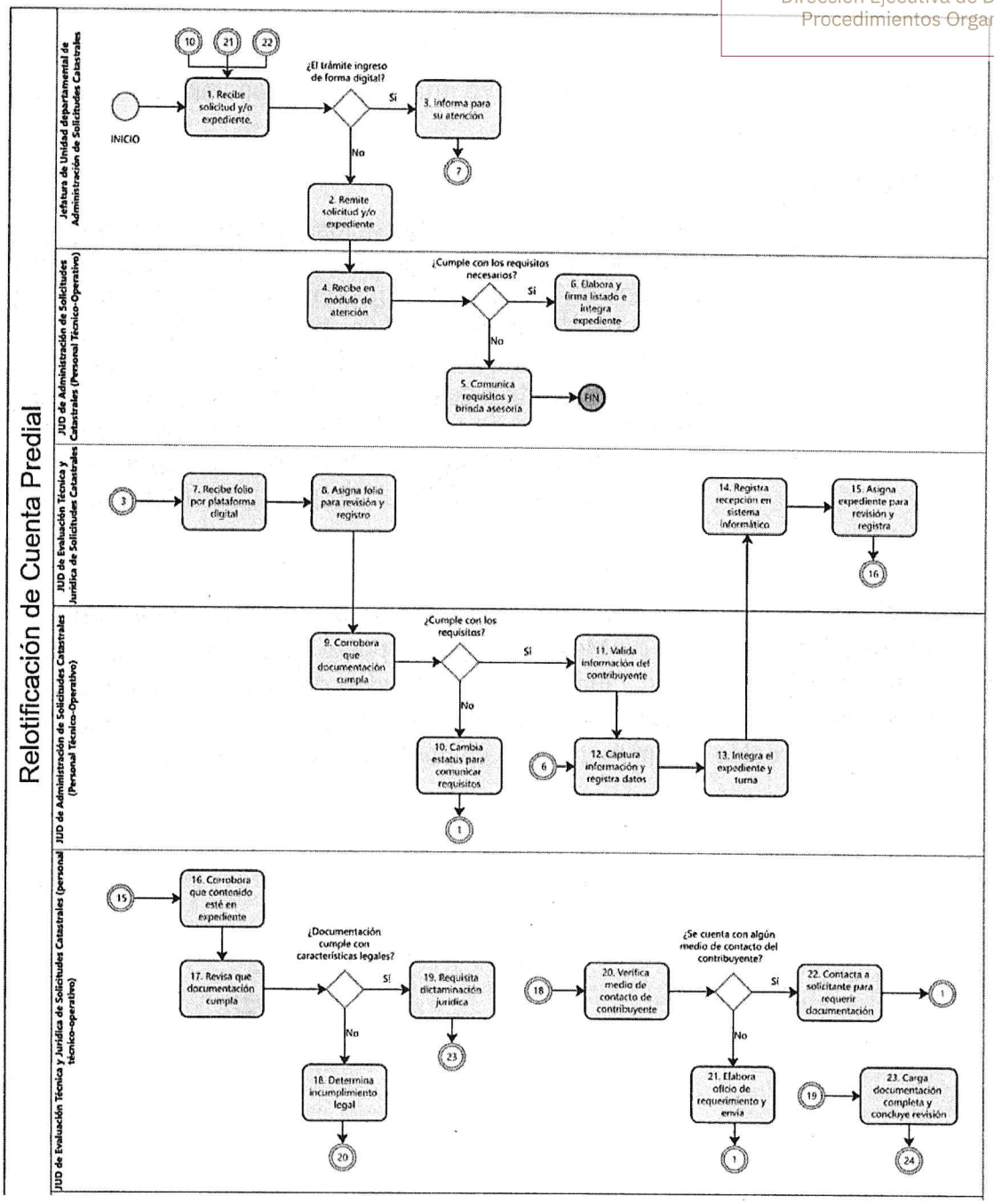
Otros aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios al Contribuyente podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

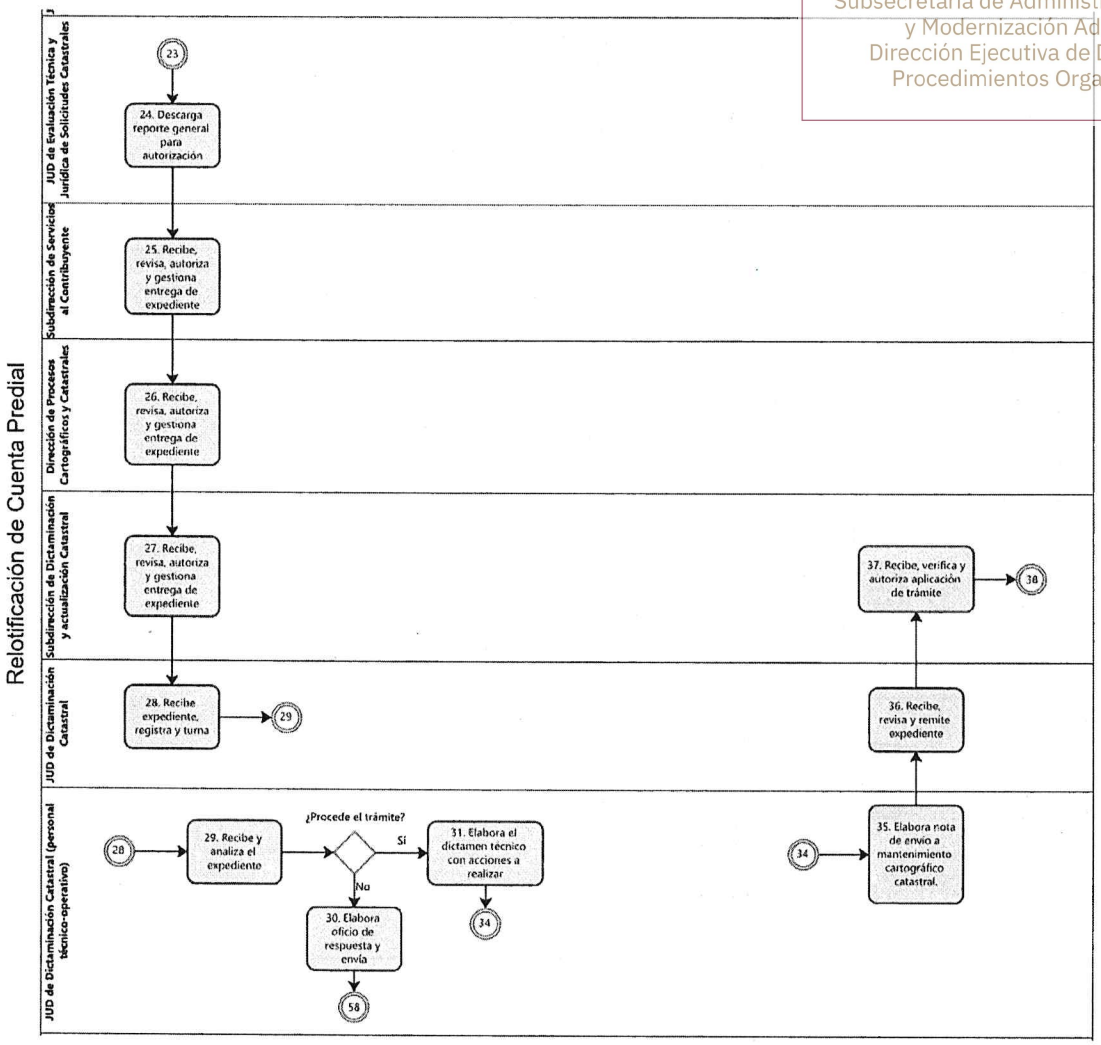
2. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

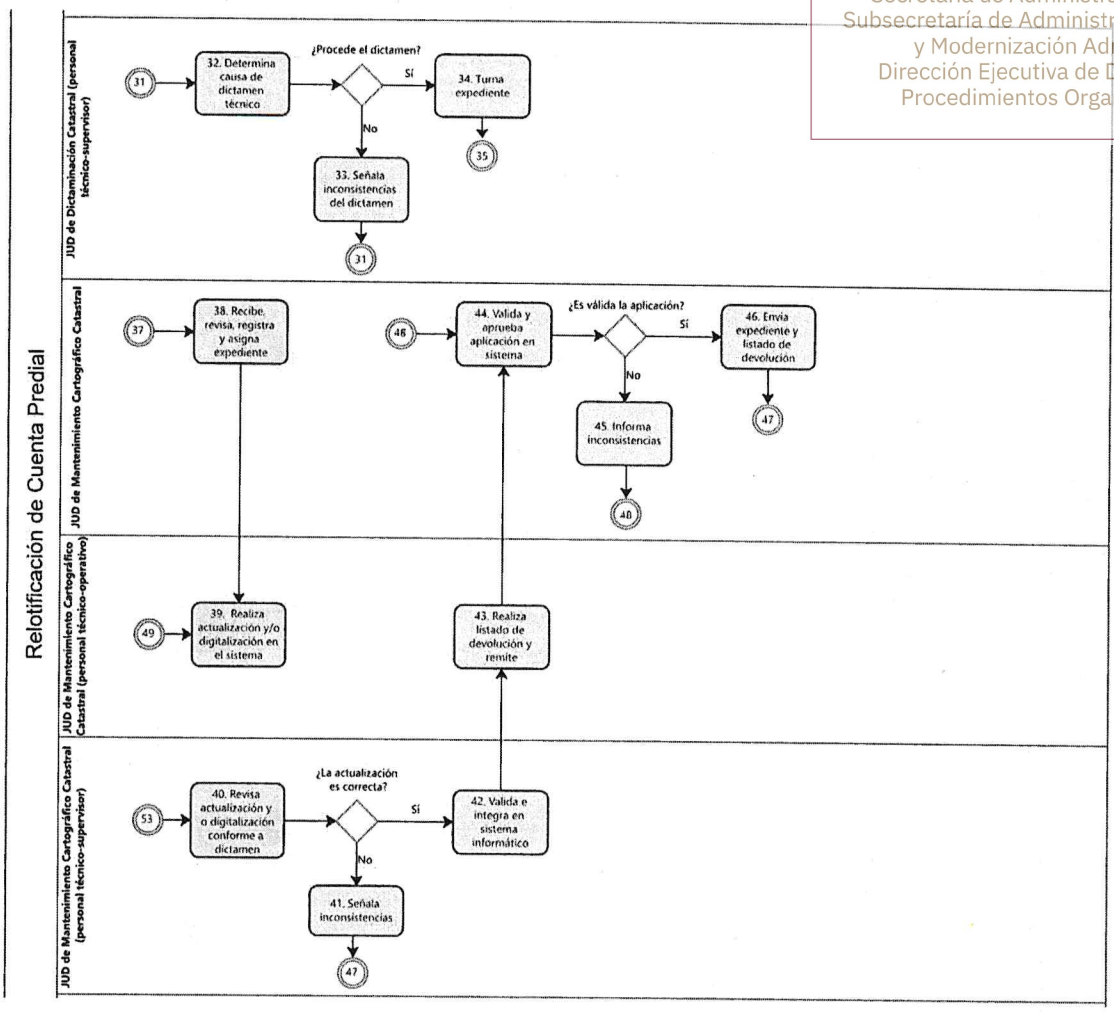
Diagrama de flujo



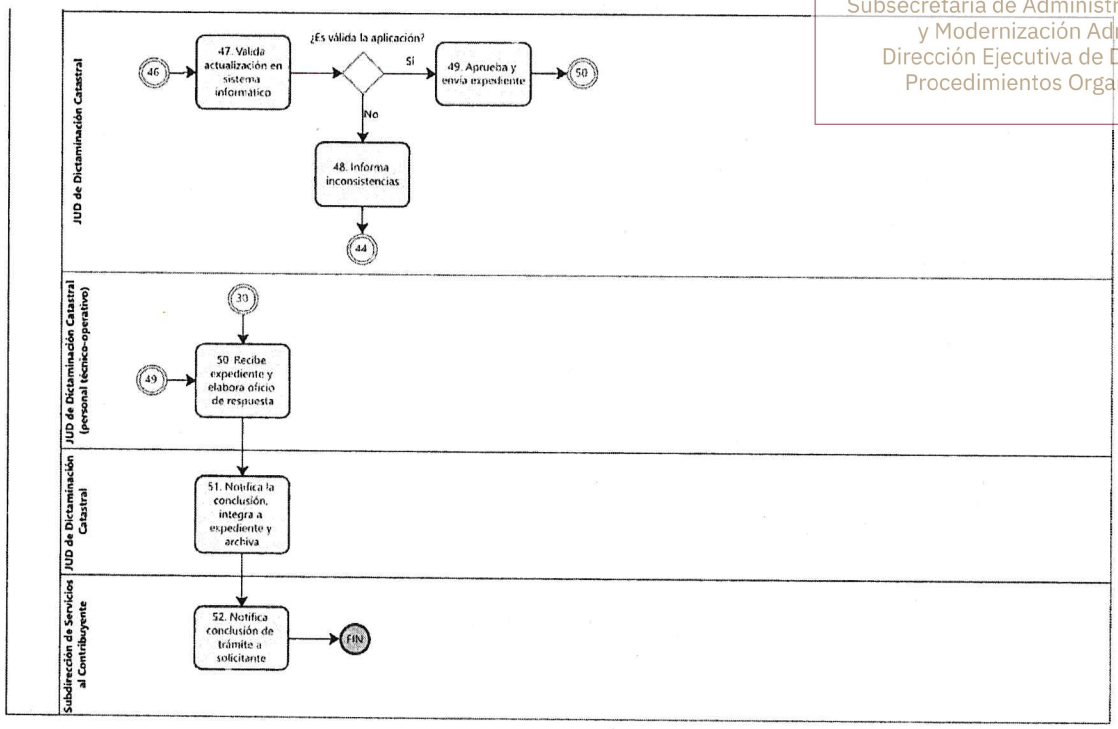
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios al Contribuyente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

31. Nombre del procedimiento: Actualización de Datos Catastrales con Base en Avalúos

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para actualizar, corregir o modificar los datos catastrales con los que se emite la propuesta de declaración de valor catastral (boleta predial) mediante la presentación de un avalúo catastral practicado por perito valuador debidamente registrado y/o autorizado por la autoridad fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Actualización de datos catastrales con base en avalúos".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
4		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
5		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes para su atención.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hr
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	1 hora
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
19		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
20		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
21		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
22		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
23	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios a Contribuyentes.	30 min
24	Subdirección de Servicios a Contribuyentes	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
25	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria para su atención.	1 hora
26	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe, registra y entrega el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria para su atención.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria (Personal Técnico)	Recibe expediente y analiza	1 hora
28		Realiza la revisión técnica del avalúo catastral con fines fiscales solicitado por el contribuyente para la actualización de datos	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		catastrales.	
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
29		Elabora oficio de subsanación para solicitar al contribuyente la documentación faltante.	2 horas
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
30		Elabora dictamen y oficio para solicitar la actualización de datos cartográficos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Realiza la actualización o corrección en el sistema cartográfico con base en el dictamen del avalúo.	1 día
32		Realiza y remite oficio de respuesta de la aplicación y/o corrección cartográfica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria.	Recibe Oficio de respuesta correspondiente a la aplicación y remite al personal técnico operativo para revisar que la aplicación en sistema sea correcta.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria. (Personal técnico-operativo)	Valida y coteja que las correcciones y/o actualizaciones aplicadas en sistema sean correctas con base en el dictamen técnico.	2 hrs
		¿La actualización de datos en cartografía fue correcta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		Realiza observaciones con base en el dictamen técnico y se remite nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 31)	
		SÍ	
36		Elabora oficio de cierre de tramite dirigido al contribuyente y se remite al área de Oficialía de Partes de la Subdirección de Servicios a Contribuyentes para su notificación.	2 horas
37	Subdirección de Servicios a Contribuyentes	Notifica la conclusión de trámite al solicitante y emite acuse.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe acuse correspondiente y resguarda los expedientes en el archivo físico del área.	30 m in
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 4 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**
En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del Trámite:

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente- Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
   - Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
   - Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.
6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
7. Clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8. Avalúo catastral con planos.

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

VII. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

IV. Costos:

Monto a pagar: NO APLICA

V. Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 4 horas, 30 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 4 horas, 30 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

VI. Otros aspectos a considerar:

1. La Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial puede proporcionar el listado de peritos valuadores autorizados.
2. PASO PREVIO: A partir del 1 de mayo será Indispensable presentar el DOCUMENTO DE VALIDACIÓN TÉCNICA POSITIVA, de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021 del cual puede hacer su solicitud a través del siguiente correo: pagos_avaluos@finanzas.cdmx.gob.mx
3. Los expedientes de la solicitud pueden dictaminarse de 3 maneras:

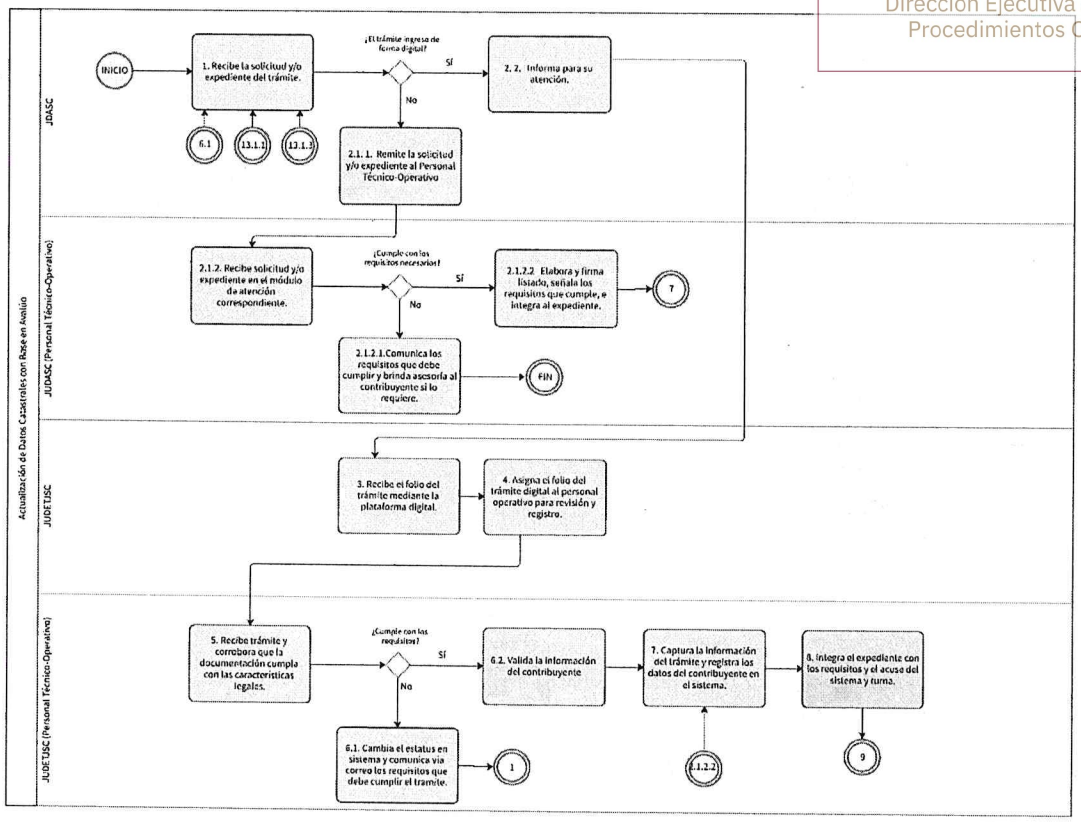
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Adminjstración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

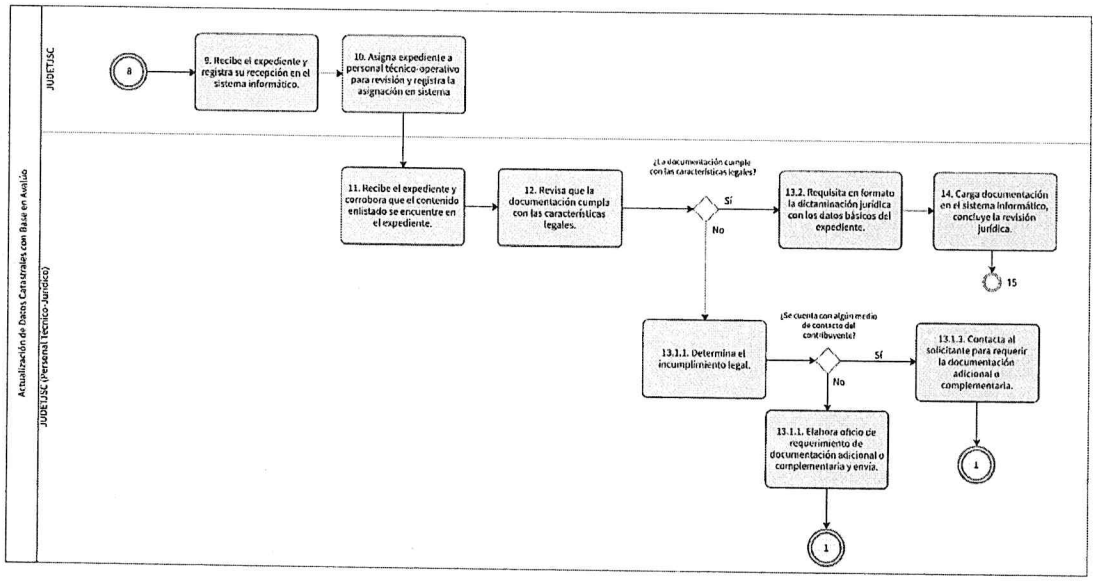
- Procede: Cuando el avalúo catastral cuenta con toda la documentación necesaria como planos, matriz de características, régimen de condominio etc. para cotejar la información
- Requerimiento: En caso de que el dictamen no fuera procedente por falta de algún requisito, se solicitara al contribuyente mediante requerimiento, a fin de que en un término no mayor a 10 días hábiles en relación al sistema presencial y 15 días hábiles para el sistema digital siguientes a la notificación sea subsanado.
- Denegado: En caso de que el contribuyente no subsane el requerimiento que se le ha notificado en el término concedido, o bien el avalúo catastral presentado no cumple con los lineamientos de valuación fiscal el trámite será denegado, realizando el oficio de denegación correspondiente a fin de que sea entregado al área de Oficialía de Partes para el trámite de notificación correspondiente.

4. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.
5. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.
6. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

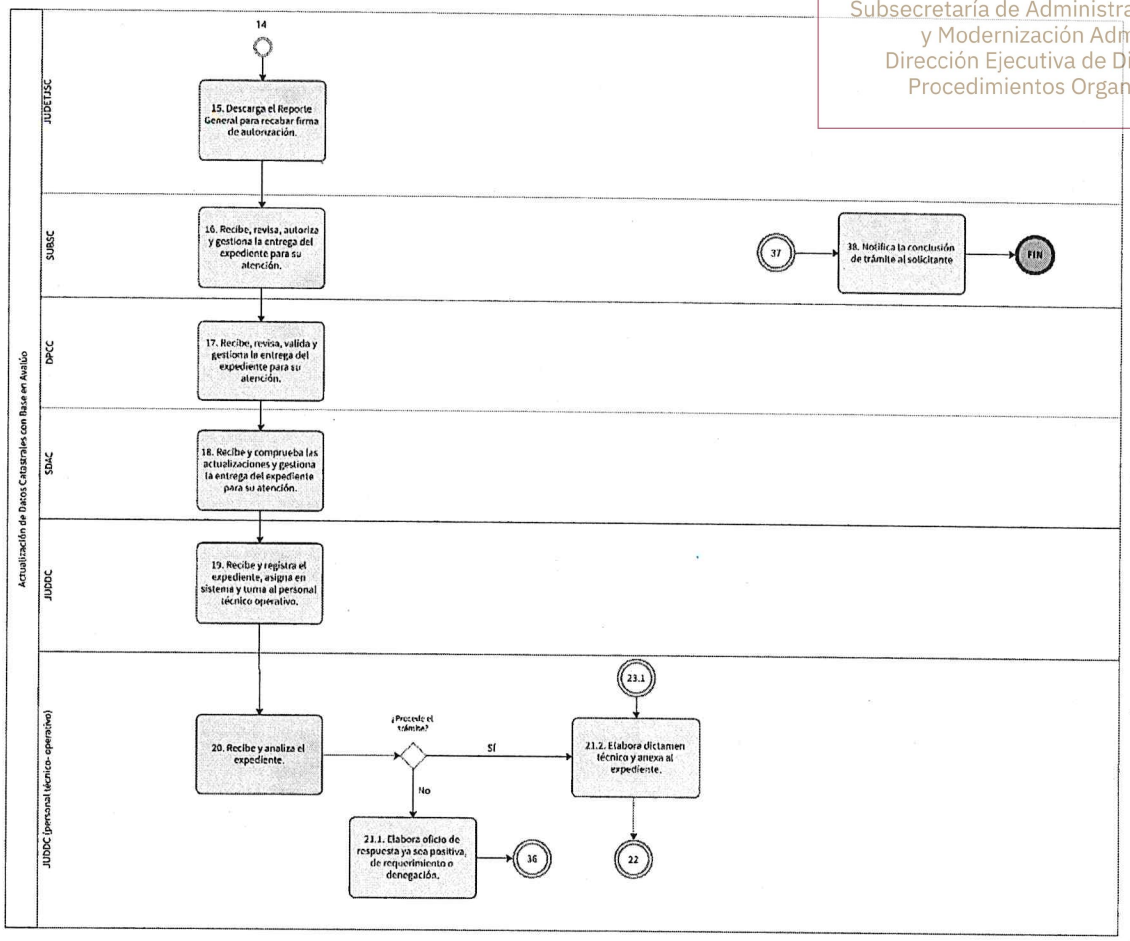
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo.

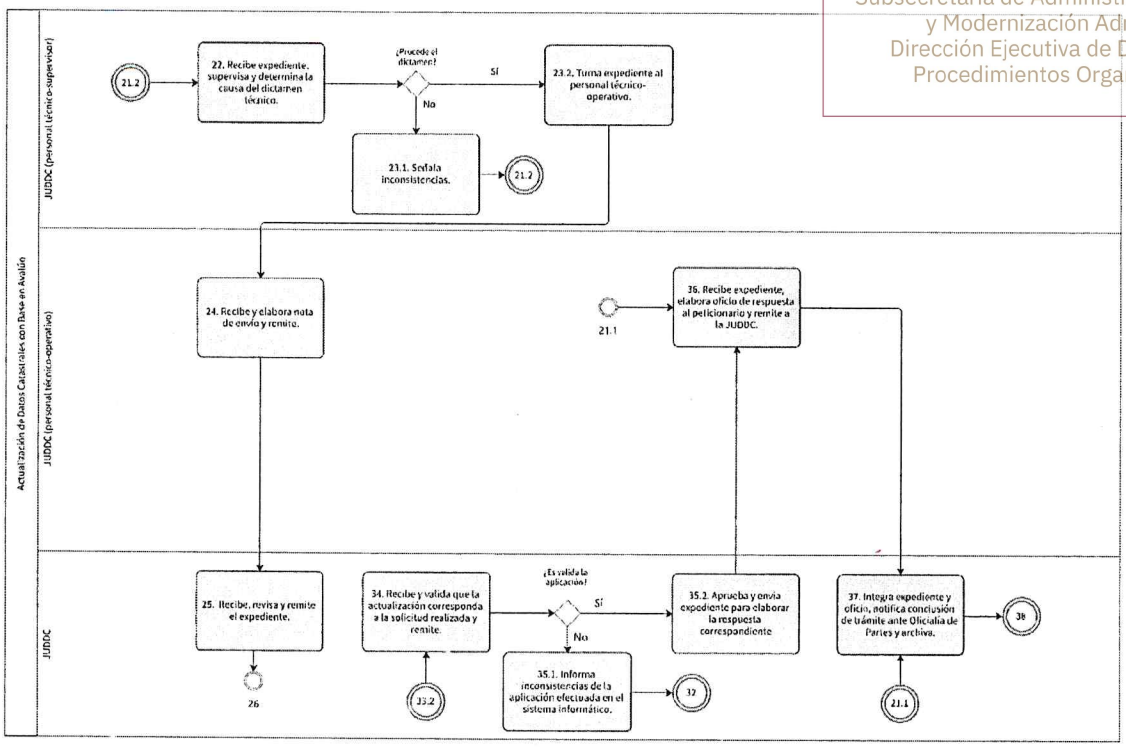




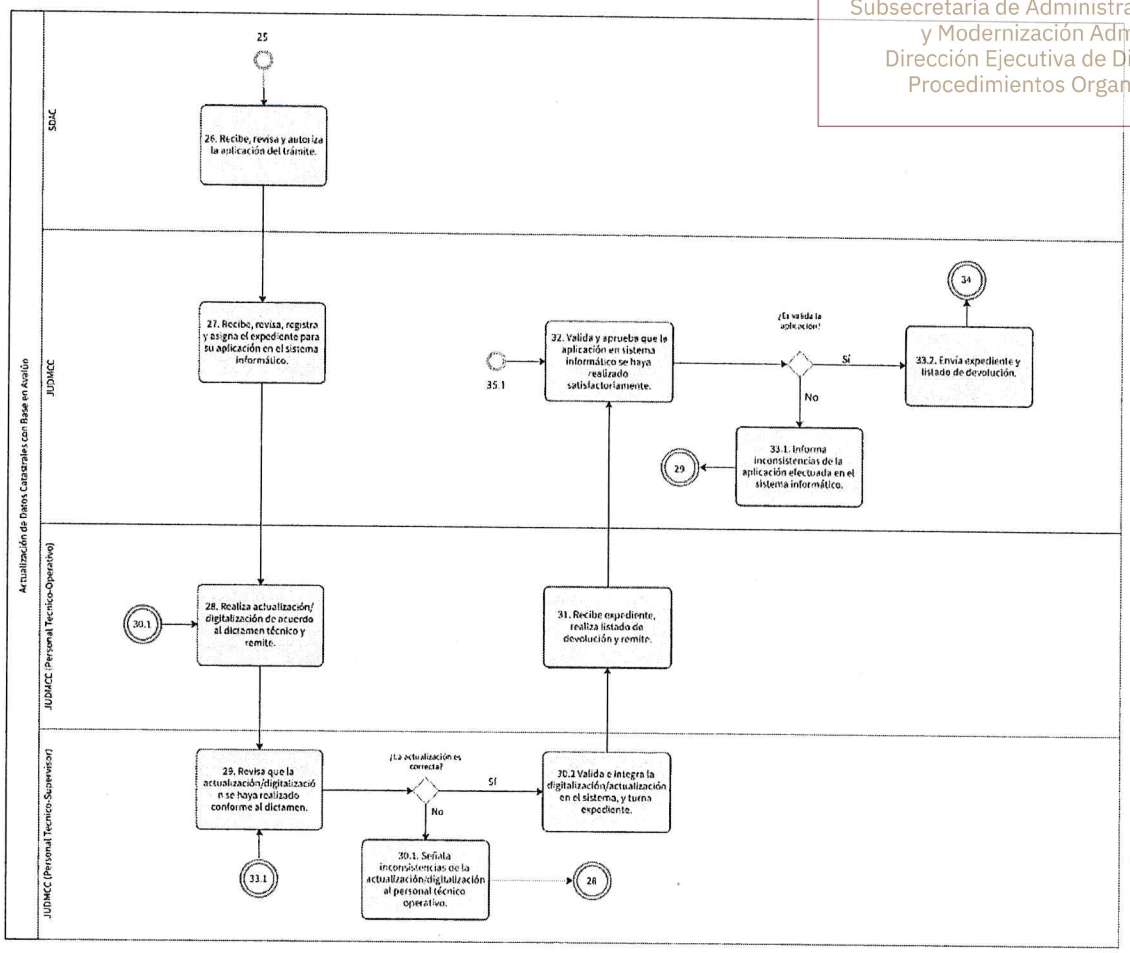
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

32. Nombre del procedimiento: Alta, Baja o Modificación del Domicilio de Notificaciones para Recibir la Boleta Predial

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para modificar o corregir el domicilio donde se entrega la boleta predial, denominado domicilio para recibir notificaciones y puede solicitarse cuando el propietario no vive en el predio y se requiere que la entrega se realice en un domicilio diferente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Alta, Baja o Modificación del Domicilio de Notificaciones para Recibir la Boleta Predial".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación adicional o complementaria.	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

VIII. Medio de atención:

En línea y presencial

IX. Pasos que deberá realizar el ciudadano:

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

X. Requisitos del Trámite:

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Comprobantes de domicilio
   - Boleta del Servicio de Agua - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Recibo de Servicio de Luz - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- o Estado de cuenta de servicio telefónico - Original y Copia(s) Simple(s)

4. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
5. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
   - Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
   - Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
6. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.
7. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
8. Clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC)

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso
2. RFC del fideicomiso o fiduciario
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XI. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

Costos:

Monto a pagar: NO APLICA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XII. Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

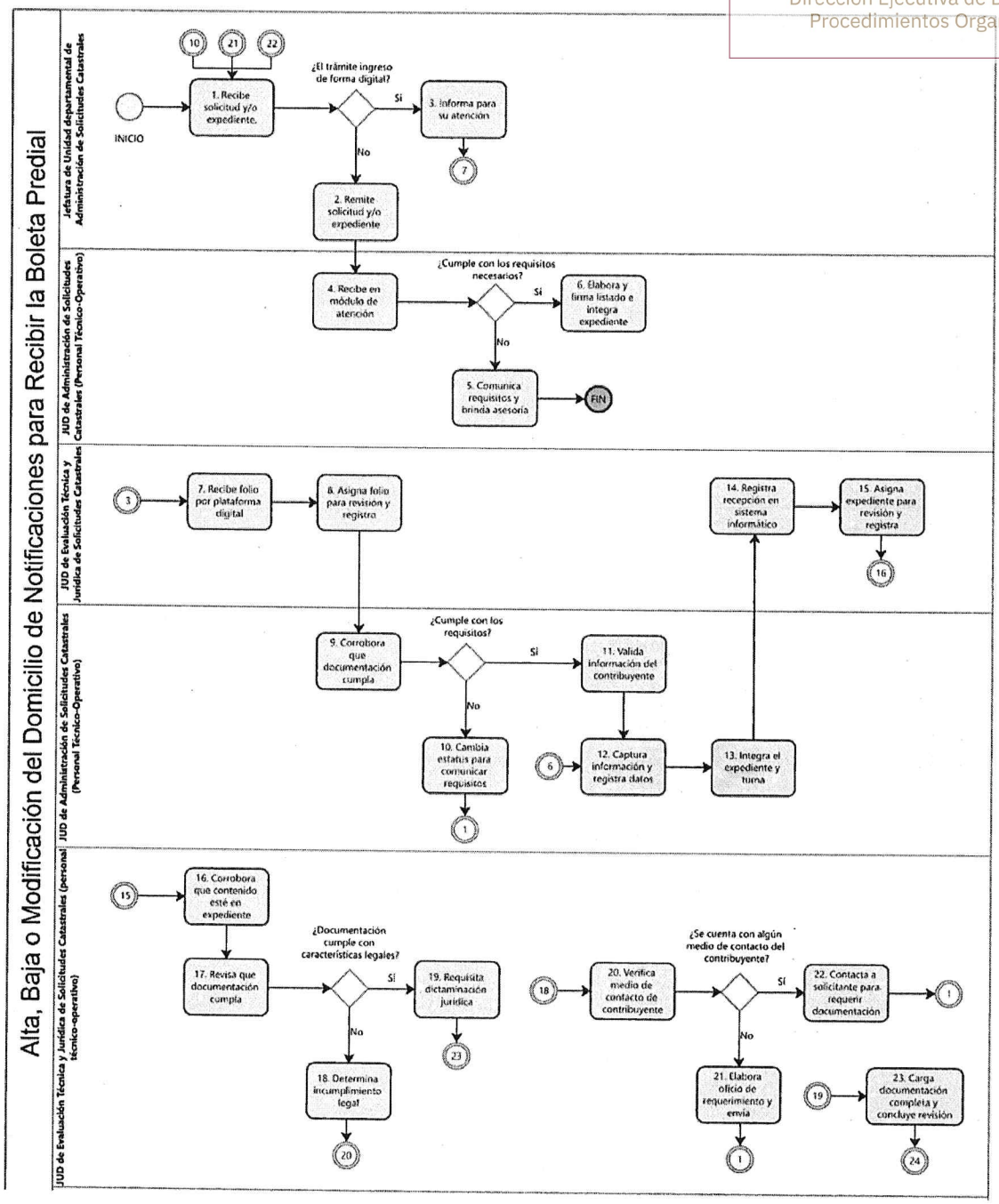
1. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

2. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

3. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

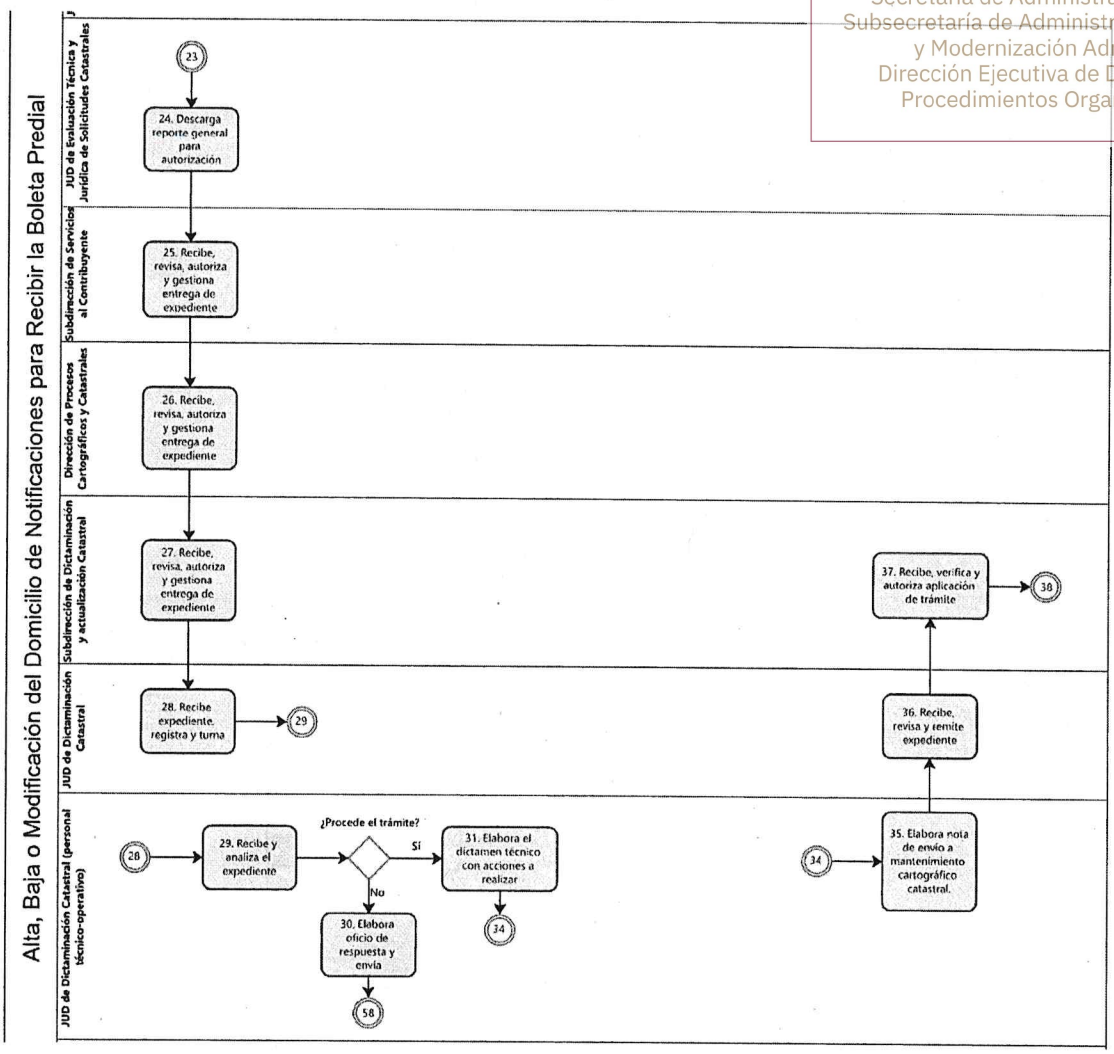
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

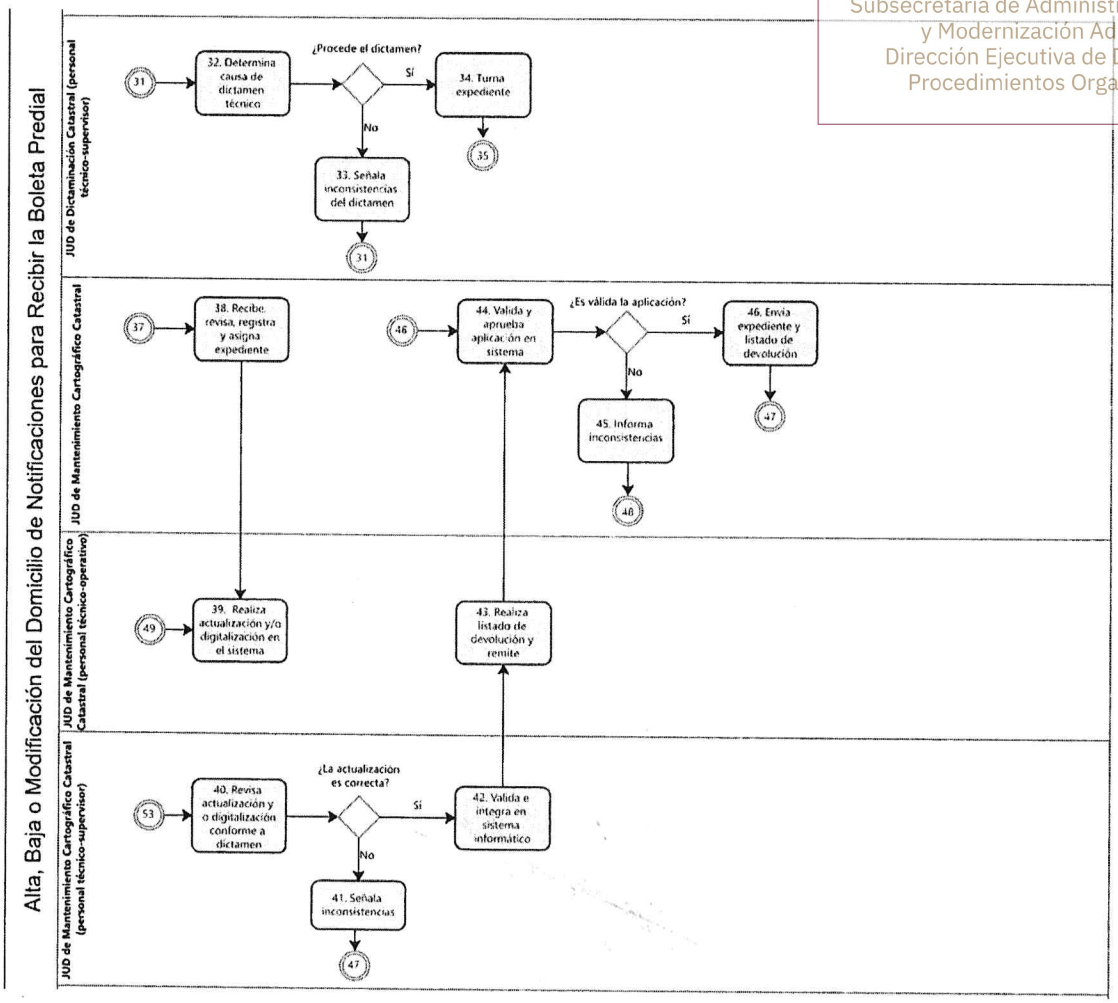


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

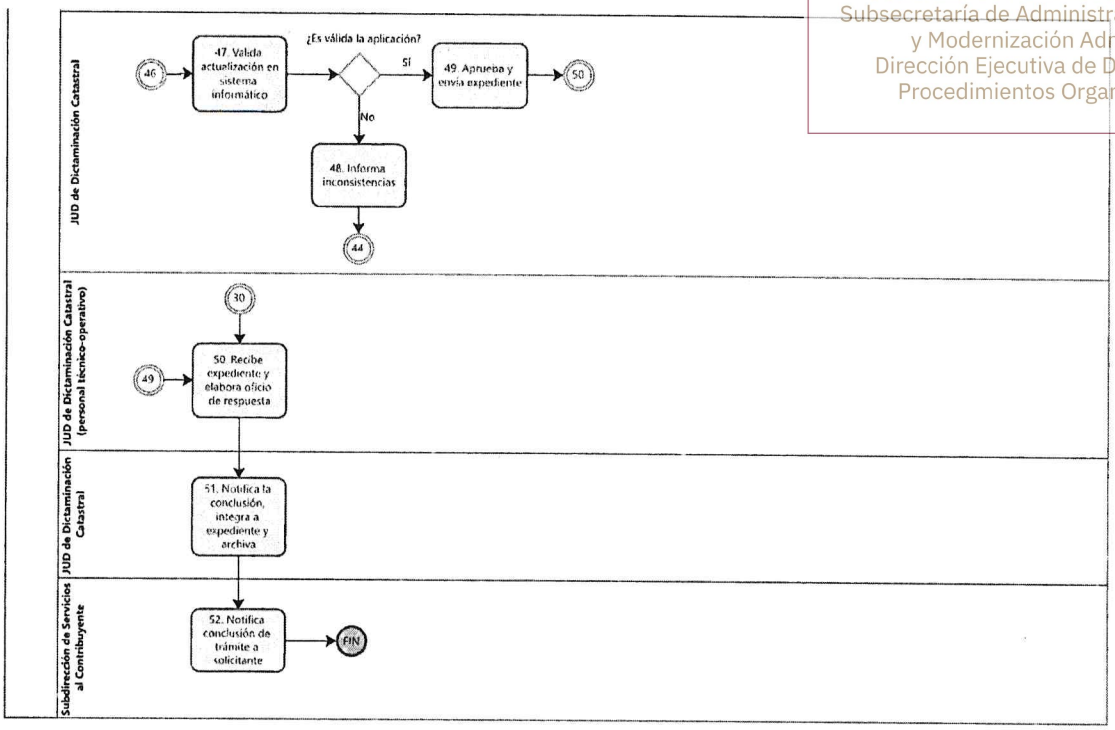
Alta, Baja o Modificación del Domicilio de Notificaciones para Recibir la Boleta Predial



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Óscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

33. Nombre del procedimiento: Cambio o Corrección de Ubicación de Predio.

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para registrar o corregir los datos de ubicación del predio como son Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Código Postal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Cambio o Corrección de Ubicación de Predio".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. Medio de atención:
En línea y presencial

II. Pasos que deberá realizar el ciudadano:

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del Trámite:

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
   - Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
   - Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.
6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
7. clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC)

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XIII. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. **Costos:**
Monto a pagar: No

V. **Tiempo de respuesta:**

c) De manera digital:
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

d) De manera presencial:
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

VI. **Otros aspectos a considerar:**

1 En la presentación de requisitos es necesario que el peticionario identifique previamente cuál es su caso:

a) PARA CAMBIO O CORRECCIÓN DE NÚMERO OFICIAL: se deberá anexar Constancia de Alineamiento y Número Oficial, la cual deberá de ser emitida por la ALCALDÍA correspondiente al predio y estar dentro de su periodo de vigencia.
b) PARA CORRECIÓN DE CALLE Y/O COLONIA: se deberá anexar Constancia de Nomenclatura de calle y colonia acompañada del plano donde se marquen los vértices que delimitan el inicio y fin del segmento de la calle expedido por Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana (SPOTC) (C. Amores #1322, Col. del Valle Sur, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México).
c) PARA CORRECCIÓN DE CÓDIGO POSTAL: anexar constancia de SEPOMEX (Puede ingresar a la siguiente página de internet www.correosdemexico.gob.mx dónde podrá realizar la consulta de su código postal por colonia e imprimirla.
d)PARA CORRECCIÓN DE NÚMERO INTERIOR BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO: se deberá presentar la Escritura del Régimen de Propiedad en Condominio debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, acompañado de la tabla de indivisos, como de la memoria descriptiva.
2. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

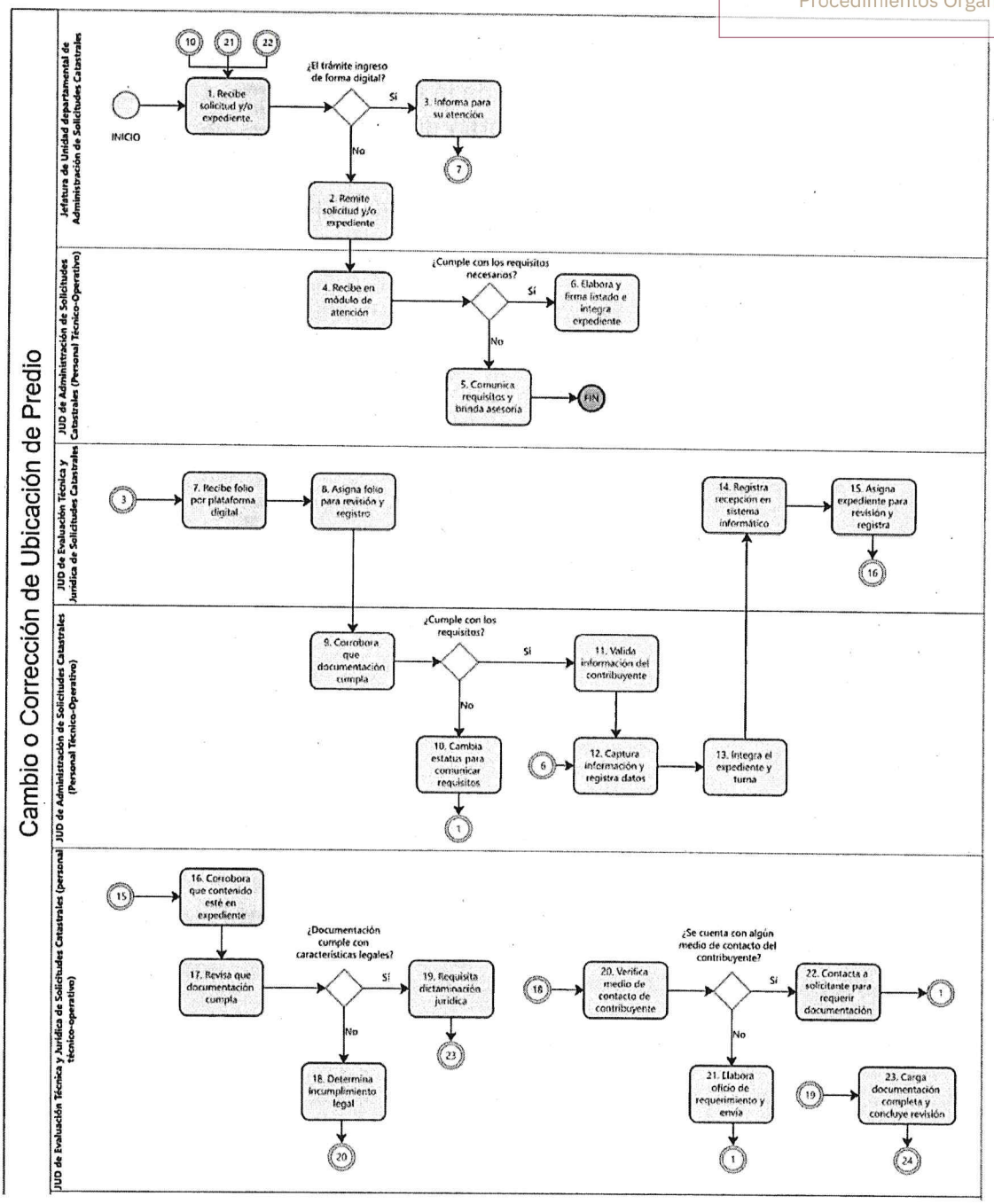
conforme a los principios normativos y de mejora continua.

3. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

4. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

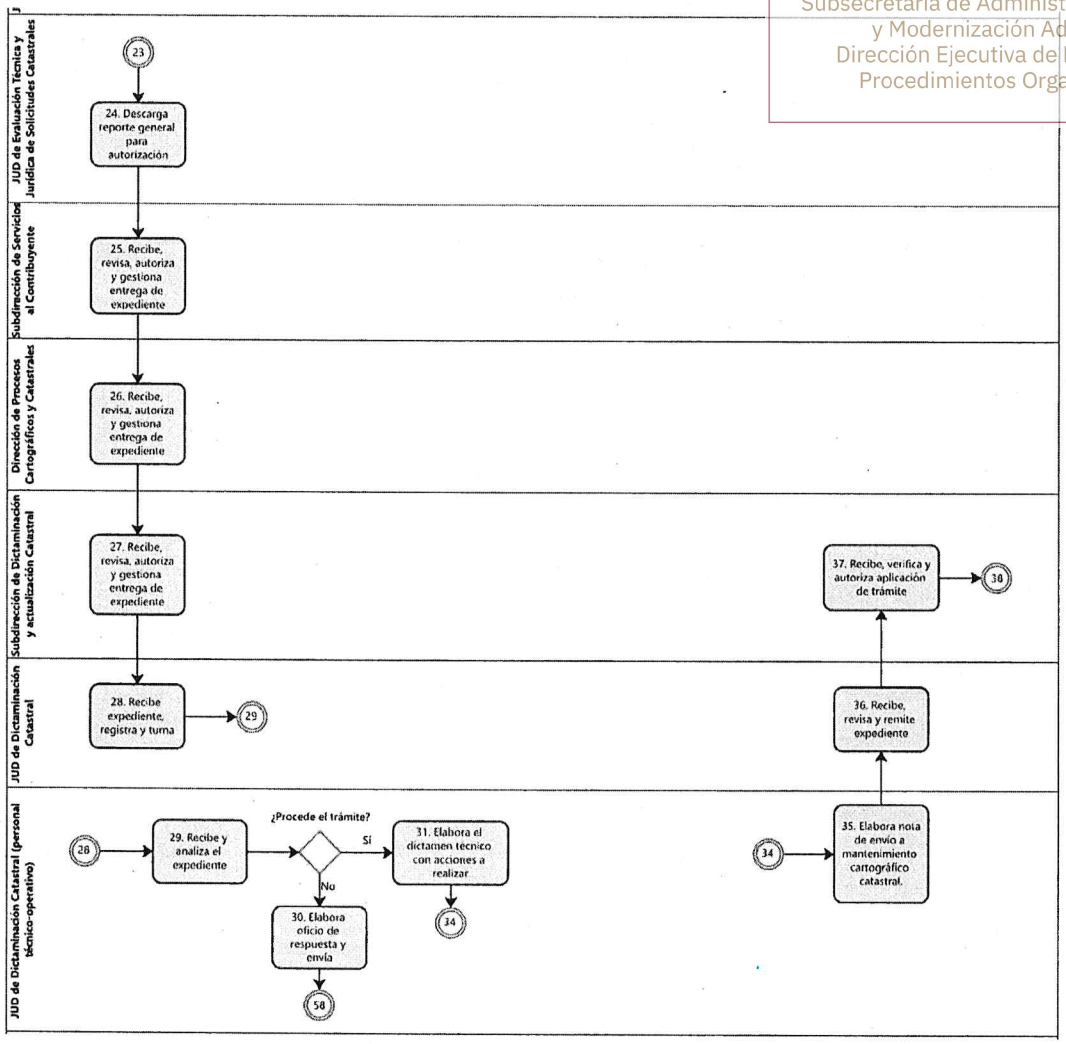
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

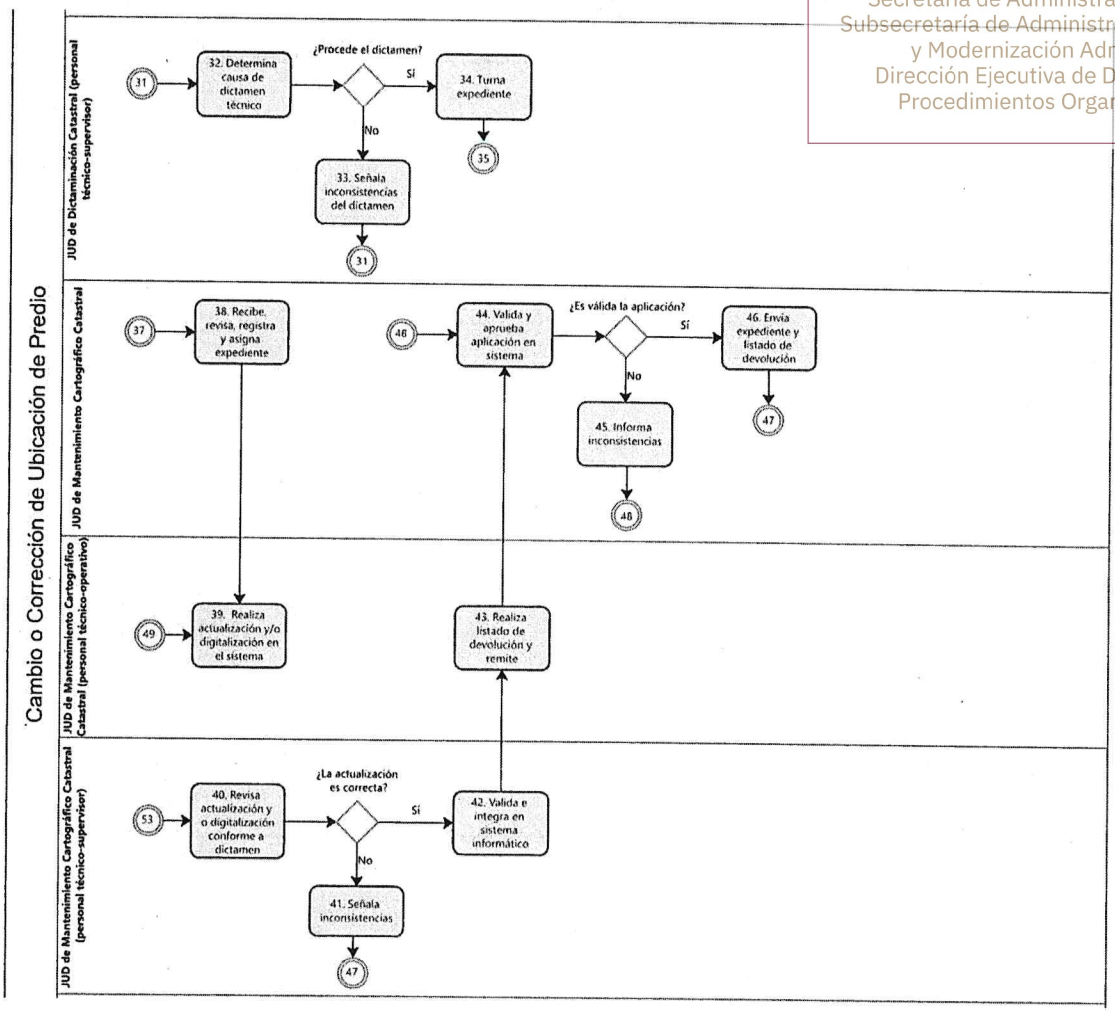


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

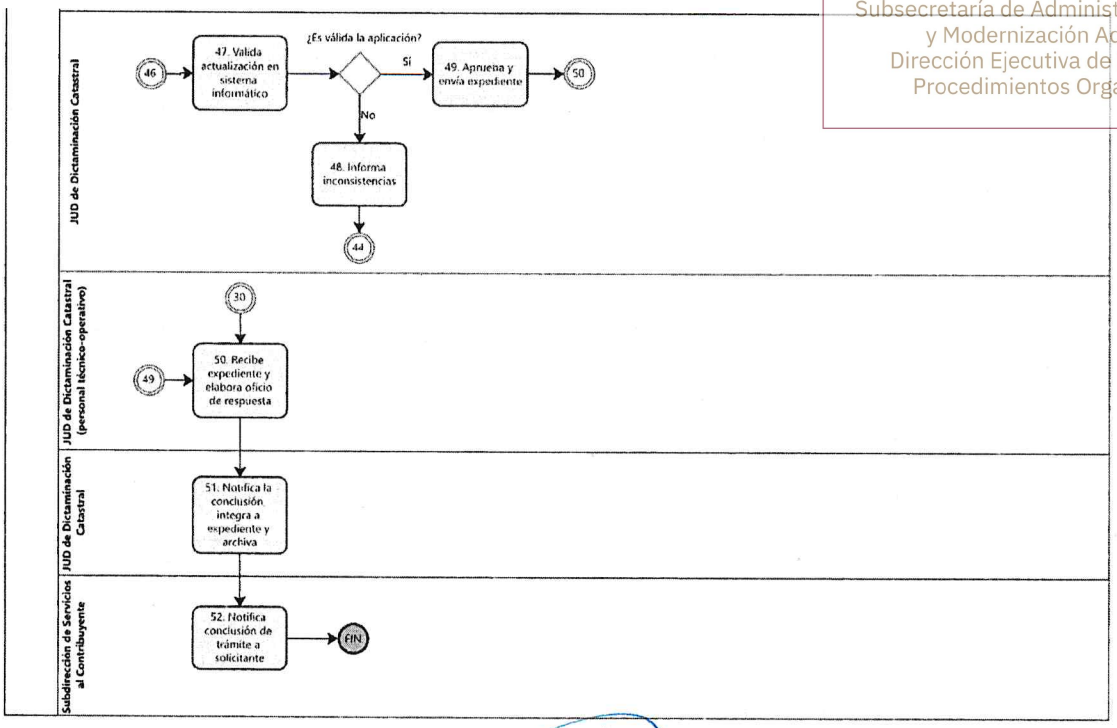
Cambio o Corrección de Ubicación de Predio



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

34. Nombre del procedimiento: Fusión de Cuenta Predial

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para modificar la geometría de los predios y los datos catastrales asociados a ellos, de acuerdo con la protocolización de la Licencia de fusión autorizada por la Alcaldía correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Fusión de Cuenta Predial".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**
En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

a) Personas Físicas.

1.Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
- o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
- o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado

3.. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)

4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de protocolización de la Licencia de fusión inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México, en caso de no estar inscrita deberá acompañar la escritura con una Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, Asimismo Licencia de Fusión con plano autorizado

5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago, correspondiente al ejercicio y bimestre en que realiza el trámite, salvo haya liquidado el pago anual y solo cuente con la del primer bimestre, o Certificado de Clave y Valor Catastral no mayor a 3 meses.

6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.

7. Clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC).

8. Constancia de no adeudo de las cuentas prediales a fusionar.

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar.

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XIV. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

IV. **Costos:**
Monto a pagar: No

V. **Tiempo de respuesta:**

a) De manera digital:
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

b) De manera presencial:
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

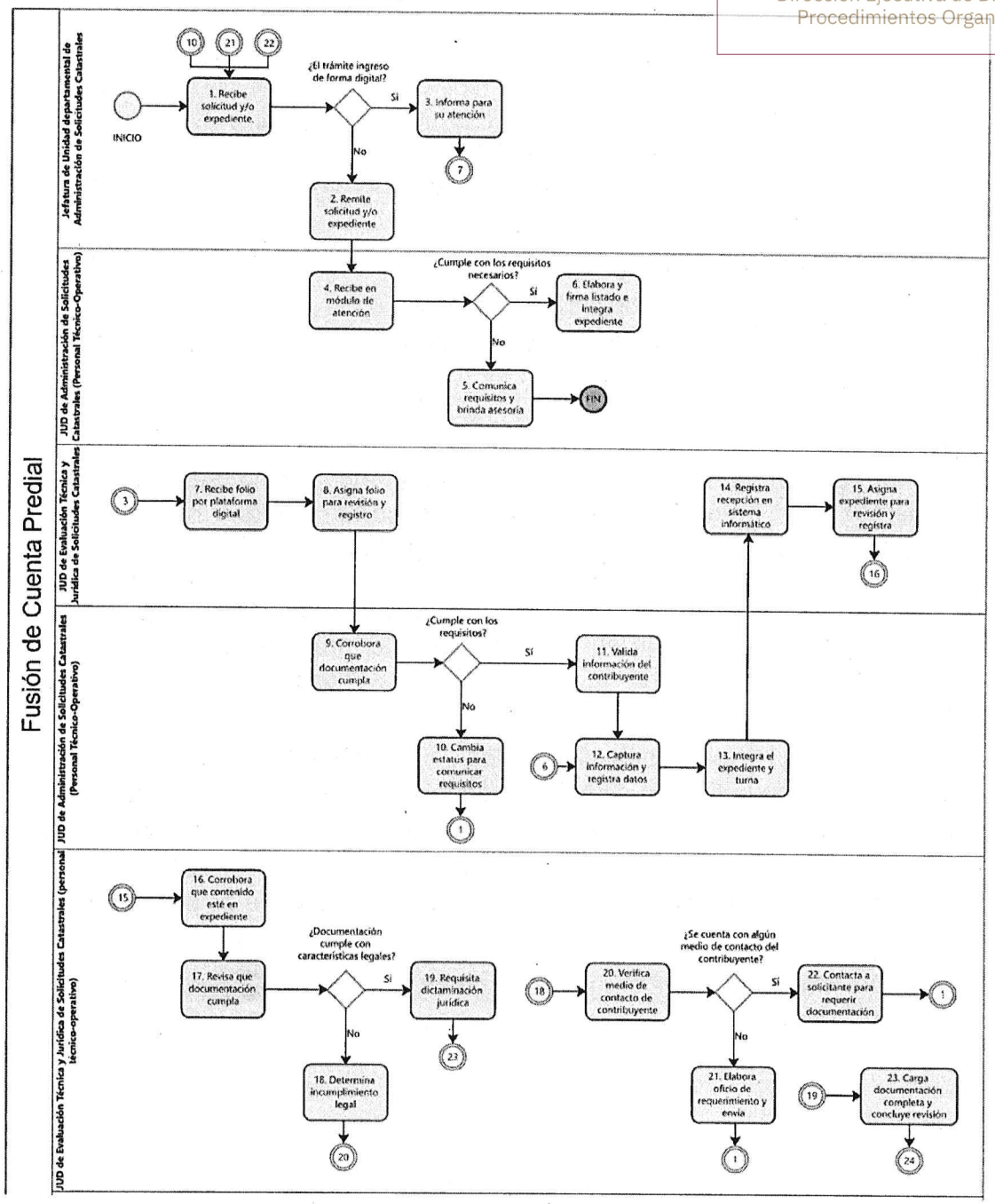
1. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

2. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

3. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

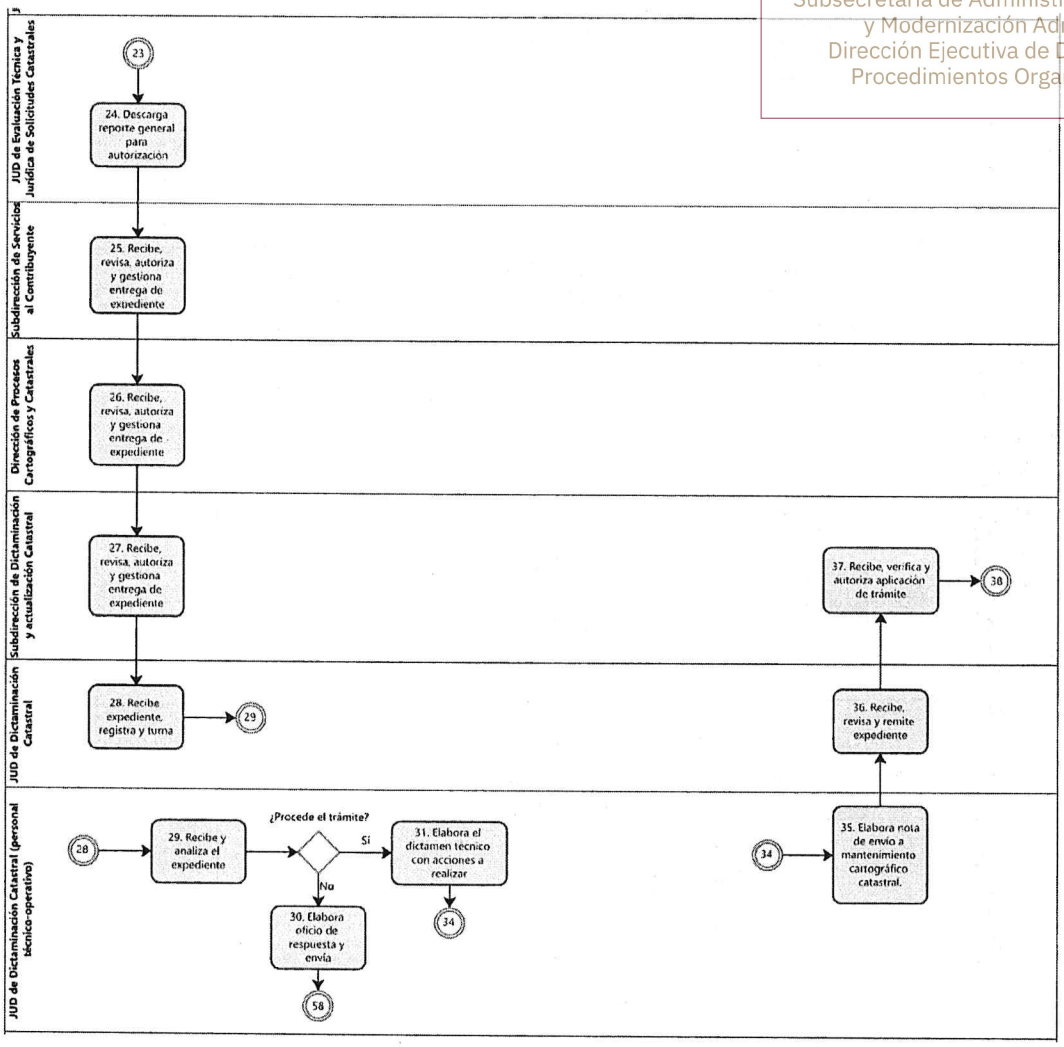
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

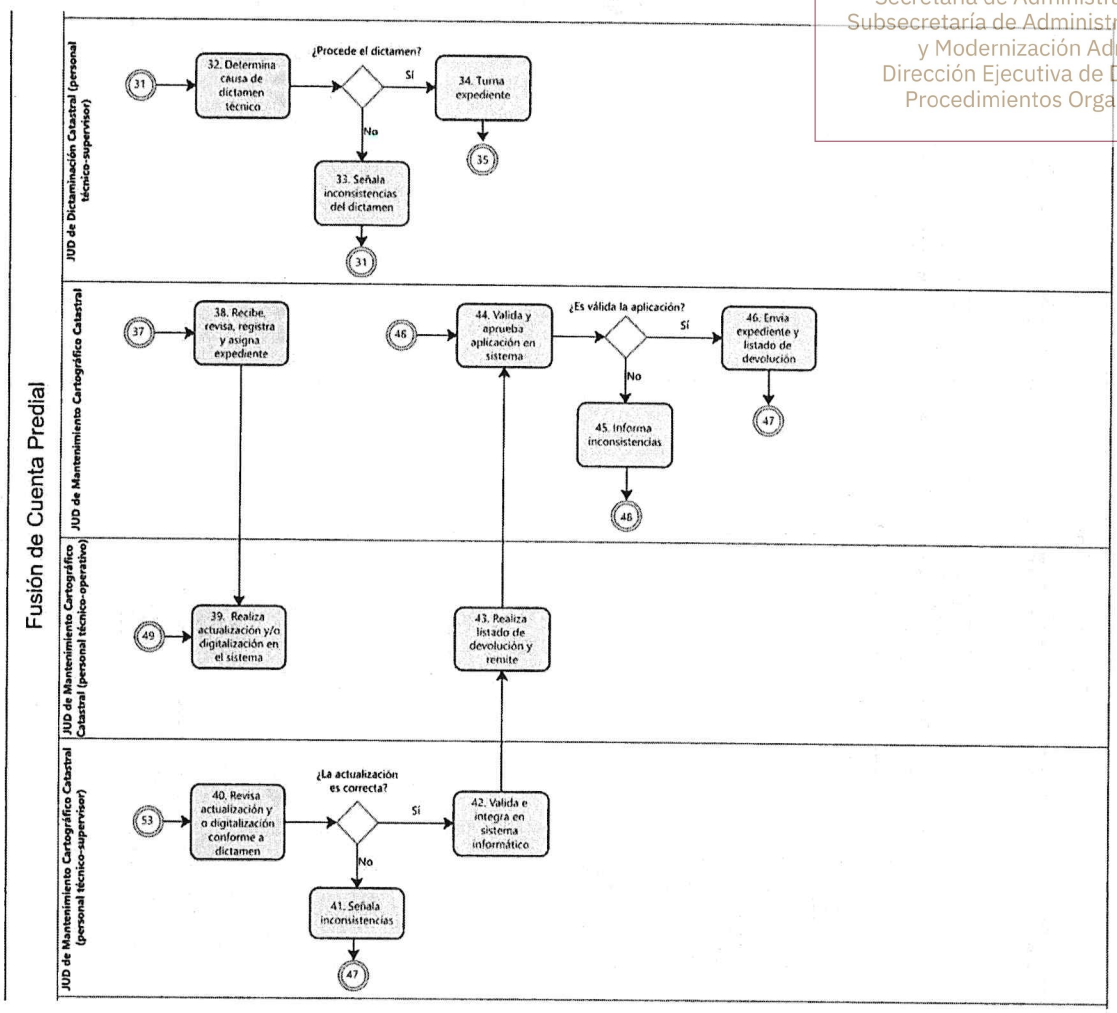


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

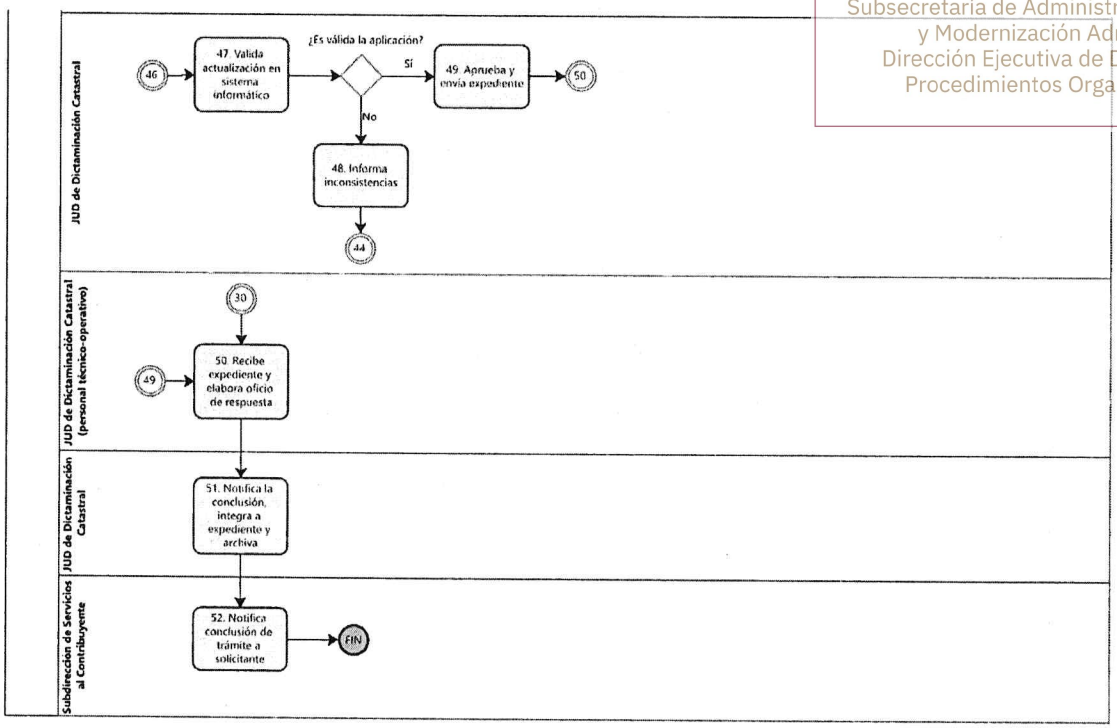
Fusión de Cuenta Predial



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Óscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

35. Nombre del procedimiento: Subdivisión de Cuenta Predial

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para modificar la geometría de los predios y los datos catastrales asociados a ellos, de acuerdo con la protocolización de la Licencia de subdivisión autorizada por la Alcaldía correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Subdivisión de Cuenta Predial".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		SI	
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación adicional o complementaria.	
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico- operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminacion Catastral.	
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico- operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Cartográfico Catastral		
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente- Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad:
   - Escritura de protocolización de la Licencia de subdivisión inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México, en caso de no estar inscrita deberá acompañar la escritura con una Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción.6. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral (no mayor a tres meses). Asimismo, Licencia de subdivisión con plano autorizado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de servicio al Contribuyente.
6. Clave única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyente (RFC).
7. Constancia de no adeudo de las cuentas prediales a subdividir.
8. Alineamientos y número oficial expedido por la Alcaldía correspondiente al predio y vigente al momento de presentar el trámite

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XV. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

IV. Costos:

Monto a pagar: No

V. Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

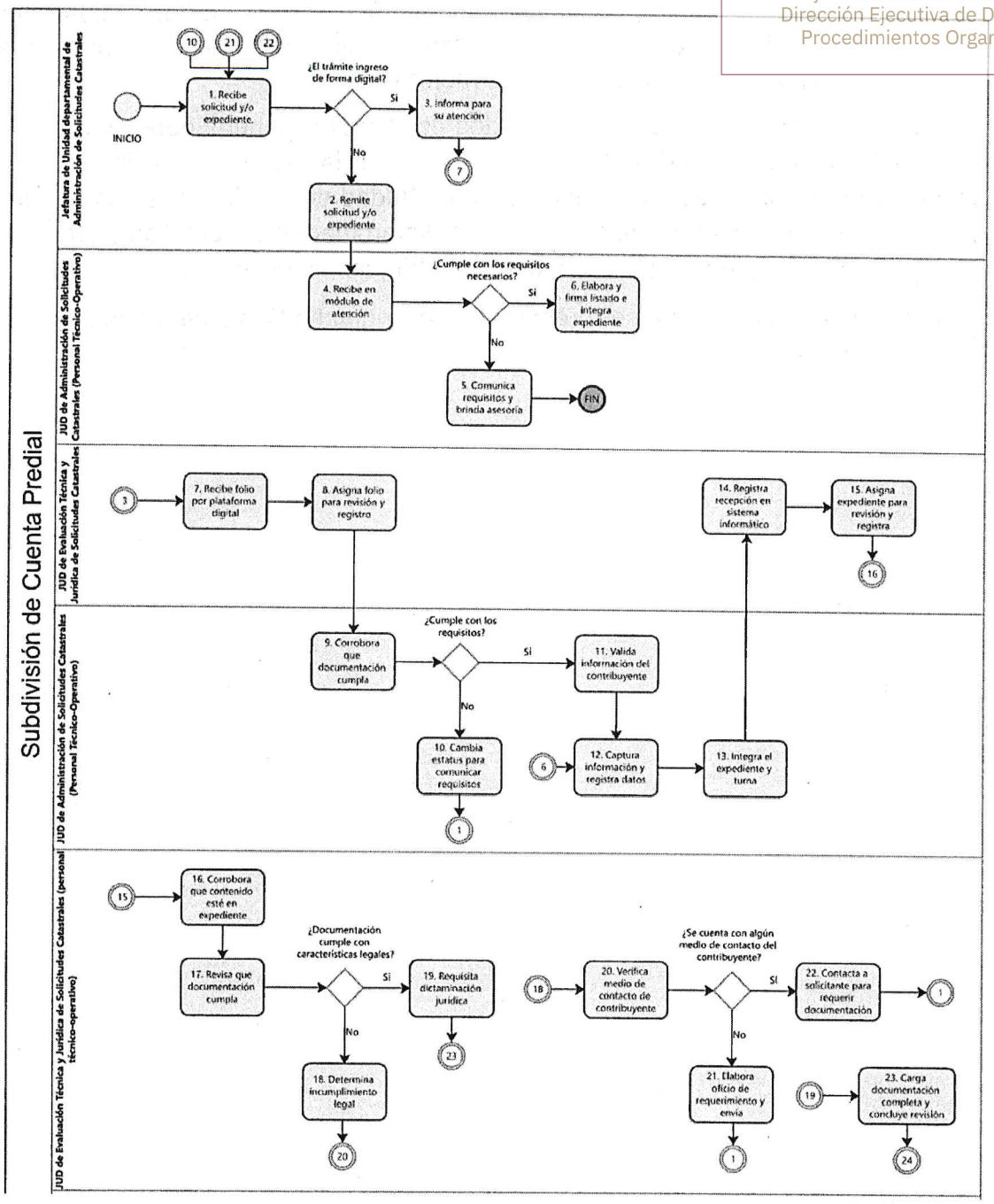
relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

2. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

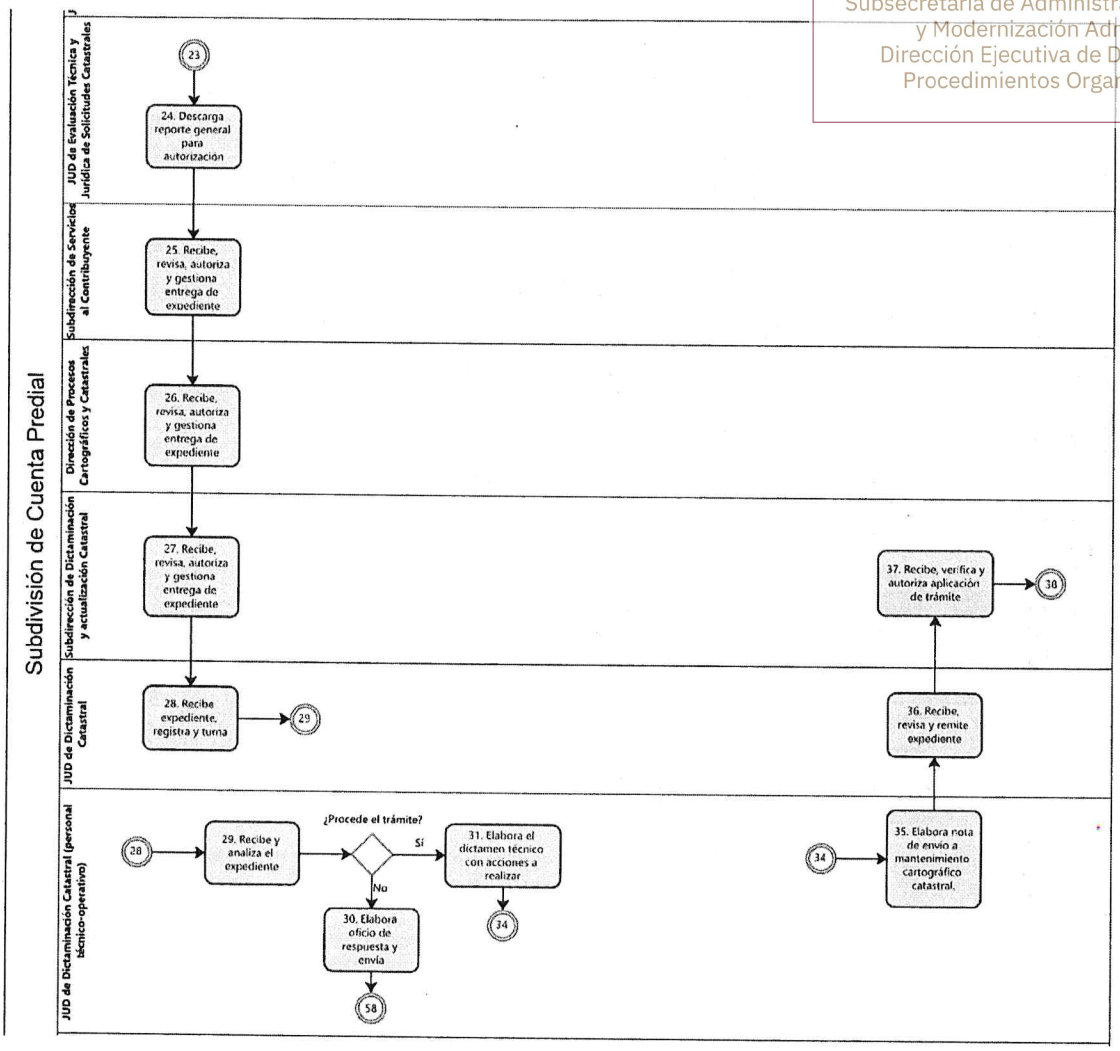
3. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

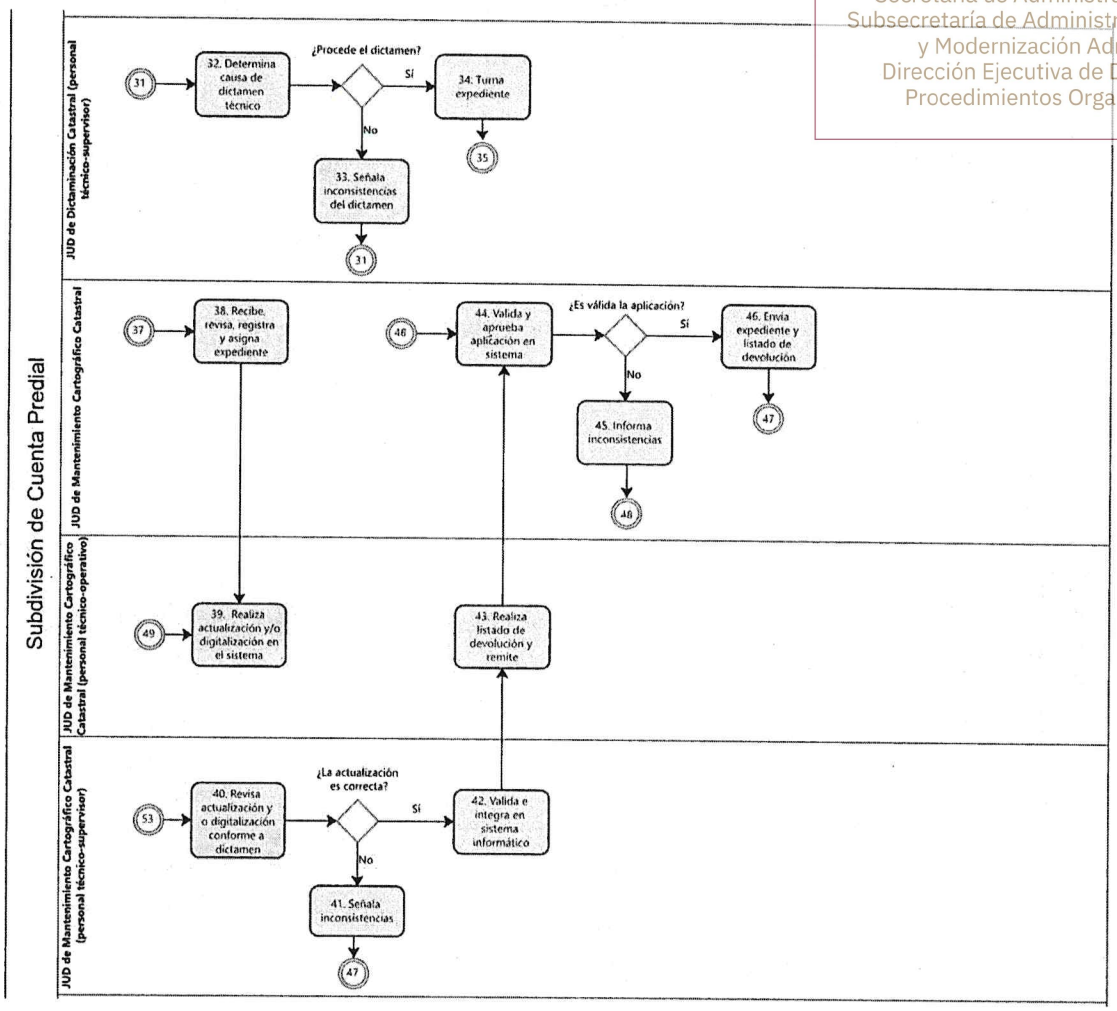
Diagrama de Flujo



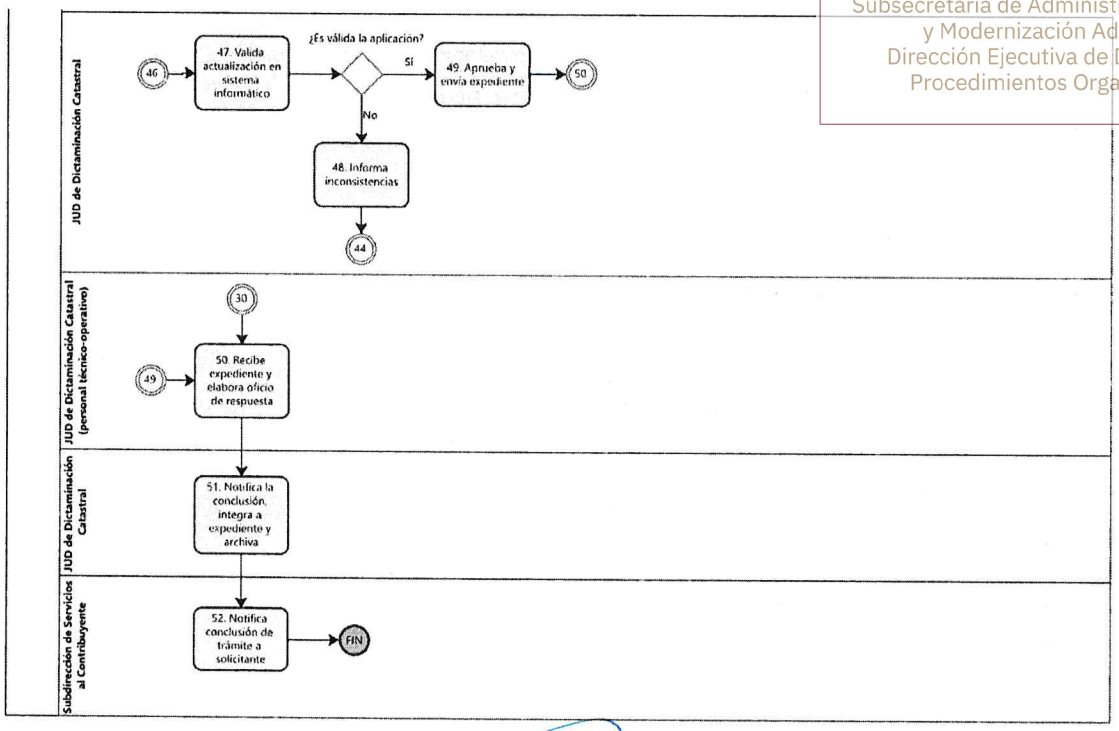
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

36. Nombre del procedimiento: Rectificación y/o Ratificación de Cuenta Predial

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para verificar que el número de cuenta asignado a un predio corresponda al inmueble por sus referencias de ubicación y de acuerdo a las referencias cartográficas del Padrón cartográfico catastral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Rectificación y/o Ratificación de Cuenta Predial".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales		
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con el fin del procediemiento)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	30 min
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas
		¿Procede el trámite?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 58)	
		SI	
31		Determina si el trámite requiere información procedente de trabajo de campo.	1 hora
		¿Requiere trabajo de campo?	
		NO	
32		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 34)	
		SÍ	
33		Elabora solicitud F1 e integra al expediente para su supervisión y remite al personal técnico- supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su validación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 37)	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
35		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 32)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
36		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
37		Revisa solicitud F1 y expediente para su validación y elabora oficio para remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe y valida solicitud F1, expediente y oficio, y remite a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 día
39	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y autoriza solicitud F1, expediente y oficio, y remite para a la Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	1 día
40	Subdirección de Evaluación Inmobiliaria de Campo	Recibe expediente y gestiona la visita de campo para elaborar F4 y turnar expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	8 días
41	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe expediente, revisa y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	1 hora
42	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente, registra y asigna al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para la revisión de datos	1 día
		(Conecta con la actividad 32)	
43	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
46	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
49		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 47)	
		SI	
50		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
53		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 48)	
		SI	
54		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
55	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
56		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
57		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
58	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
59	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
60	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 6 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

II. **Medio de atención:**
En línea y presencial

III. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

IV. **Requisitos del Trámite:**

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
   - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   - Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o
   - Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o
   - Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral (no mayor a tres meses).
6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
7. clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC)

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.
3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XVI. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

V. **Costos:**
Monto a pagar: No

VI. **Tiempo de respuesta:**

a) De manera digital:
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses

b) De manera presencial:
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

1. Escritura de Constitución de Régimen en Propiedad en Condominio inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México con Anexos (copia simple).

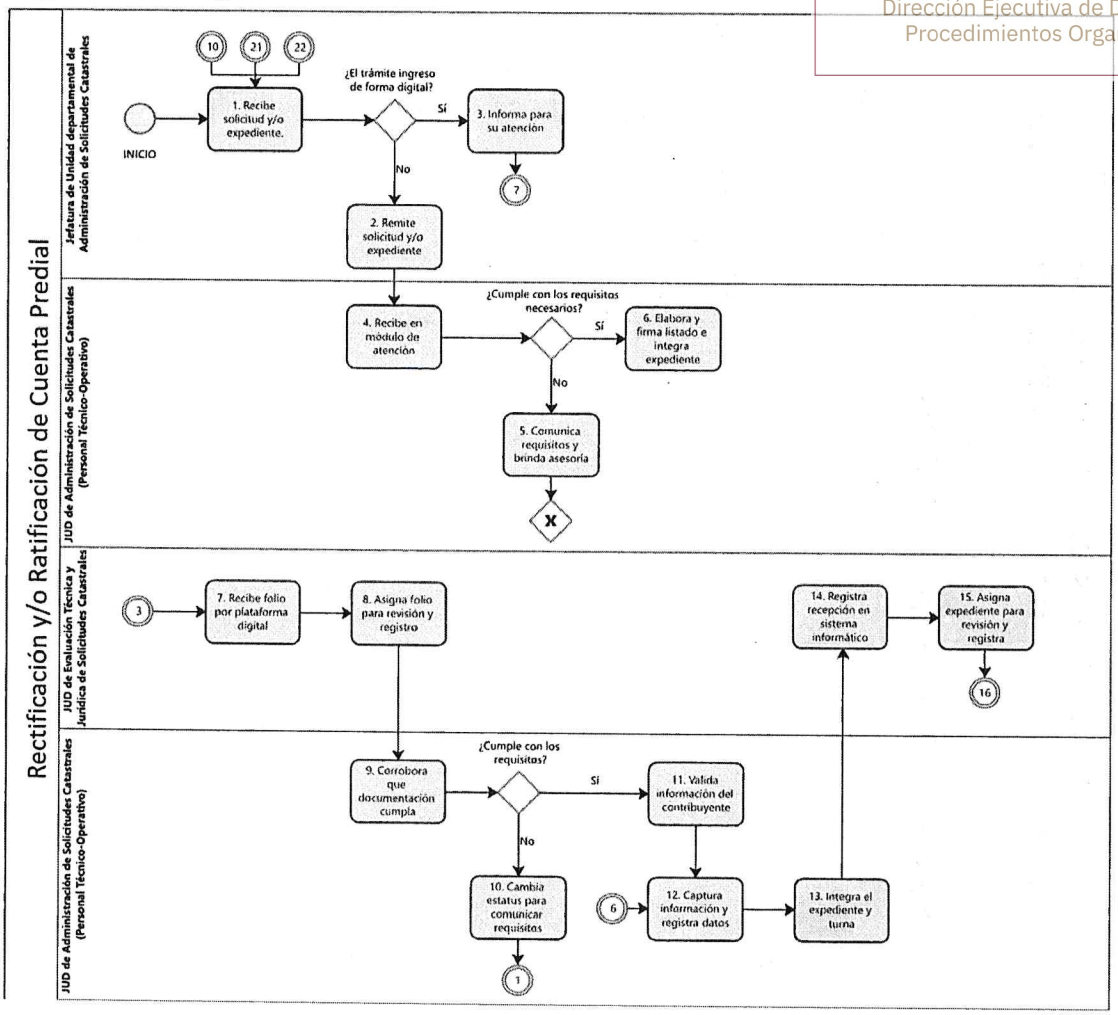
2. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

3. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

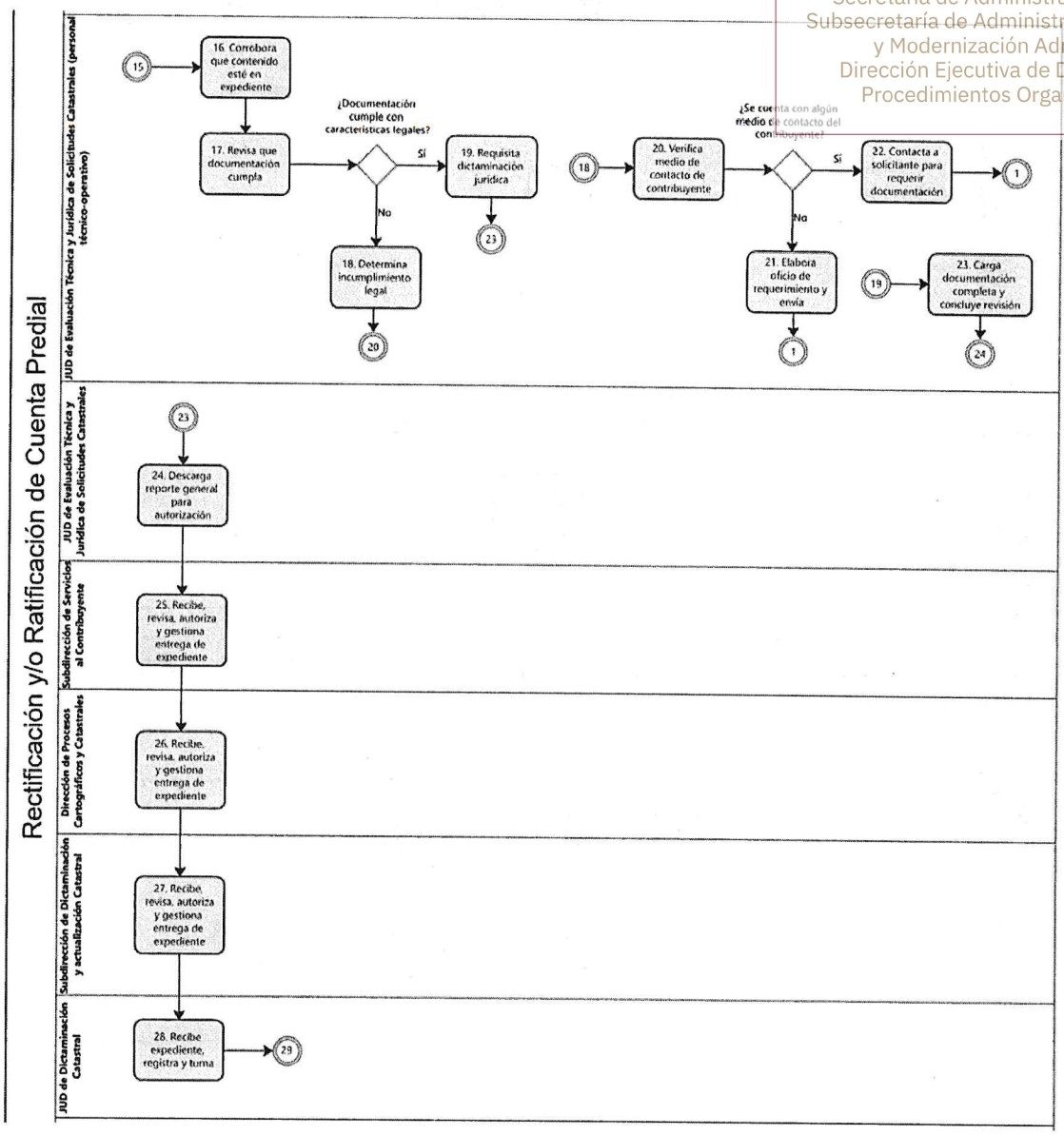
4. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

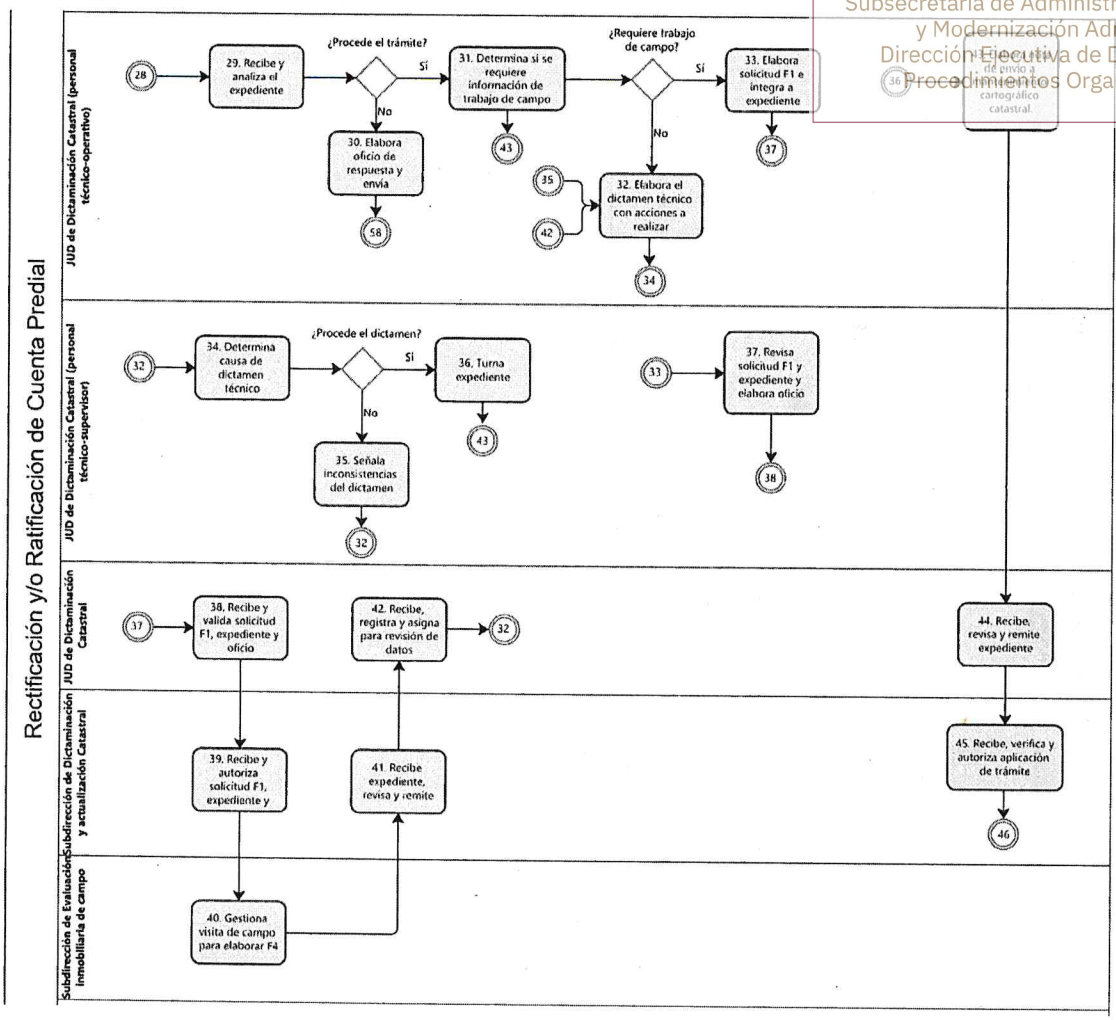
Diagrama de Flujo



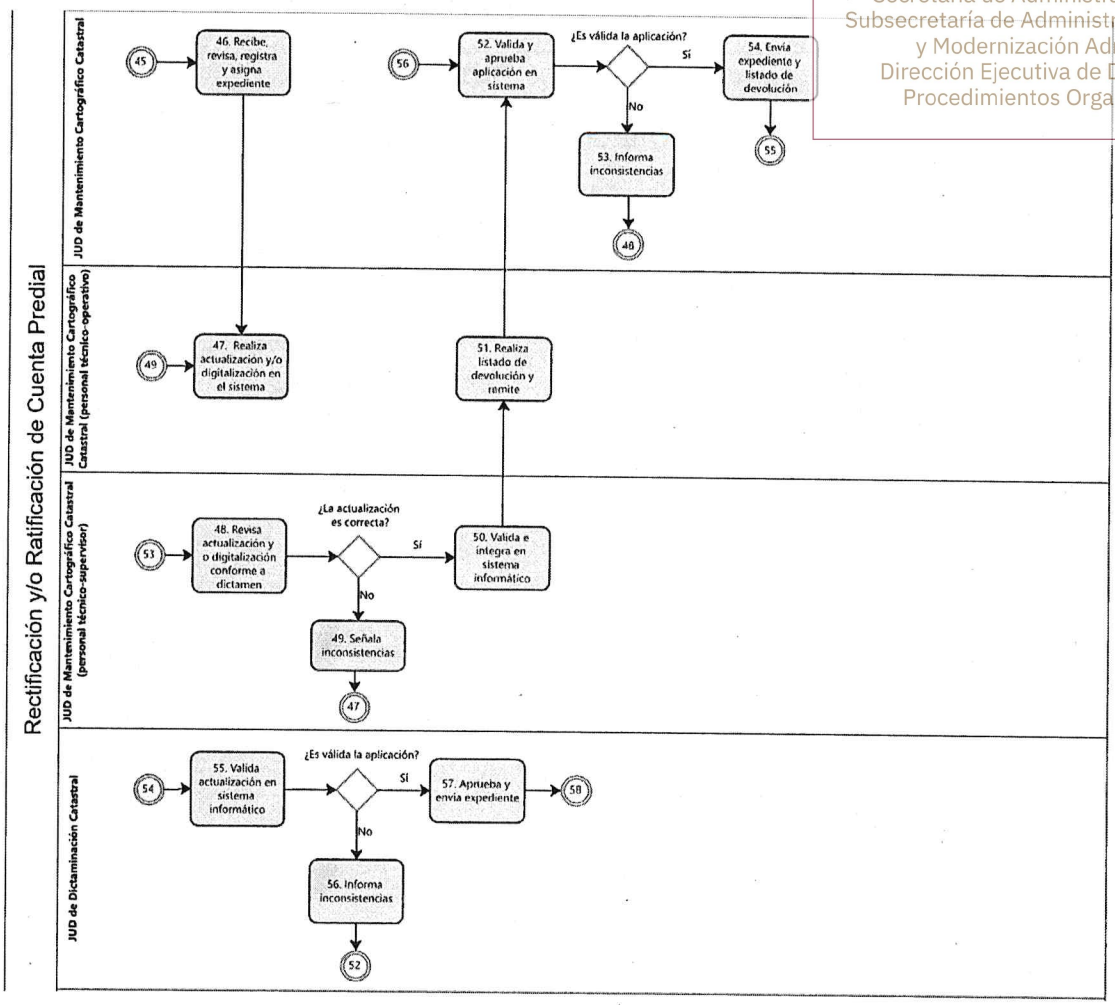
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



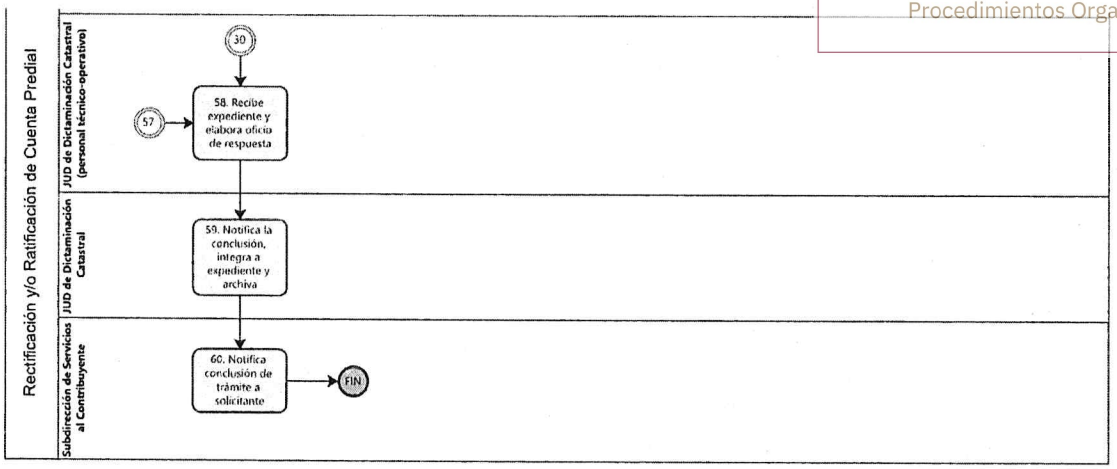
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

37. Nombre del procedimiento: Modificación de Régimen de Propiedad en Condominio.

Objetivo General: Dar atención y seguimiento al trámite para actualizar los datos catastrales, en caso de que una escritura originaria de Régimen de Propiedad en Condominio sufra modificaciones, en cuanto al número de unidades privativas o ampliación, reducción, o destino de áreas comunes, incluso la extinción de cuentas condominales. Dichas actualizaciones se realizarán de acuerdo a una escritura de Modificación al Régimen de Propiedad en Condominio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Recibe la solicitud y/o expediente del trámite "Modificación de Régimen de Propiedad en Condominio".	30 min
		¿El trámite ingreso de forma digital?	
		NO	
2		Remite la solicitud y/o expediente al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales.	30 min
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
		(Conecta con actividad 7)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente en el módulo de atención correspondiente.	30 min
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Comunica los requisitos que debe cumplir y brinda asesoría al contribuyente cuando el asunto así lo requiera.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6		Elabora y firma el listado en el cual señala los requisitos que cumple, e integra al expediente.	30 min
		(Conecta con la actividad 12)	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el folio del trámite mediante la plataforma digital.	30 min
8		Asigna el folio del trámite digital al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registro.	30 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (personal técnico-operativo)	Recibe folio del trámite y corrobora que la documentación que integra el expediente digital, cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	30 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Cambia el estatus en el sistema informático para comunicar los requisitos que debe cumplir y enviar vía correo electrónico.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida la información del contribuyente	1 hora
12		Captura la información del trámite y registra los datos del contribuyente en el sistema informático.	30 min
13		Integra el expediente con los requisitos y el acuse del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el expediente y registra su recepción en el sistema informático.	30 min
15		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para revisión y registra la asignación de la tarea en PLAFIIR-SIGAPRED.	30 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente.	1 hora
17		Revisa que la documentación que integra el expediente cumpla con las características legales que den certeza jurídica al trámite.	2 horas
		¿La documentación cumple con las características legales?	
		NO	
18		Determina el incumplimiento legal.	30 min
		(Conecta con actividad 20)	
		SÍ	
19		Requisita en formato la dictaminación jurídica con los datos básicos del expediente.	1 hora
		(Conecta con actividad 23)	
20		Verifica si se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente	30 min
		¿Se cuenta con algún medio de contacto del contribuyente?	
		NO	
21		Elabora oficio de requerimiento de documentación adicional o complementaria y envía al solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Contacta al solicitante a través de los medios de contacto que este haya proporcionado para requerir la documentación adicional o complementaria.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
23		Carga la documentación completa y concluye en el sistema informático la revisión jurídica del trámite y turna el expediente completo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	30 min
24	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe el expediente y descarga del Sistema Informático el Reporte General para recabar firma de autorización de dictaminación jurídica de la Subdirección de Servicios al Contribuyente.	30 min
25	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
26	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 hora
27	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba las actualizaciones y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe el expediente, registra y turna al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe y analiza el expediente	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede el trámite?	
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta ya sea positiva, de requerimiento o denegación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		(Conecta con la actividad 50)	
		SI	
31		Elabora el dictamen técnico, anexa al expediente con las acciones procedentes a realizar y remite al personal técnico-supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente, supervisa y determina la causa del dictamen técnico.	3 horas
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
33		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 31)	
		SI	
34		Turna expediente al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 hora
		(Conecta con la actividad 43)	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y elabora nota de envío a mantenimiento cartográfico catastral, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, verifica y autoriza la aplicación del trámite y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en el sistema informático.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al personal técnico supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
41		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 39)	
		SI	
42		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema informático, y turna expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (personal técnico-operativo)	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
45		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 40)	
		SI	
46		Envía expediente y listado de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	30 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización en el sistema informático corresponda a la solicitud realizada y remite al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
48		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático	1 día
		(Conecta con la Actividad 52)	
		SI	
49		Aprueba y envía expediente para elaborar la respuesta correspondiente.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y elabora oficio de respuesta al peticionario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal técnico-operativo)		
51	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y oficio, y notifica la conclusión de trámite ante Subdirección de Servicios al Contribuyente, integra el oficio de respuesta al expediente y archiva.	1 día
52	Subdirección de Servicios al Contribuyente	Notifica la conclusión de trámite al solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

a) Personas Físicas.

1. Documentos de identificación oficial
   - Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Pasaporte vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
   - o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
- Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado
- En caso de promover a nombre de otra persona deberá acreditarlo con Constancia de Administrador del Condominio emitida por la Prosoc.

3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia)
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas:
   a) Escritura de Modificación de Régimen en Propiedad en Condominio (con todos sus anexos) inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en caso de no estar inscrita deberá acompañar la escritura con una Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción.
   b) Escritura de Constitución de Régimen en Propiedad en Condominio inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, con Tabla de Valores e indivisos, Licencia de Construcción y Memoria Descriptiva con superficies de áreas privativas y comunes desglosadas
5. Boleta Predial o Propuestas de Declaración de Valor Catastral de las cuentas condominales pagadas hasta el bimestre en que se presente a solicitar el trámite.
6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
7. clave única de Registro de Población (CURP), y Registro Federal de Contribuyente (RFC)
8. Constancia de no adeudo de cada una de las cuentas condominales.
9. Reporte de instalaciones especiales, obras complementarias y/o elementos accesorios (reporte fotográfico y/o matriz de puntos para instalaciones especiales)

b) Personas morales, también deberá presentar:

1. Acta constitutiva.
2. Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s).
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

c) En caso de Fideicomisos, también deberá presentar:

1. Contrato de fideicomiso.
2. RFC del fideicomiso o fiduciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario.

d) En caso de Sucesiones, también deberá presentar:

XVII. Agregar nombramiento, aceptación y discernimiento del Cargo de Albacea, judicial o extrajudicial.

IV. **Costos:**

Monto a pagar: NO APLICA

V. **Tiempo de respuesta:**

c) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

d) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Otros aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes podrá implementar y operar mecanismos de atención preliminar y asesoría personalizada a los contribuyentes, administrando y adecuando espacios accesibles o al aire libre, con el objetivo de orientar, verificar documentación y canalizar de manera eficiente las solicitudes relativas a la actualización, corrección o verificación de datos catastrales contenidos en la boleta predial, promoviendo un servicio eficaz, transparente y conforme a los principios normativos y de mejora continua.

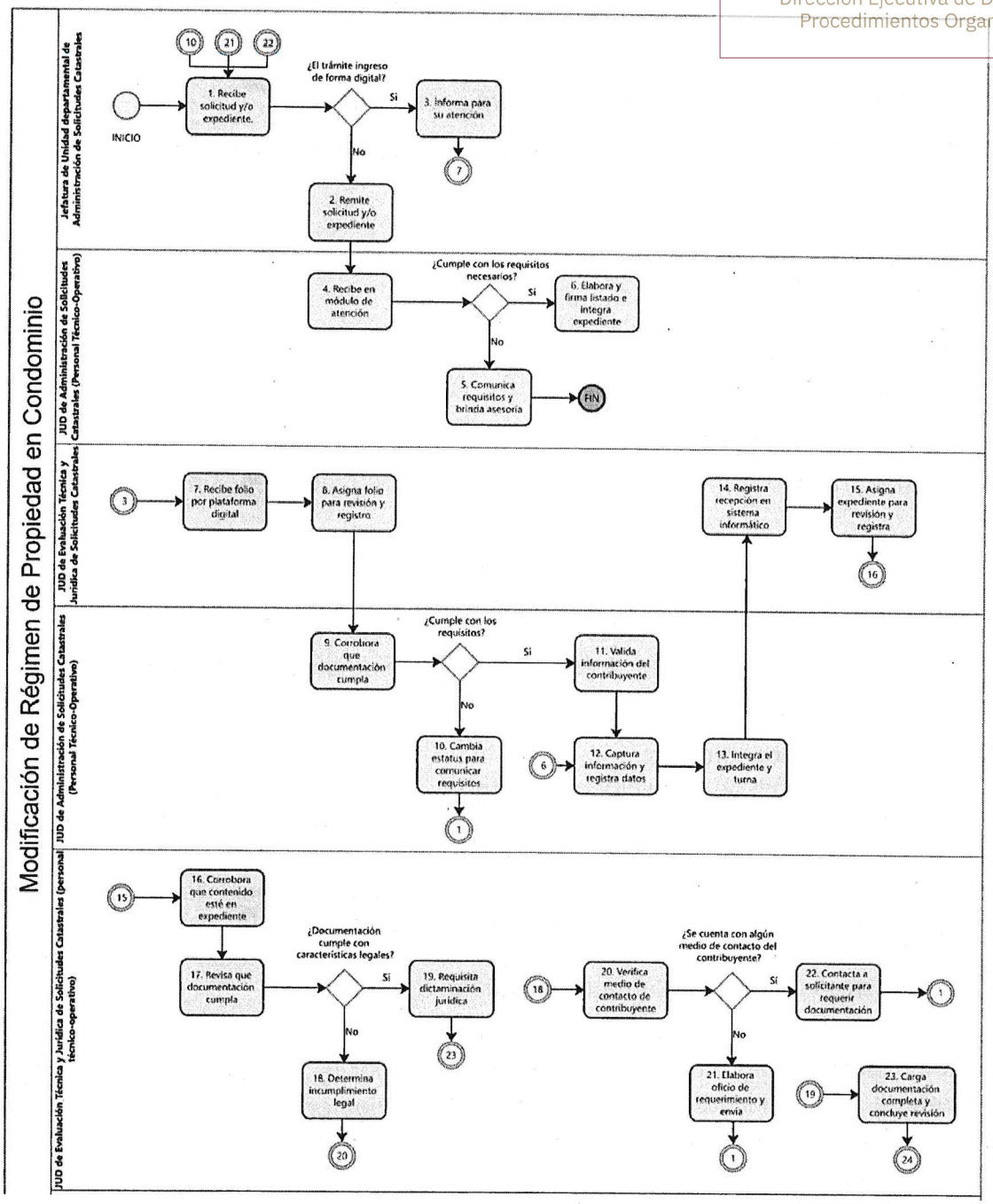
2. Para el caso de Resoluciones o Acuerdos de Carácter General publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emitidos por la Jefatura de Gobierno o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que contemplen las facilidades administrativas, se realizarán dictaminaciones técnicas y jurídicas de acuerdo a las reglas de operación que se publiquen en las mismas.

3. La Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales podrá consultar información relacionada con la Modificación del Régimen de Propiedad en Condominio con la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.

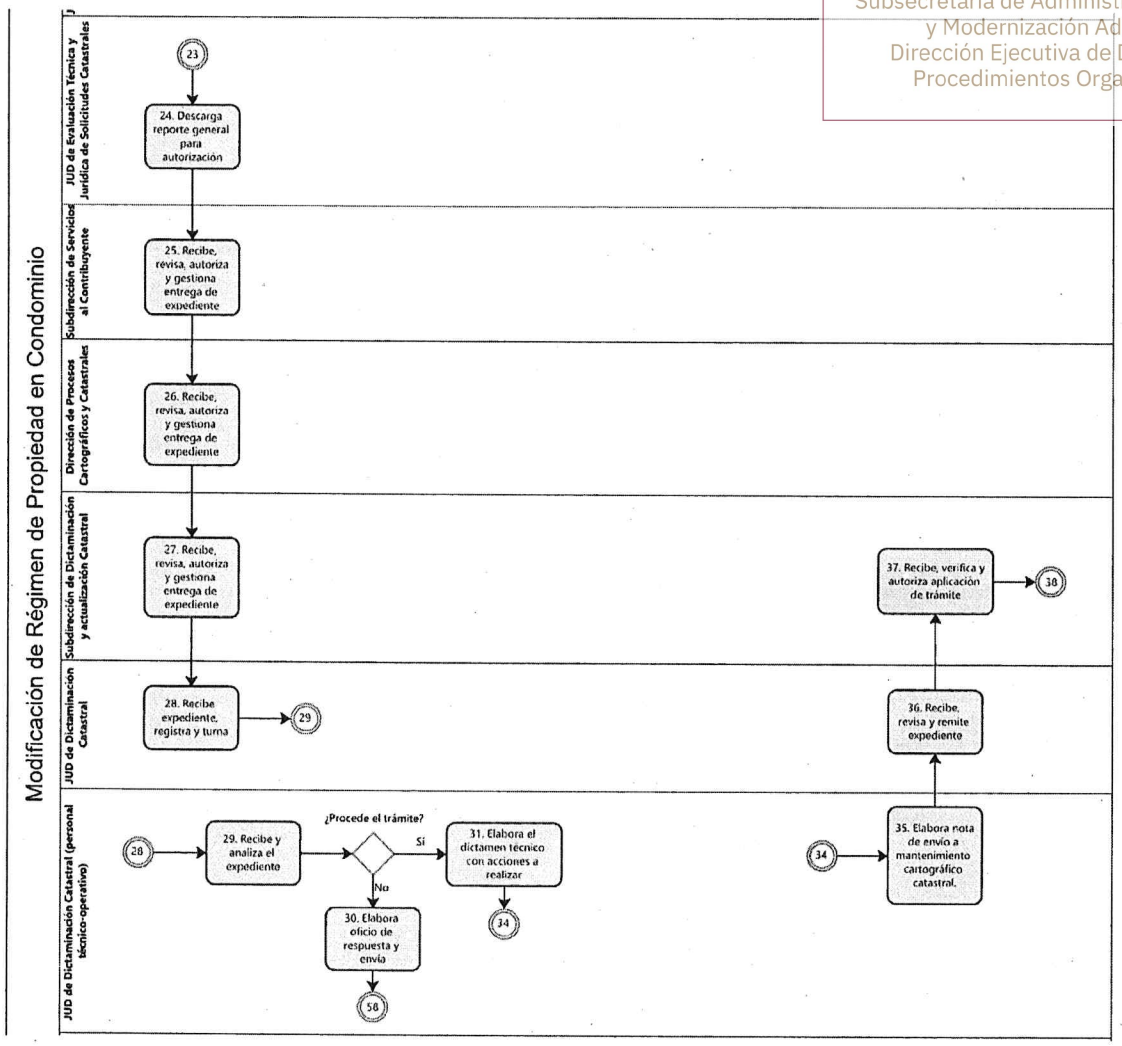
4. La documentación deberá ser presentada en Original o Copia certificada y copia simple para cotejo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

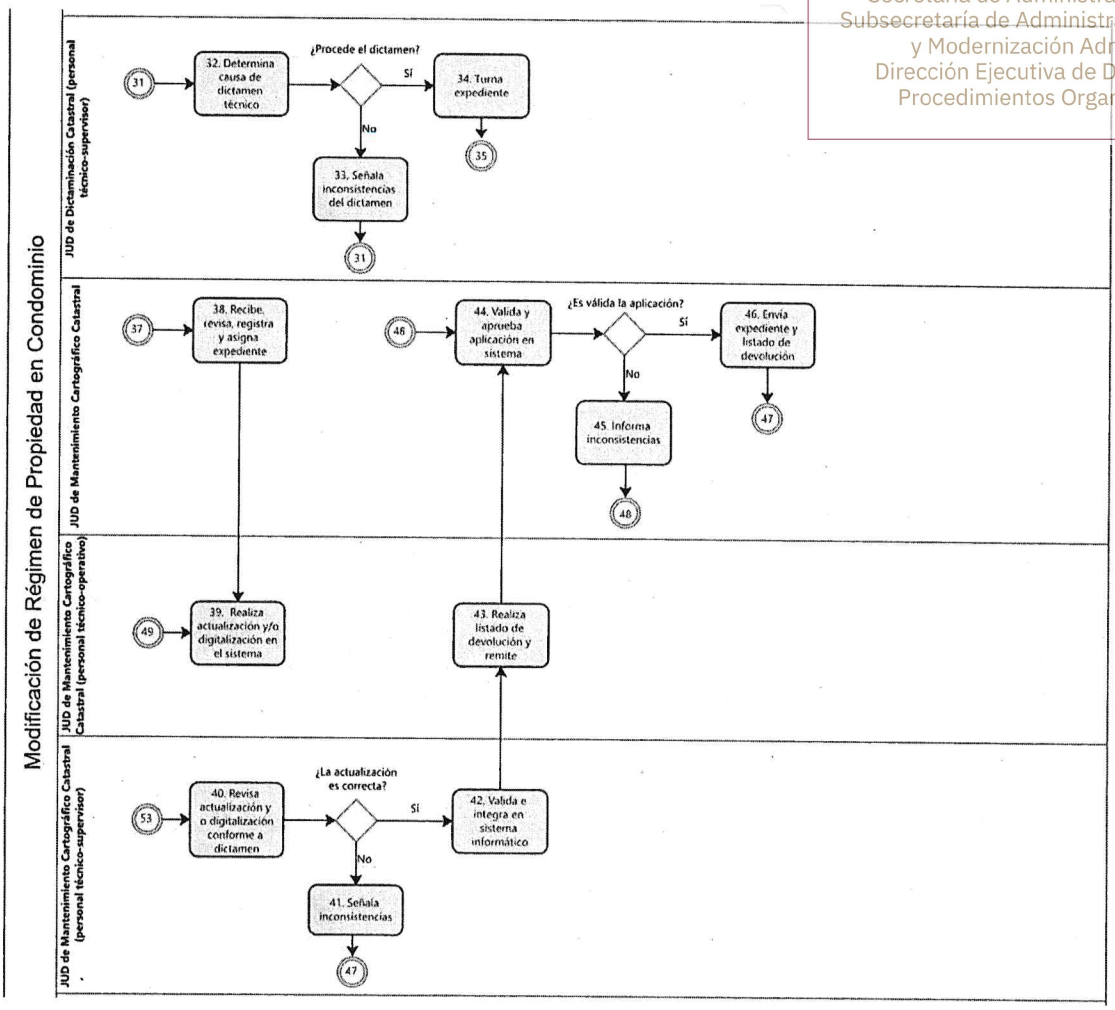


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

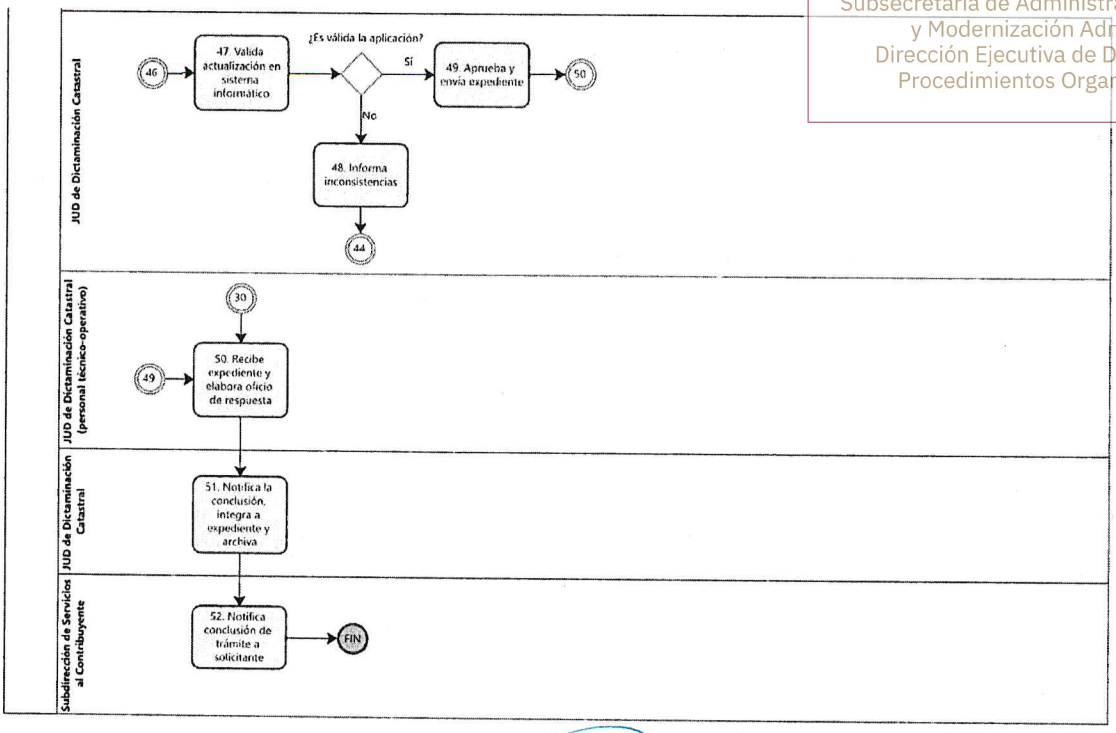


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Modificación de Régimen de Propiedad en Condominio



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

38. Nombre del procedimiento: Expedición de Plano Acotado y/o Manzanero

Objetivo General: Emitir un documento que acredite el número de cuenta asignada a un predio de forma gráfica, así como los datos catastrales y administrativos vigentes al momento de su expedición, conforme a la información registrada en el padrón. Este documento tiene validez en diversos trámites ante Notarías, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Gestión Integral del Agua, Autoridades Judiciales o bien a petición del contribuyente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Recibe la solicitud de Pre-Registro en línea o presencial de Expedición de plano acotado y/o manzanero.	1 día
2		Descarga el expediente digital y/o asigna a personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral para revisión documental.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral (personal operativo)	Valida la documentación ingresada en la plataforma digital	40 min.
		¿Procede el trámite?	
		NO	
4		Emite formato de requerimiento y notifica al contribuyente por correo electrónico.	15 min.
		¿El solicitante subsana lo requerido?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Válida omisión por parte del contribuyente.	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Integra la información subsanada al expediente digital.	5 min.
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7		Imprime formato de validación procedente, notifica al contribuyente por correo electrónico el acceso a la agenda de pagos.	15 min.
8		Imprime líneas de pago por derechos programados en la agenda de pagos las cuales envía por correo al contribuyente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Recibe y valida las líneas de pago, emite el plano correspondiente y remite a la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral.	30 min.
10	Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral.	Válida emisión del plano y remite a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.	15 min.
11	Dirección de procesos Cartográficos y Catastrales.	Autoriza la emisión del plano y remite a la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral.	15 min.
12	Subdirección de Inteligencia	Recibe emisión de plano autorizado y remite a la Jefatura de Unidad	15 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

	Geoespacial y Catastral	Departamental de Geoinformática Catastral	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Recibe y digitaliza los documentos físicos emitidos y validados.	15 min.
14		Notifica por correo electrónico y/o agenda para notificación presencial.	15 min
15		Notificación presencial.	30 min
16		Digitaliza acuse de notificación y remite al archivo del área.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 4 horas 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 08:30 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

Expedición de Plano Acotado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
o Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia).
4. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: a) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o b) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o c) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
5. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago (no mayor a tres meses).
6. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
7. Personas Morales • Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Expedición de Plano Manzanero.
1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago (no mayor a tres meses).
5. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
6. Personas Morales • Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Contratos de compraventa certificados por Notario Público.

En caso de Fideicomisos.

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
ó Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Escrito dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta predial, número telefónico fijo y/o móvil y correo electrónico (Original y Copia).
4. Boleta Predial o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago (no mayor a tres meses).
5. Croquis de Localización, anotando los nombres de las calles circundantes o ubicar el predio en la cartografía catastral en los módulos de Servicio al Contribuyente.
6. Personas Morales • Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Contrato de fideicomiso
8. RFC del fideicomiso o fiduciario
9. Poder Notarial a favor del promovente otorgado por el fideicomiso o el fiduciario
10. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: a) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción, o b) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio, o c) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

IV. Costos:

Monto a pagar: Sí, para:

•Plano a nivel Manzana, artículo 251 inciso a).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

•Plano catastral correspondiente a un predio con Acotaciones, artículo 251 inciso b).

•En caso de requerirse CERTIFICADO, deberá adicionarse lo establecido en el artículo 248 fracción I inciso b) del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas y 5 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas y 5 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.

v. Otros aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Inteligencia y Geoespacial y Catastral será la responsable de coordinar las acciones para la expedición de Plano Manzanero y/o Acotado simple y/o certificado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral, recibirá la solicitud de expedición de Plano Manzanero y/o Acotado simple y/o certificado en el módulo de pre registro de la Oficina Virtual de Catastro (OVICA), para su validación, atención y emisión.
3. La solicitud de expedición de Plano Manzanero y/o Acotado simple y/o certificado, deberá contar con el comprobante de pago por este concepto.

Cuando en el trámite se advierta alguna omisión o inconsistencia y/o falta del comprobante de pago por otros derechos y servicios pertinentes, la Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral emitirá el formato de revisión por requerimiento correspondiente, el cual será notificado por medios digitales o presencial al contribuyente.

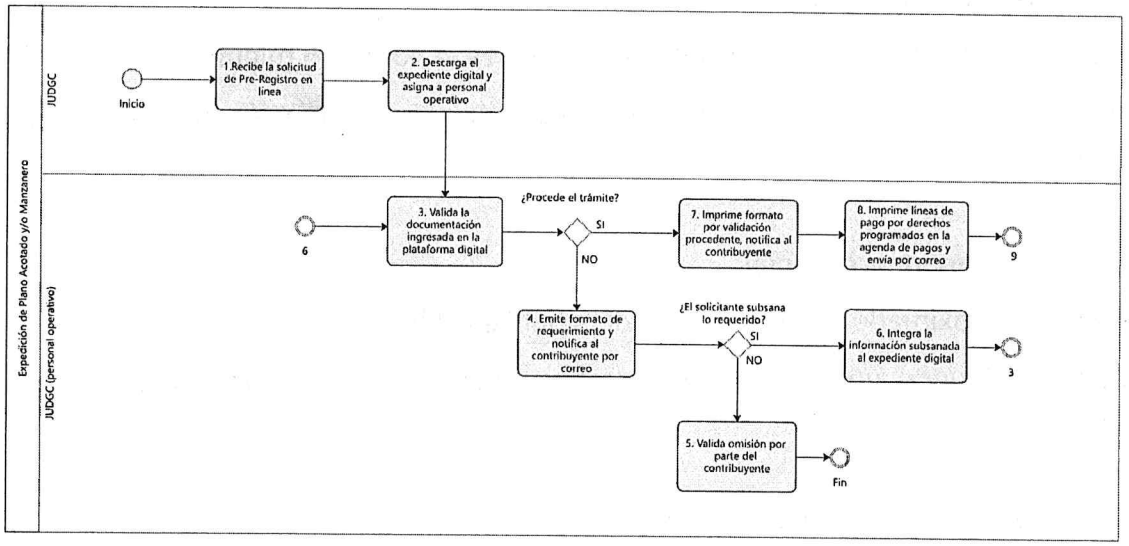
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral será la responsable de validar que la impresión del Plano Manzanero y/o Acotado simple y/o certificado, corresponda con exactitud a lo solicitado y en apego a la información catastral vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

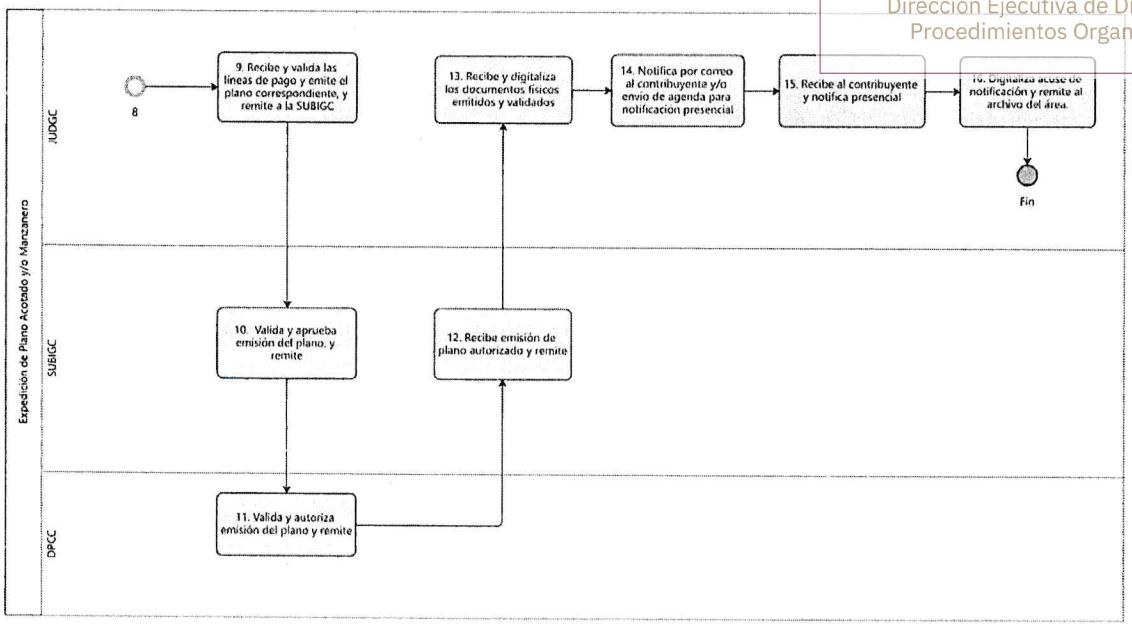
5. De conformidad al Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, el lapso de tiempo máximo para la conclusión del procedimiento será de cuatro meses, contados a partir del ingreso de la solicitud.

6. Para el caso de aquellos asuntos que se emitan formalmente requerimientos de información, el lapso de tiempo mencionado comenzará a transcurrir de nueva cuenta a partir de la fecha en que se ingrese por parte del contribuyente la documentación e información requerida.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora De Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

39. **Nombre del procedimiento:** Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.

Objetivo General: Documento que da constancia del número de cuenta correspondiente a un predio y de los datos catastrales y administrativos actuales; es decir los datos que están asentados en el padrón en el momento de la generación de dicha constancia. Sirve para cumplir con tramites Notariales, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana (SPOTC) y SEGIAGUA o por solicitud de una autoridad judicial, es de utilidad cuando se ha realizado algún trámite catastral ya que esta constancia refleja la actualización antes de que se emita la boleta predial bimestral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de certificado de clave y valor catastral	1 día
2		Valida la información de la cuenta catastral y la información del solicitante.	1 día
		¿Acredita la propiedad?	
		NO	
3		Identifica la falta de documentación correcta y/o completa.	10 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
4		Recibe, valida y genera la línea de pago y se remite al solicitante.	1 día
		¿El contribuyente entrega línea de pago?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Corrobora la inexistencia de pago	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
6		Valida en el sistema la aplicación del pago.	5 min.
7		Genera el certificado de clave y valor catastral y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Verifica la emisión del certificado de clave y valor catastral y remite a la Subdirección de Regulación de Información Catastral.	1 día
9	Subdirección de Regulación de Información Catastral.	Valida la emisión del certificado de clave y valor catastral y remite a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	1 día
10	Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	Autoriza la emisión del certificado de clave y valor catastral y turna para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Entrega al contribuyente el Certificado de Clave y Valor Catastral y registra la conclusión del trámite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Resguarda la documentación en el archivo.	1 día
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 4 meses			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial.

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite.

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite.

4. A través la plataforma revisa la documentación.

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta.

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
o Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: d) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción e) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio f) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Pago de derechos

IV. **Costos:**

Monto a pagar: Si, De acuerdo a lo establecido en el artículo 248 fracción XII (otros conceptos) del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 15 minutos

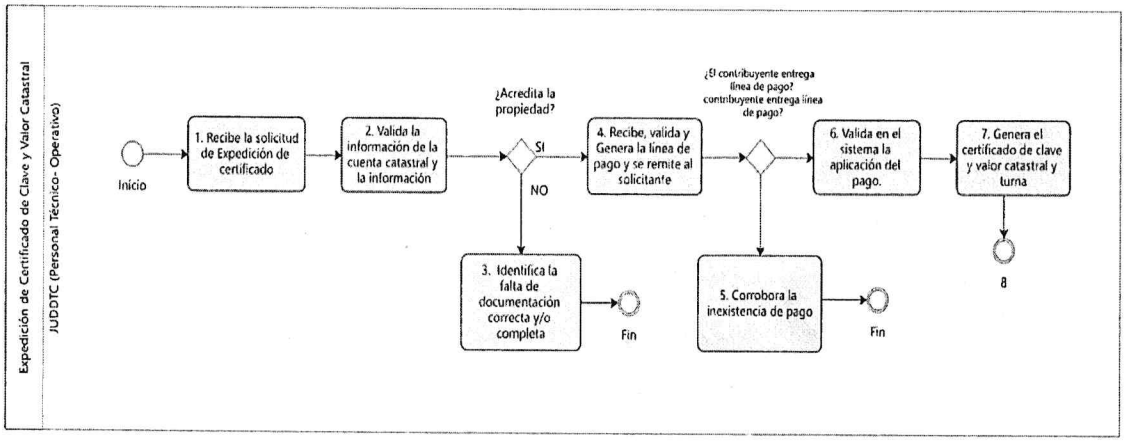
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

b) De manera presencial:

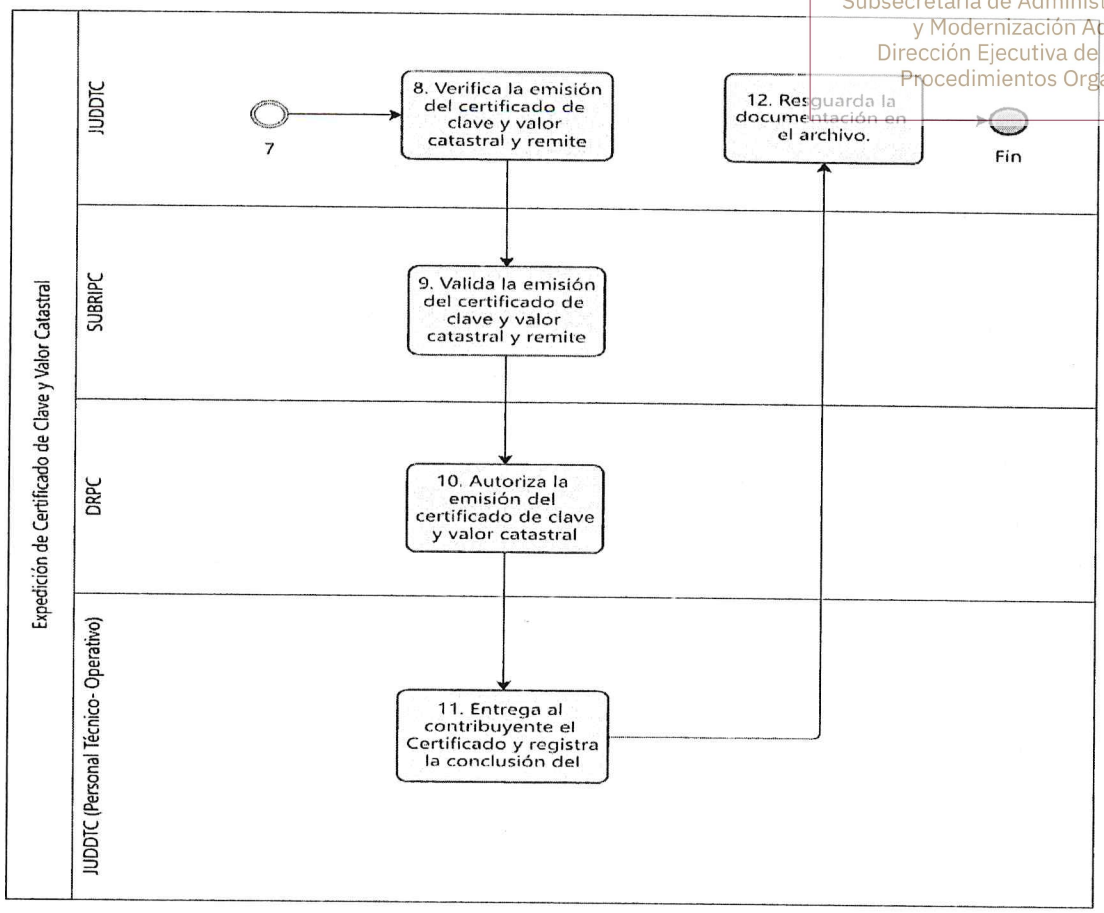
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 15 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

40. Nombre del procedimiento: Expedición de Copias de Documentos y Búsqueda en el Archivo

Objetivo General: Consulta al archivo histórico de la Tesorería de la Ciudad de México, en el cual se pueden encontrar contratos de arrendamiento, declaraciones de traslado de dominio, contratos de compraventa, declaraciones de valor catastral, etcétera, anteriores al 2005.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Recibe y revisa la solicitud del contribuyente para la expedición de copias de documentos.	1 día
2		Dictamina la procedencia de la solicitud y valida el pago de derechos de búsqueda.	1 día
		¿Acredita la personalidad jurídica?	
		NO	
3		Elabora proyecto de oficio y recaba firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral para notificar al contribuyente la no procedencia de su solicitud.	1 día
4	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe proyecto de oficio, firma y turna para su atención.	1 día
5	Dirección de Regulación de Padrón Catastral (Técnico Operativo)	Recibe oficio y notifica al contribuyente la no procedencia de su solicitud, obteniendo acuse de notificación.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Elabora formato de consulta para conocer si existe o no un expediente en el Archivo de Concentración Catastral dirigido a la Subdirección de Control de Gestión Documental en la DRMAS en la DGAF de la SAF.	1 día
7		Recibe resultado de la consulta por parte de la Subdirección de Control de Gestión Documental en la DRMAS en la DGAF de la SAF.	8 días
		¿Existe expediente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora proyecto de oficio y recaba firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral para notificar al contribuyente la no existencia del expediente solicitado.	1 día
9	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe proyecto de oficio, firma y turna para su atención.	1 día
10	Dirección de Regulación de Padrón Catastral (Técnico Operativo)	Recibe oficio y notifica al contribuyente la no existencia del expediente solicitado, obteniendo acuse de notificación.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Notifica al solicitante mediante correo electrónico el resultado de la consulta de documentación en el archivo de concentración e informa el número de hojas que componen el expediente y el costo por las copias simples o certificadas, asimismo solicita al contribuyente llevar a cabo el pago de derechos, haciendo de su conocimiento que de no realizar el pago mencionado no se podrá realizar la entrega de las copias solicitadas y el trámite se considerará como concluido.	1 día
		¿Se realiza el pago por parte del solicitante?	
		NO	
12		Corrobora la inexistencia del pago.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
13		Elabora proyecto de oficio y recaba firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral realiza la petición a la Subdirección de Control de Gestión Documental en la DRMAS en la DGAF de la SAF, indicando la cantidad de copias simples y/o certificadas requeridas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe proyecto de oficio, firma y turna para su atención.	1 día
15	Dirección de Regulación de Padrón Catastral (Técnico Operativo)	Recibe oficio y notifica a la Subdirección de Control de Gestión Documental en la DRMAS en la DGAF de la SAF, obteniendo acuse de notificación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Recibe formato de respuesta de la Subdirección de Control de Gestión Documental en la DRMAS en la DGAF de la SAF, informando la cantidad de copias simples y/o certificadas generadas, así como la documentación que integra el expediente.	1 día
17		Cita vía correo electrónico al contribuyente, indicando fecha y hora para la entregar física de las copias simples y/o certificadas.	1 día
18		Recibe al contribuyente en la fecha y hora estipulada para la entregar física de las copias simples y/o certificadas, así como el oficio de respuesta, obteniendo acuse de notificación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 4 meses.			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea y presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

a) De manera digital:

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites-linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite
4. A través la plataforma revisa la documentación
5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

III. Requisitos del Trámite:

1. Documentos de identificación oficial
Credencial para Votar vigente- Original y Copia(s) Simple(s)
o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
o Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: a) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción b) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio c) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
4. Pago de derechos

IV. Costos:

Monto a pagar: Sí, conforme:

- Por la **búsqueda** en el archivo: De acuerdo a lo establecido en el artículo 248 fracción V del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
- Expedición de **copias simples**: Artículo 248, fracción II, inciso a) del código fiscal de la Ciudad de México vigente.
- Expedición de **copias certificadas:** Artículo 248, fracción I, c) del código fiscal de la Ciudad de México vigente.

A TRAVÉS DEL CORREO SE NOTIFICARÁ SI SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN, NUMERO DE FOJAS Y CUANTAS FOJAS SON SUCEPTIBLES DE EXPEDIRSE EN COPIA CERTIFICADA.

Tiempo de respuesta:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

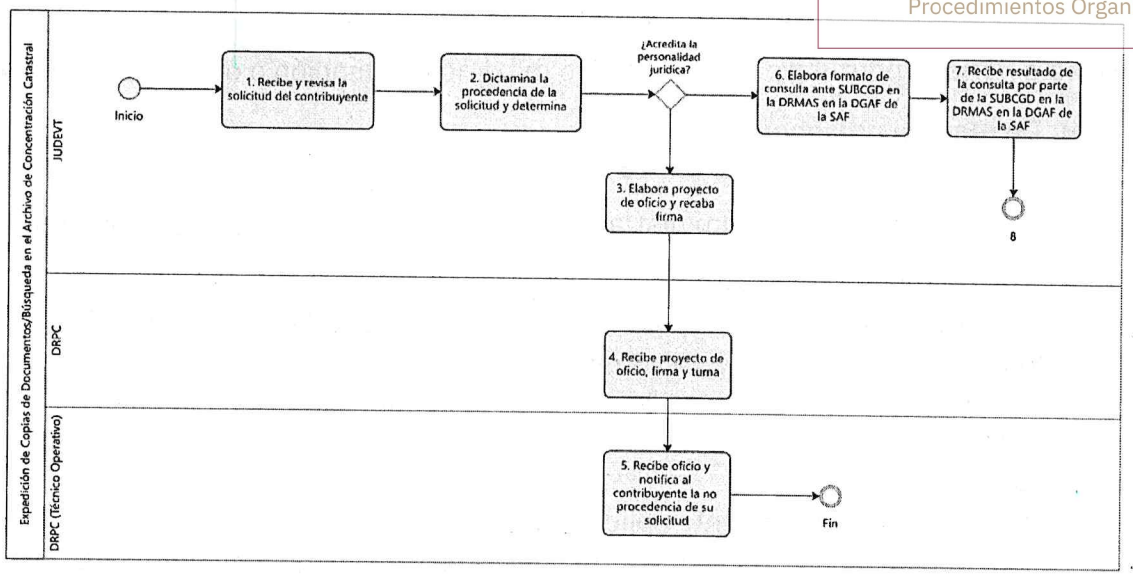
v. Otros aspectos a considerar:

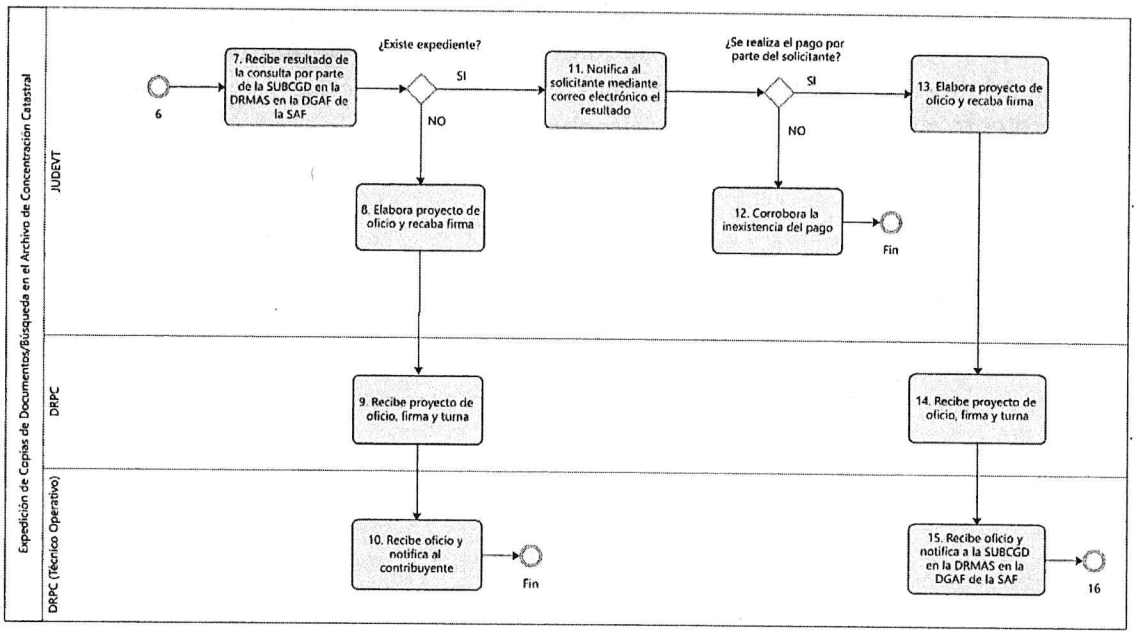
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica proporcionará el servicio de consulta a los siguientes elementos:
   - Previo pago del servicio se lleva a cabo la búsqueda en el archivo.
   - Copias simples.
   - Copias certificadas.

   El pago de derechos únicamente aplicará para copias simples y certificadas.
2. Los oficios de requerimiento y respuesta de procedencia deberán contener la rúbrica de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.
3. La falta de algún requisito deberá ser requerido mediante una notificación vía correo electrónico o la solicitud será rechazada, según sea el caso.

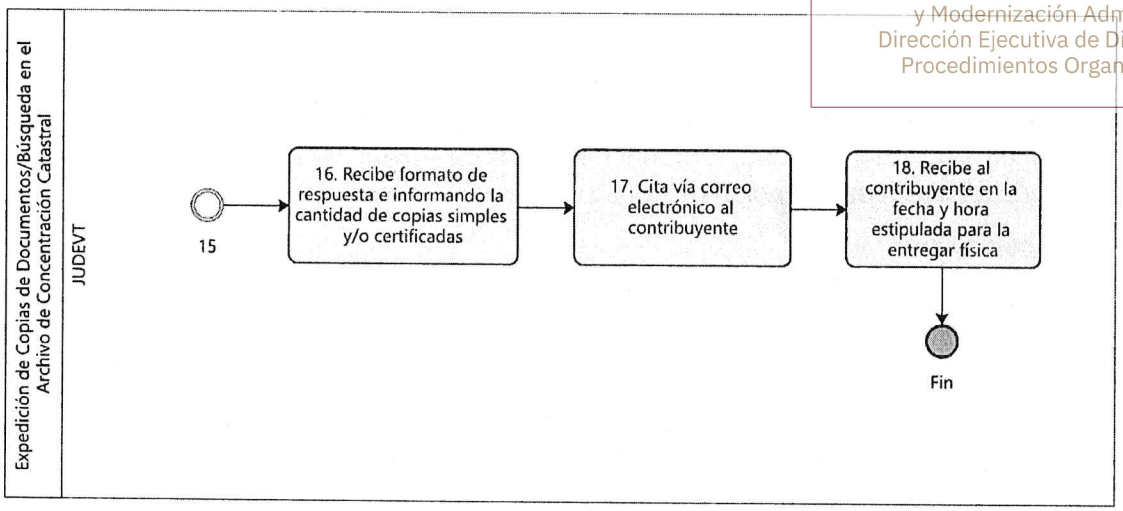
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

41. Nombre del procedimiento: Cálculo por Avance de Obra

Objetivo General: Determinar el cobro de las diferencias del Impuesto Predial por la actualización de los datos catastrales de la cuenta predial. Sobre el 25% de la superficie de construcción total registrada en cada etapa, fase o torre y sobre el 100 % en los inmuebles que cuenten con terminación de obra, según lo establezca la Licencia, Regularización o Manifestación de construcción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa en módulo de avance de obra y empadronamiento de condominios la documentación ingresada de manera presencial	2 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
2		Rechaza e informa documentos faltantes o subsanación de información al solicitante.	2 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Revisa el expediente y asigna un folio del trámite.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Solicitudes Catastrales	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para su atención.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Recibe el expediente y registra su recepción.	30 min
6		Asigna el expediente al personal técnico jurídico de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales para	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		revisión.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Recibe el expediente y corrobora que el contenido enlistado se encuentre en el expediente y elabora el dictamen jurídico para determinar si la información ingresada es la correcta.	1 día
		¿Es correcta la información ingresada?	
		NO	
8		Realiza requerimiento de subsanación de información al solicitante (Queda en espera).	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Registra la documentación ingresada y asigna el expediente	
		¿El solicitante subsanó el requerimiento?	
		NO	
10		Informa que el tiempo para subsanar el requerimiento venció y procede a realizar el oficio de cierre de folio del trámite para el contribuyente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales	Valida el cierre de folio del trámite.	2 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales (Personal Técnico-Jurídico)	Elabora formato de dictaminación jurídica para verificar que la información sea correcta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica y Jurídica de Solicitudes Catastrales.	Recibe expediente y valida los datos y remite a la Subdirección de Servicios a Contribuyentes.	1 día
14	Subdirección de Servicios a Contribuyentes	Recibe, revisa, autoriza y gestiona la entrega del expediente para validación y en su caso de determinación de diferencias fiscales de la Dirección de Regulación del Padrón Catastral.	1 día
15	Dirección de Regulación del Padrón Catastral	Recibe, revisa, valida y gestiona la entrega del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales para su revisión.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe expediente y analiza	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la revisión técnica de la documentación.	2 horas
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
18		Elabora oficio de subsanación para solicitar al contribuyente la documentación faltante.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
19		Elabora formato de determinación de diferencias fiscales e integra al expediente para remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe expediente y valida la determinación de diferencias fiscales.	1 día
		¿Es correcta la determinación?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		NO	
21		Informa las inconsistencias detectadas al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	1 hora
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
22		Firma de validación el formato de determinación de diferencias fiscales que integra el expediente y remite a la Subdirección de Regulación de Información Catastral.	1 hora
23	Subdirección de Regulación de Información Catastral	Recibe expediente, revisa y firma de validación el formato de determinación de diferencias fiscales y remite a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	2 horas
24	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe expediente, revisa y firma de autorización el formato de determinación de diferencias fiscales y remite a la Subdirección de Regulación de Información Catastral.	2 horas
25	Subdirección de Regulación de Información Catastral	Recibe expediente y formato de determinación de diferencias fiscales autorizado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe expediente y autoriza la emisión de línea de pago de la determinación de diferencias fiscales y remite el expediente al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y emite la línea de pago, oficio de respuesta y envía al solicitante mediante correo electrónico y remite dicho expediente, línea de captura y acuse del oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

28	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe expediente completo, con formato de determinación de diferencias fiscales autorizado, línea de captura y pago correspondiente.	1 hora
		Resguarda en el archivo del área el expediente correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses con fundamento			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

Presencial

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

El ciudadano debe acude al módulo de atención correspondiente en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a 14:00, sin incluir días festivos.

III. **Requisitos del Trámite:**

1. Documentos de identificación oficial

Credencial para Votar vigente- Original y Copia(s) Simple(s)

o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)

2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica

Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)

o Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)

3. Escrito libre, dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, señalando el domicilio del predio sobre el cual se realizará el trámite requerido, la cuenta predial, domicilio de notificación, número telefónico, correo electrónico, solicitud del trámite aludido, en original y copia.

4. Original y copia del Registro de Manifestación de Construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificaciones, Prórrogas, Suspensión, Registro de Obra Ejecutada, Avisos de Terminación de Obra Total o Parcial o Licencia de Construcción o Regularización de Construcción),

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. Escritura Pública de la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio con todos sus anexos (Tabla de Valores e Indivisos, Memoria Descriptiva con las superficies de las áreas comunes y privativas desglosadas), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, o bien, Carta Original vigente del Notario indicando que se encuentra en proceso de inscripción.

6. Reporte de instalaciones especiales, obras complementarias y/o elementos accesorios. (reporte fotográfico y/o matriz de puntos para instalaciones especiales)

IV. Costo:

Monto a pagar: Trámite sin costo, aplica el monto de determinación de diferencias fiscales

V. Tiempo de respuesta:

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

VI. Otros aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial definir y establecer los criterios e instrumentos que permitan el registro para realizar el cálculo por avance de obra, así como la actualización de sus características físicas y de valor.

2. El uso, rango y la clase de la construcción se definirán por las características y datos contenidos en la manifestación, memoria descriptiva y memoria de acabados autorizadas y correspondientes al proyecto/desarrollo, definiendo así los datos catastrales conforme a los cuales se calculará el valor de la construcción y clase, considerando solamente el 25 por ciento de la superficie de construcción total registrada en la manifestación respectiva, durante los bimestres que abarquen el tiempo de vigencia de tal manifestación y de las ampliaciones correspondientes, de ser el caso, aplicando las tablas de valores unitarios de construcción vigentes en el ejercicio fiscal que corresponda. A lo anterior, se le adicionará el valor del suelo determinado conforme a las tablas de valores unitarios de suelo vigentes.

3. Tratándose de inmuebles que cuenten con la terminación de obra, se les calculará el 100 por ciento de la parte proporcional de la construcción terminada.

4. En aquellos desarrollos proyectados con más de una unidad de construcción de inmuebles como en el caso de los conjuntos condominales, representada en fases, etapas, torres y que éstas sean susceptibles de uso y aprovechamiento independiente, se deberá tomar, además de lo señalado en el párrafo anterior, para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

establecer la base gravable y el cobro del Impuesto Predial que le corresponde a cada fase, etapa o torre, el 25 por ciento de la superficie de construcción destinada a cada una de ellas, para lo cual el contribuyente deberá presentar, por lo menos, la memoria descriptiva autorizada en el registro de manifestación, en donde señale la superficie de suelo y de construcción que corresponda a cada unidad o el régimen de propiedad en condominio y la tabla de valores e indivisos, quedando a salvo el derecho de la autoridad fiscal para realizar la comprobación correspondiente.

5. La presentación del trámite de Avance de Obra es independiente al trámite de Empadronamiento de cuentas de condominio; sin embargo, si se presenta la documentación requerida para el trámite de empadronamiento al momento de iniciar el trámite por avance de obra, en original o copia certificada (la tabla de valores, memoria descriptiva y acabados), se podrá garantizar el seguimiento inmediato del empadronamiento, considerando:

a. Que una vez pagadas las diferencias determinadas, sólo se complemente el expediente inicial con la acreditación de la personalidad y el pago de la compulsa en caso de requerir devolución del original de la escritura de Régimen.

b. Sacar la copia fiel del régimen y de los poderes con anticipación, esto permitirá calcular el monto del pago de cotejo (compulsa).

6. Si es requerido el Cálculo por Avance de Obra, éste se puede llevar a cabo siempre y cuando al menos se presente la licencia, manifestación, regularización y la tabla de valores e indivisos certificadas. Una vez que se presente toda la documentación necesaria para el empadronamiento, se cotejará la información. Lo anterior no exime que de haber una posible modificación en la tabla o en la memoria descriptiva se haga de nuevo el cálculo de las diferencias.

7. La Dirección de Regulación de Padrón Catastral (DRPC) y la Subdirección de Servicios a Contribuyentes dirigen las actividades encaminadas a detectar en primera instancia las diferencias en el pago del Impuesto Predial, como resultado de la revisión del Cálculo por Avance de Obra sobre el Impuesto Predial.

8. La Subdirección de Regulación de Información Catastral supervisa y controla las actividades encaminadas a la revisión del dictamen técnico sobre el Cálculo por Avance de Obra del Impuesto Predial. La Subdirección de Servicios a Contribuyentes realizará la recepción de la documentación y la integración del expediente y enviará a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral para proseguir con la dictaminación técnica, evaluación y aplicación del Cálculo por Avance de Obra.

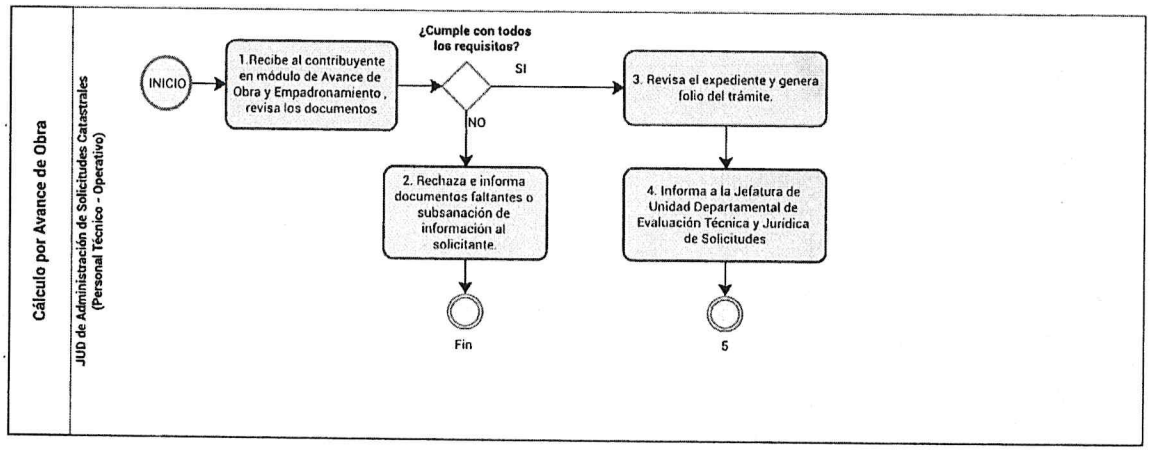
9. La emisión de líneas de captura para el pago de diferencias fiscales, únicamente deberá realizarse por el personal autorizado una vez que el formato de determinación de diferencias fiscales se encuentre firmado de validación por la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Fiscales, la Subdirección de Regulación de Información Catastral y la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.

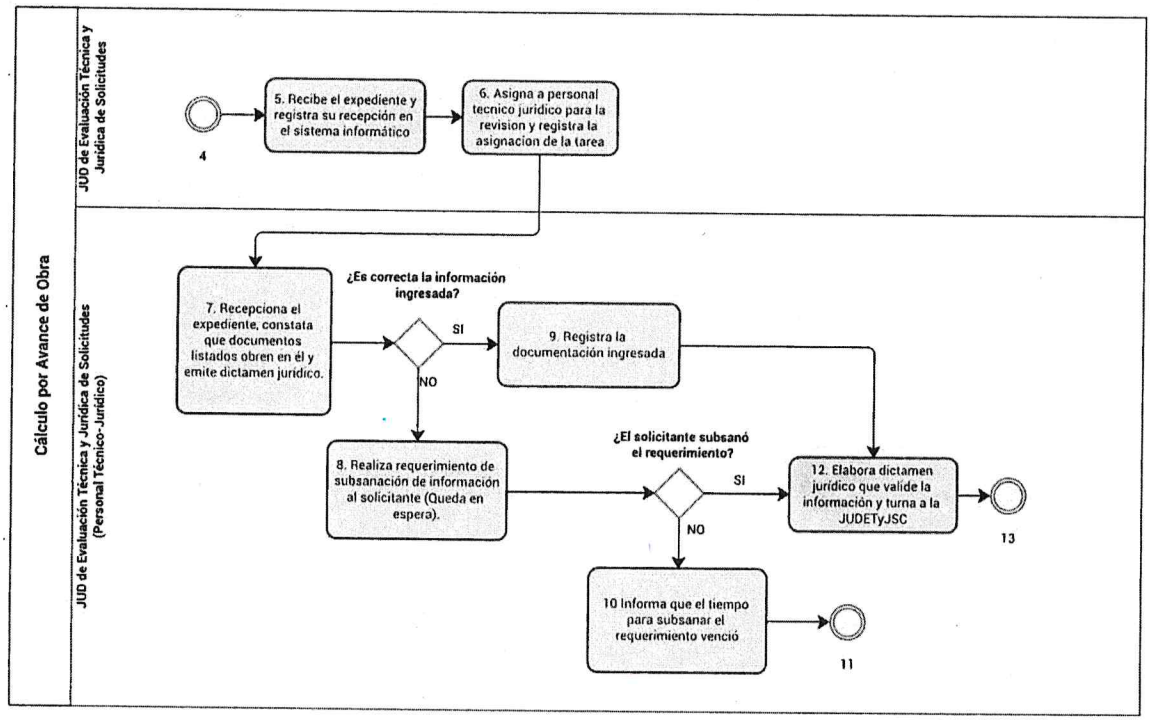
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. La emisión de líneas de captura para el pago de diferencias fiscales, únicamente deberá realizarse a través del módulo autorizado del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Sigapred).

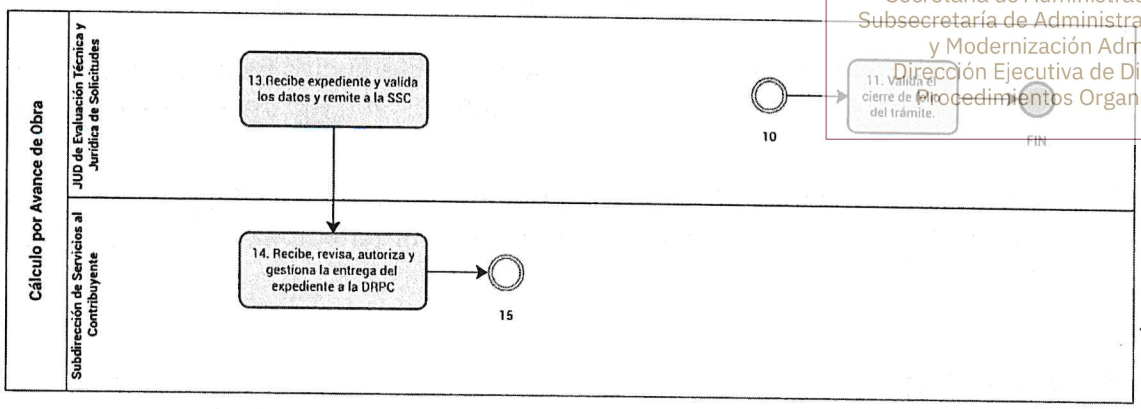
11. El contribuyente deberá presentar la documentación completa, en caso que la Autoridad lo requiera, podrá solicitar los planos arquitectónicos en CD o USB formato .PDF, .DWG, .DXF7.

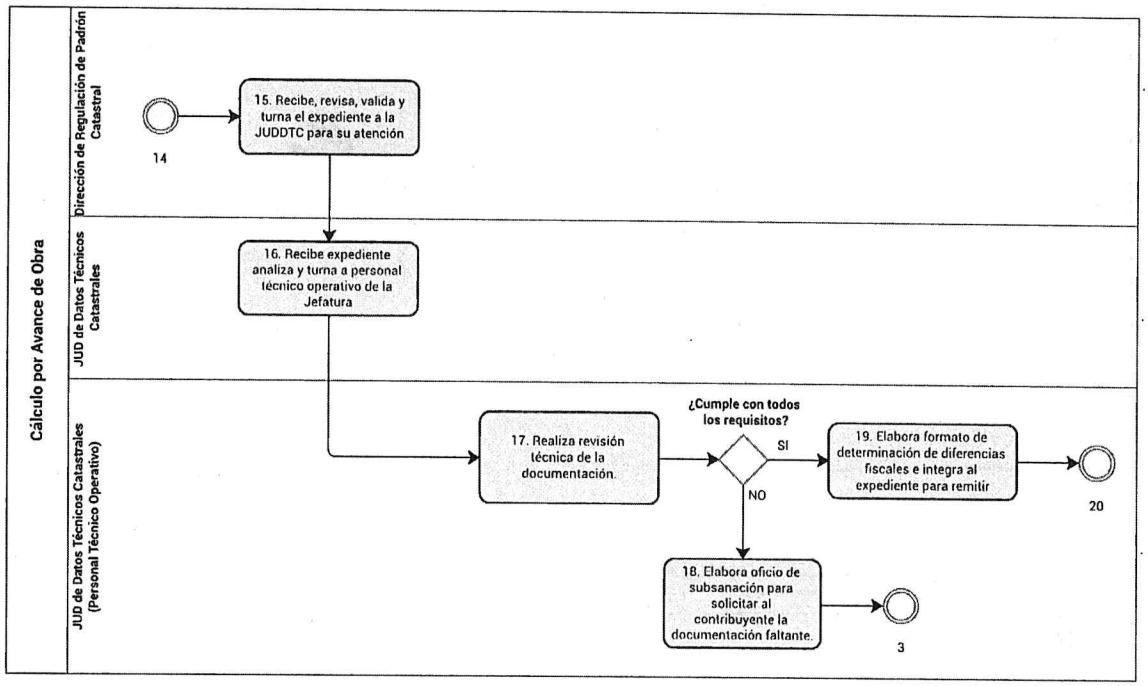
Diagrama de Flujo



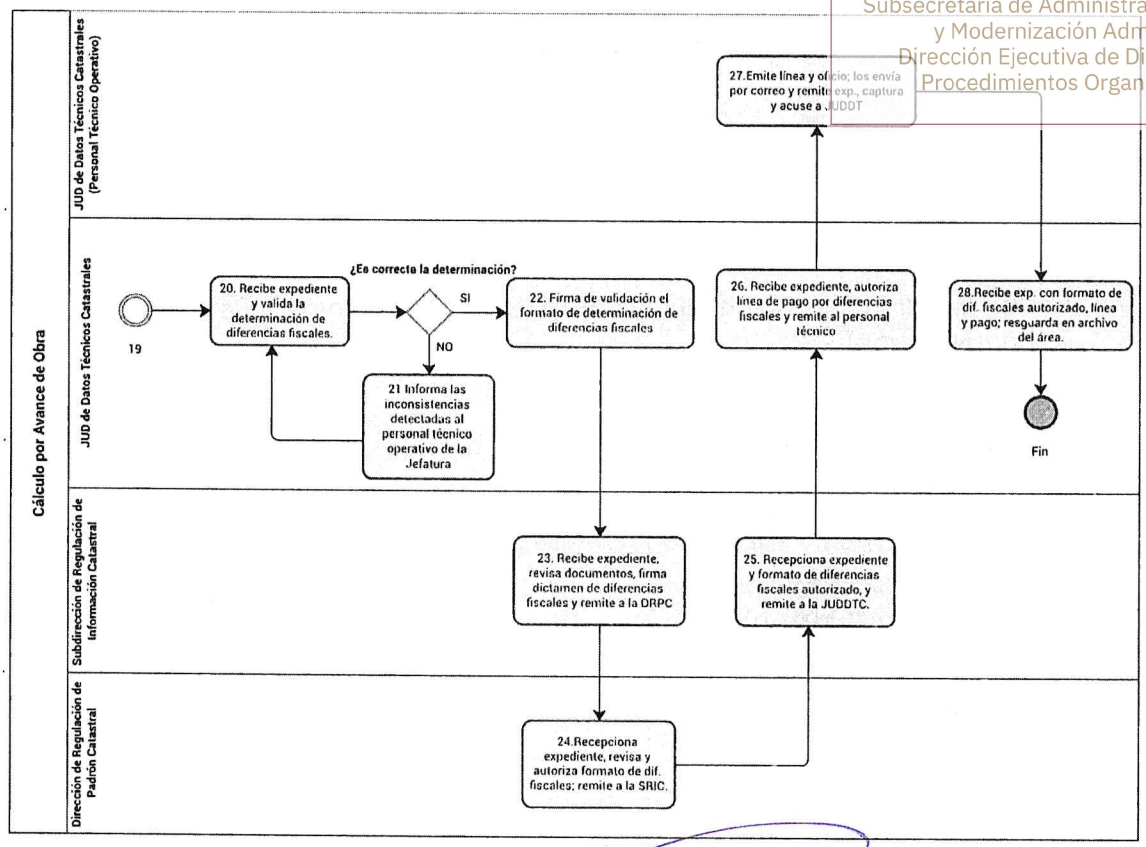


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

VALIDÓ

Oscar Alberto Martínez Hernández
Subdirector de Servicios a Contribuyentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

42. Nombre del procedimiento: Tramitación de Validación.

Objetivo General: A través de este trámite se realiza la revisión técnica y validación de los siguientes:

a) Avalúos Catastrales.

b) Avalúos Comerciales.

c) Régimen de Propiedad en Condominio por Unidad Privativa.

d) Emisión de Constancia de Datos Catastrales (Sabana para Notarios).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de acuerdo al tipo de solicitud a), b), c) y d) (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud.	30 min
2		Valida la información de la cuenta catastral y la información del solicitante.	1 hora
		¿Acredita la propiedad?	
		NO	
3.1		Informa los documentos requeridos para la acreditación de la propiedad.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
3.2		Informa la acreditación de la propiedad a la Jefatura de Unidad Departamental de acuerdo al trámite solicitado para la generación de la línea de captura.	30 min
4	Jefatura de Unidad Departamental	Genera la línea de captura, quedando en espera del	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	dependiendo del trámite a), b), c) o d)	comprobante de pago correspondiente. Una vez que se recibe el comprobante de pago se remite al personal técnico operativo para su validación.	
5	Jefatura de Unidad Departamental dependiendo del trámite a), b), c) o d) (Personal Técnico- Operativo)	Valida el pago realizado por el solicitante, emite y entrega el documento solicitado.	1 día
		(Para el trámite a) y b) se remite a la Dirección de Desarrollo Catastral continua en la actividad 9)	
6		Remite soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales para los trámites c) o d)	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	Valida la emisión del documento e informa y remite soporte documental a la Subdirección de Regulación de Información Catastral, para el trámite c) o d).	30 min
8	Subdirección de Regulación de Información Catastral	Valida la emisión del documento e informa y remite soporte documental a la Dirección de acuerdo al tipo de trámite c) o d)	30 min
9	Dirección de acuerdo a trámite a), b), c) o d)	Valida la documentación para su resguardo. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de acuerdo a trámite a), b), c) o d)	Recibe y resguarda la documentación en el archivo del área.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 4 meses.			

Aspectos a considerar:

I. **Medio de atención:**

En línea

II. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**

Sólo de manera digital para los trámites a) y b): Todo el proceso de pago y expedición se lleva a cabo a través del correo electrónico autorizado: pagos_avaluos@finanzas.cdmx.gob.mx.

Podrá ser de manera digital y presencial para los trámites c) y d): el proceso de pago y expedición se lleva a cabo por medio del modulo de atención correspondiente.

III. **Requisitos del Trámite:**

Para a) y b):

1. Solicitar el proceso de emisión al correo: revisión_avaluos@finanzas.cdmx.gob.mx
2. Contar con avalúo vigente reportado en Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.

Para c) y d):

1. Documentos de identificación oficial
   Credencial para Votar vigente- Original y Copia(s) Simple(s)
   o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
   o Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. Escrito libre, dirigido al Subtesorero de Catastro y Padrón Territorial indicando: nombre completo del interesado, señalando el domicilio del predio sobre el cual se realizará el trámite requerido, la cuenta predial, domicilio de notificación, número telefónico, correo electrónico, solicitud del trámite aludido, en original y copia.
4. Original y copia del Registro de Manifestación de Construcción (Obra Nueva, Ampliación, Modificaciones, Prórrogas, Suspensión, Registro de Obra Ejecutada, Avisos de Terminación de Obra Total o Parcial o Licencia de Construcción o Regularización de Construcción),
5. Escritura Pública de la Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio, con todos sus anexos (Tabla de Valores e Indivisos, Memoria Descriptiva con las superficies de las áreas comunes y privativas desglosadas), inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, o bien, Carta Original vigente del Notario indicando que se encuentra en proceso de inscripción.

IV. Costos:

Monto a pagar: Sí, conforme a las cuotas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México correspondiente.

V. Tiempo de respuesta:

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

VI. Otros aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se entenderá:

Para la tramitación de Validación a) y b):

- Jefatura de Unidad Departamental a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria
- Dirección de área a la Dirección de Desarrollo Catastral

Para la tramitación de Validación c) y d):

- Jefatura de Unidad Departamental a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales
- Dirección de área a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral

2. A partir del 1 de mayo 2021 es indispensable presentar el documento de validación técnica positiva, de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021 por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, para el ingreso o recepción de los siguientes trámites y servicios catastrales:

a) Actualización de datos Catastrales con base en avalúo vigente.
b) Empadronamiento de cuentas en condominio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

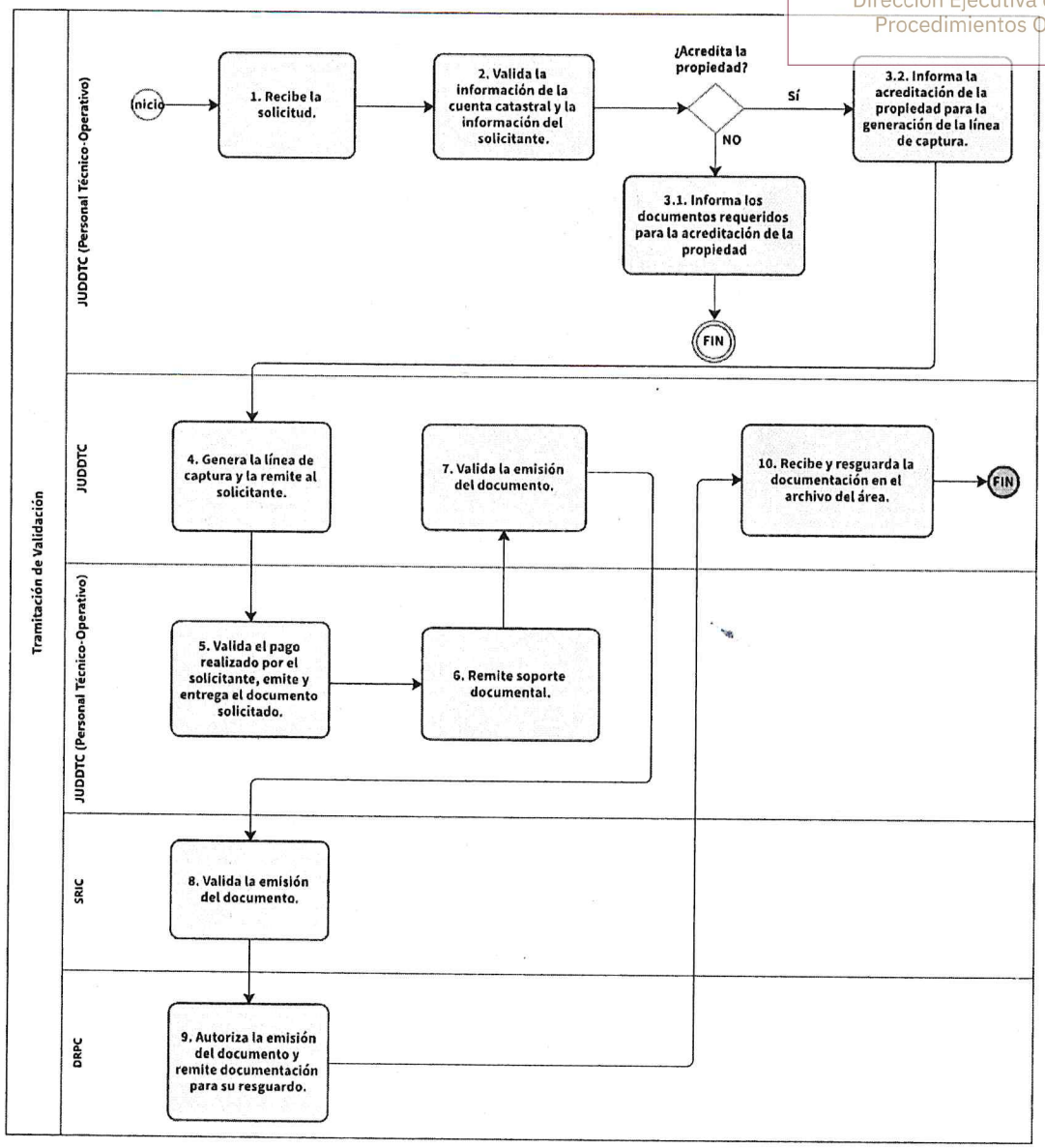
c) Recepción de declaraciones ISAI.

Es importante señalar que cualquier persona interesada puede solicitar el documento de validación técnica con la finalidad darle certeza técnica con repercusión fiscal a algún otro proceso notarial o inmobiliario.

3. Para el ingreso de los trámites catastrales ya enlistados (a, b, c) donde es requisito indispensable presentar el "Documento de Validación" este sólo será procedente si es una Validación Técnica Positiva.
4. La vigencia de los avalúos es de 6 meses para avalúos comerciales, y de 12 meses para avalúos catastrales, por lo cual la revisión sólo se realiza sobre avalúos que estén vigentes al momento de solicitar la validación.
5. El pago por la revisión no exime al solicitante de la presentación del trámite catastral, este implica solamente el cumplimiento del requisito establecido para el ingreso del trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

43. Nombre del procedimiento: Reimpresión de Boleta Digital

Objetivo General: Servicio a través del cual se puede solicitar la reimpresión de la boleta predial de un inmueble, dicha reimpresión lleva los datos catastrales, administrativos, el valor catastral, y subsidios vigentes UNICAMENTE en el año fiscal en que se emitió, por lo cual los datos de las boletas vencidas son meramente informativos no tienen efectos fiscales ni catastrales .En caso de que el impuesto predial haya sido cubierto de manera anticipada solo se podrá otorgar la boleta del 1er bimestre del año fiscal que esté solicitando. Solo es posible reimprimir boletas del año 2019 a la fecha, boletas que estuvieron emitiendo impuesto y sin ningún tipo de marcaje. Sólo se emite para el propietario del bien inmueble que aparece como titular de la cuenta catastral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de emisión de "Reimpresión de Boleta Digital".	30 min
2		Valida la información de la cuenta catastral y la información del solicitante.	1 hora
		¿Acredita la propiedad?	
		NO	
3		Informa los documentos requeridos para la acreditación de la propiedad.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
4		Informa la acreditación a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales para la generación de la línea de captura.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Genera la línea de pago y la remite al solicitante, quedando en espera del comprobante de pago correspondiente.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales (Personal Técnico-Operativo)	Valida el pago realizado por el solicitante, emite y entrega el documento solicitado.	1 día
7		Remite soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Valida la emisión del documento e informa y remite soporte documental a la Subdirección de Regulación de Información Catastral.	30 min
9	Subdirección de Regulación de Información Catastral	Valida la emisión del documento e informa y remite soporte documental a la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	30 min
10	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Autoriza la emisión del documento y remite documentación para su resguardo a la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales	Recibe y resguarda la documentación en el archivo del área.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 4 meses.			

Aspectos a considerar:

1. **Medio de atención:**

En línea y presencial

2. **Pasos que deberá realizar el ciudadano:**
   a) **De manera digital:**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. El ciudadano ingresa a https://ovica-servicios.finanzas.cdmx.gob.mx/tramites linea/ y selecciona el trámite

2. El ciudadano llena los apartados y carga la documentación correspondiente, legible, completa y en formato pdf

3. A través de la plataforma asigna número de folio al trámite

4. A través la plataforma revisa la documentación

5. A través la plataforma envía oficio de respuesta

b) De manera presencial:

El ciudadano acude al módulo de atención correspondiente en un horario de de lunes a viernes de las 09:00 a las 14:00, sin incluir días festivos.

3. Requisitos del Servicio:

1. Documentos de identificación oficial.
Credencial para Votar vigente - Original y Copia(s) Simple(s)
o Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
o Tarjeta de Residencia - Original y Copia(s) Simple(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original y Copia(s) Simple(s)
o Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)
3. Acreditar la propiedad de alguna de las siguientes formas: d) Escritura de propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de no estar inscrita deberá además presentar Carta Original vigente (no mayor a 6 meses) del Notario Público, indicando que se encuentra en trámite de inscripción e) Sentencia judicial, ejecutoriada inscrita en el registro Público de Propiedad y del Comercio f) Contrato privado de compraventa, ratificando ante juez inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
4. Pago de derechos.

4. Costos:

Monto a pagar: Si, conforme a las cuotas publicadas en la Gaceta Oficial vigente.

5. Tiempo de respuesta:

a) De manera digital:

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

b) De manera presencial:

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 meses

6. Otros aspectos a considerar:

1. Tanto para personas físicas como morales, la reimpresión de boleta digital se

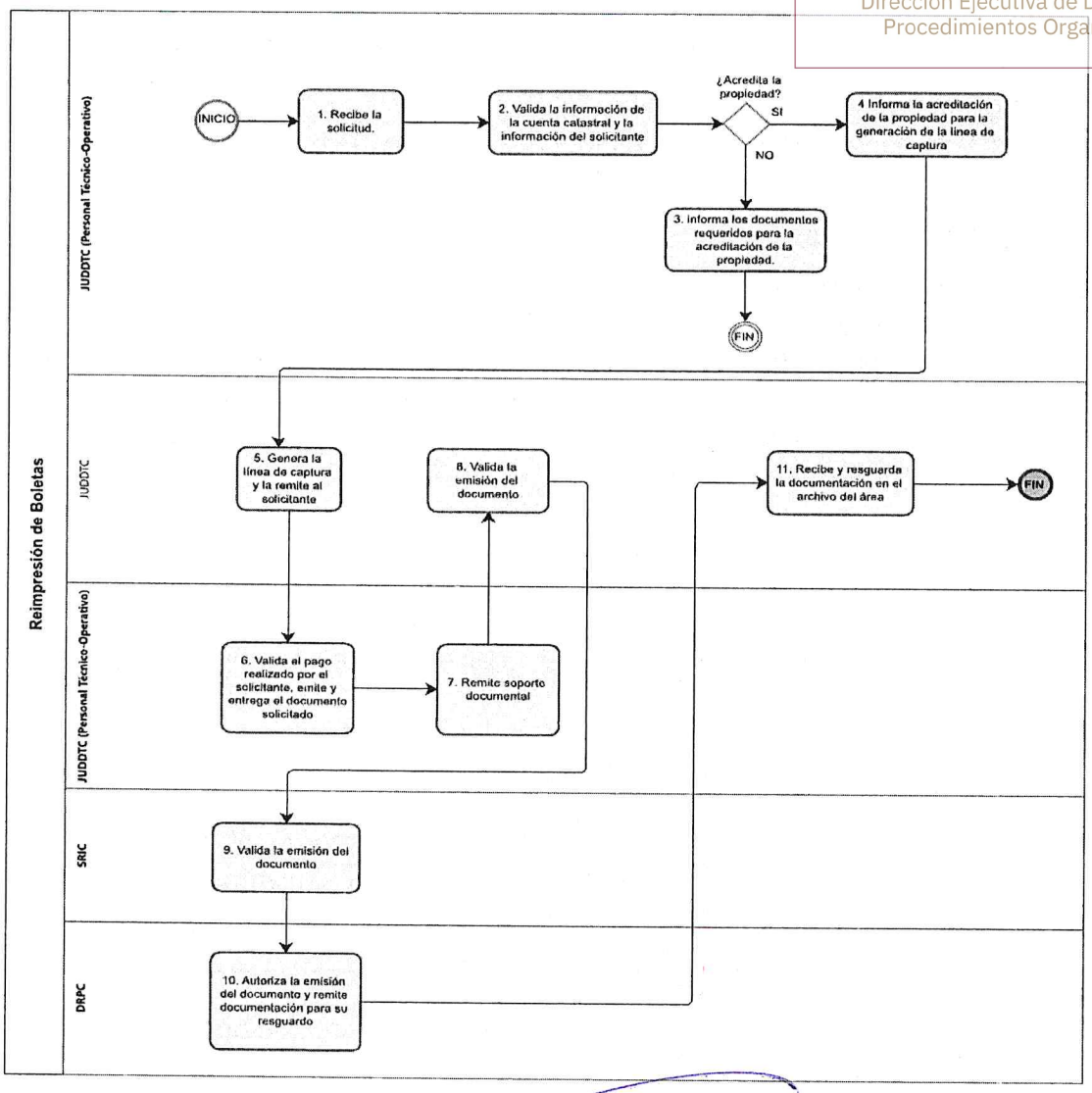
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

emitirá siempre que la boleta se encuentre a nombre del propietario promovente, y se tenga la disponibilidad del año que está solicitando, lo cual se corroborará antes de emitir la línea de pago.

2. Las reimpresiones de boleta digital sólo podrán solicitarse por el ejercicio fiscal vigente, y en este caso si será necesario mandar adjunto al formato la INE VIGENTE de quien aparece como titular de la cuenta catastral.
3. La reimpresión de la boleta solicitada por un tercero, se proporcionará cuando se acredite la personalidad jurídica mediante los requisitos señalados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

44. Nombre del procedimiento: Revisión, Análisis y Validación Documental de los Movimientos efectuados al Padrón Catastral.

Objetivo General: Validar la aplicación de los movimientos efectuados al Padrón Catastral, mediante la revisión del soporte documental presentado por el contribuyente para la realización de las diversas actualizaciones a los datos administrativos y/o catastrales contenidos en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Semáforo Fiscal).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión	Recibe información en electrónico conforme al aspecto a considerar número 3, procesa por área, fecha y movimiento efectuado, y determina la muestra de los movimientos que serán sujetos a revisión.	2 días
2		Solicita al área pertinente de la información documental que soporte el o los movimientos sujetos a revisión.	2 días
3		Imprime la consulta de la emisión correspondiente, que muestre los movimientos en el sistema informático.	1 día
4		Realiza confronta de los movimientos sujetos a revisión y determina si la aplicación del o los movimientos fue correcta o incorrecta.	8 días
		¿La aplicación fue correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio para que el área de origen, revierta el movimiento realizado en el padrón catastral y/o en su caso envíe soporte documental correcto para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Elabora informe del resultado de la validación documental de los movimientos efectuados al Padrón Catastral y se notifica a la Subdirección de Evaluación Técnica.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			**Hasta 4 meses**

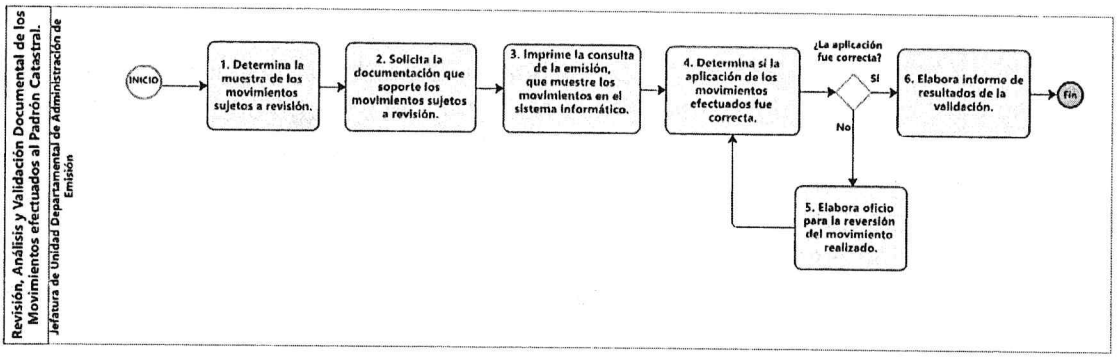
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión será responsable de identificar y determinar la muestra de los movimientos susceptibles de revisión.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión requerirá a las áreas competentes adscritas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, la remisión del sustento documental de los movimientos que serán objeto de revisión; así como revisar y verificar, de acuerdo a la normatividad aplicable, dicho sustento.
3. La Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones proporcionará de manera mensual los datos resultantes de los movimientos efectuados al Padrón Catastral, y que hubieren sido capturados por las áreas que realizan cambios administrativos o catastrales en el bimestre inmediato anterior, debiendo contener los datos administrativos o catastrales registrados del "antes" y el "después" de cada uno de los movimientos realizados, los cuales serán procesados al efecto por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión, para su posterior confronta con el soporte documental de los movimientos correspondientes.
4. Una vez culminado el proceso de validación y verificación documental de los movimientos efectuados al Padrón Catastral, se elaborará el Informe de Validación y/o Verificación, debiendo señalarse tanto los movimientos validados como los no validados. La información que debe contener dicho informe es:
   - Número de cuenta predial;
   - Área que realizó el movimiento;
   - Datos Administrativos y/o Catastrales modificados;
   - Firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral, rúbrica de la Subdirección de Regulación de Información Catastral y rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Datos Técnicos Catastrales;
   - Firma del Titular del Área que remitió el sustento documental de los movimientos que serán objeto de revisión;
5. En caso de no ser factible la actualización debido a que la documentación no soporta el movimiento, se indicará en el informe correspondiente la anomalía y se solicita la reversión de los movimientos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión, será el área responsable del resguardo de los Informes de Validación y Verificación originales levantadas, los cuales deberán constar debidamente firmadas, tanto por el área revisora como por las "Áreas" que llevaron a cabo los movimientos respectivos, a las cuales se les entregará copia de los informes aludidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. La documentación procesada deberá quedar al resguardo del área que generó el movimiento.
8. El archivo electrónico que se menciona en la narrativa de este procedimiento, podrá ser en disco compacto o en algún otro medio electrónico de almacenamiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

45. Nombre del procedimiento: Revisión y validación del proceso de emisión del impuesto predial.

Objetivo General: Revisar y validar la emisión del impuesto predial, así como de las Propuestas de Declaración de Valor Catastral para efectuar el pago del impuesto predial por parte de los contribuyentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica de Evaluación Catastral	Elabora oficio solicitando el diseño, elaboración y aprobación de la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y pago del Impuesto Predial, recaba firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral y envía a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.	1 día
2		Recibe respuesta de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con el diseño de las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y pago del Impuesto Predial.	5 días
3		Informa a la Dirección de Vinculación Interinstitucional que las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y pago del Impuesto Predial han sido autorizadas.	1 día
4		Recibe oficio de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con la autorización de la imagen gráfica.	1 día
5		Elabora y envía oficio con la información de la Imagen Gráfica a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial. Asimismo, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración de Emisión, ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial en la fecha de corte establecida.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión	Ejecuta el proceso automatizado de emisión del Impuesto Predial en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial, e informa resultados a la Subdirección Técnica de Evaluación Catastral.	7 días
		¿El cálculo del impuesto predial es correcto?	
		NO	
7		Elabora y envía correo a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, para corregir el error detectado y espera notificación de la atención a las observaciones realizadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
8	Subdirección Técnica de Evaluación Catastral	Remite vía correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, la fecha de corte, índice de cumplimiento de pago y cifras por grupo de la emisión, que obtiene del proceso de emisión del Impuesto Predial.	1 día
9		Elabora y envía oficio con los archivos electrónicos de impresión a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión	Recibe oficio de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones a través de la Subdirección Técnica de Evaluación Catastral, verifica que la muestra de propuestas de pago esté completa y que corresponda	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		con los grupos que se solicitaron.	
		¿El cálculo del impuesto predial es correcto?	
		NO	
11		Elabora y envía correo a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, para corregir el error detectado y requiere una muestra diferente a la revisada del grupo de emisión correspondiente.	2 días
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
12		Elabora y envía oficio a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, informando del cálculo correcto.	1 día
13	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones las cifras de control de la emisión y la fecha de conclusión de la emisión y remite copia del oficio a la Subdirección Técnica de Evaluación Catastral.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Regulación de Padrón Catastral será responsable de controlar la aplicación de las bases impositivas relacionadas con la determinación y consolidación del impuesto predial; asegurar la aplicación de los criterios, normas y procedimientos de validación, para la emisión periódica (bimestral) de las Propuestas de Declaración de Valor Catastral y pago del Impuesto Predial en cada uno de los grupos de emisión correspondientes, y asegura el correcto manejo de la información fiscal por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con motivo de la emisión oportuna del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

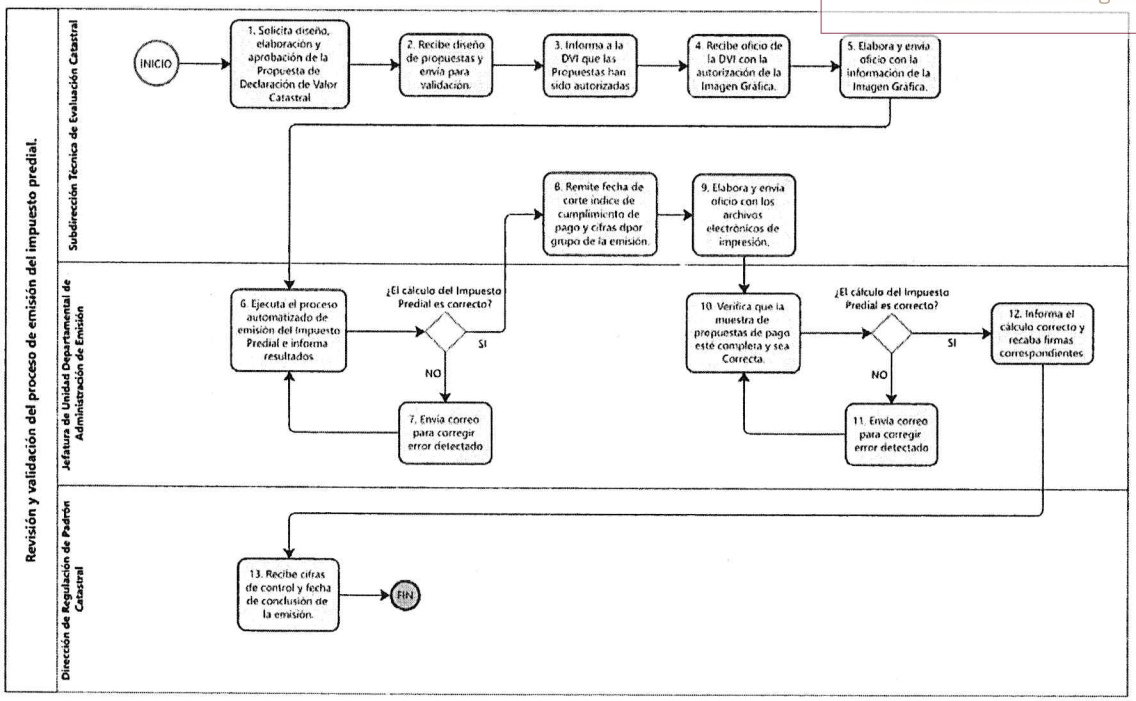
impuesto predial.

2. Para la actividad 11, el oficio a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, llevará la firma del titular de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral con copia de conocimiento a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
3. La Subdirección Técnica de Evaluación Catastral, evalúa la correcta aplicación de las bases impositivas para el cálculo del impuesto predial.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Emisión, comprueba la información relacionada con la emisión anual o anticipada y bimestral del Impuesto Predial y de las Propuestas correspondientes, así mismo supervisa las tareas automatizadas que permitan el cálculo del "Índice de Cumplimiento de Pago del Impuesto Predial".
5. La Dirección de Regulación de Padrón Catastral, mediante la revisión de una muestra de Propuestas, es la responsable de validar que la emisión de impuesto predial se realice correcta y oportunamente.
6. Los grupos de emisión sujetos a validación en cada bimestre se identifican como a continuación se indica:
    a. Habitacional rangos A-D,
    b. Habitacional rangos E-P,
    c. No Habitacional rangos A-D,
    d. No Habitacional rangos E-P,
    e. Usos X-W
    f. Lotes
    g. Rango G
    h. Rango G (lotes)
    i. Centro Histórico
    j. Centro Histórico (lotes)
    k. Adulto Mayor
    l. Enajenación

7. Para los oficios generados en el presente procedimiento, deberán contar con rubrica de la Subdirección Técnica de Evaluación Catastral y firma de autorización de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.
8. La propuesta de declaración de valor catastral y pago del impuesto predial (boleta predial) podrá ser impresa con motivo de facilitar el pago periódico del impuesto predial de los contribuyentes de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Angel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

46. Nombre del procedimiento: Revisión de declaraciones autodeterminadas de predial con pago, derivadas de diferencias en datos catastrales.

Objetivo General: Revisar las declaraciones autodeterminadas de valor catastral e impuesto predial que los contribuyentes presentan debido a diferencias en datos catastrales, con la finalidad de notificar a las autoridades de fiscalización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Recibe archivo electrónico con la información de cuentas autodeterminadas conforme al número 4 del apartado de Aspectos a considerar, analiza y determina las cuentas prediales con diferencias detectadas.	2 días
2		Elabora oficio para firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral, solicitando a la Dirección de Desarrollo Catastral, información referente a los avalúos y Resolución Positiva de cada una de las cuentas reportadas como autodeterminadas con diferencias detectadas y turna para su firma.	1 día
3	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe oficio de solicitud, firma y turna para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Recibe información referente a los Avalúos y resolución positiva de cada una de las cuentas reportadas como autodeterminadas con diferencias detectadas por parte de la Dirección de Desarrollo Catastral.	4 días
		¿El contribuyente presentó avalúo ante la Dirección de Desarrollo Catastral?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Elabora oficio con el resultado de la validación de los contribuyentes que no presentaron avalúo, y turna para firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral para notificar a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe oficio con el resultado de la validación, firma y turna a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para su atención.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Realiza la validación y análisis de los avalúos proporcionados por la Dirección de Desarrollo Catastral, y se determina si existe diferencia en la autodeterminación.	1 día
		¿La diferencia es a la alta?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Elabora oficio para notificar el resultado de la validación de las diferencias obtenidas a la Subtesorería de Fiscalización, y turna para firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	1 días
9	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe oficio con el resultado de la validación, firma y turna a la Subtesorería de Fiscalización para su atención.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Elabora oficio para proporcionar la información de los avalúos a la Dirección de Desarrollo Catastral, para su aplicación en el Padrón Catastral, y turna para firma de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	1 día
11	Dirección de Regulación de Padrón Catastral	Recibe oficio con la información de los avalúos, firma y turna para su atención.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica	Recibe oficio de la Dirección de Desarrollo Catastral con la información de los cambios aplicados en el padrón catastral, registra y archiva.	4 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

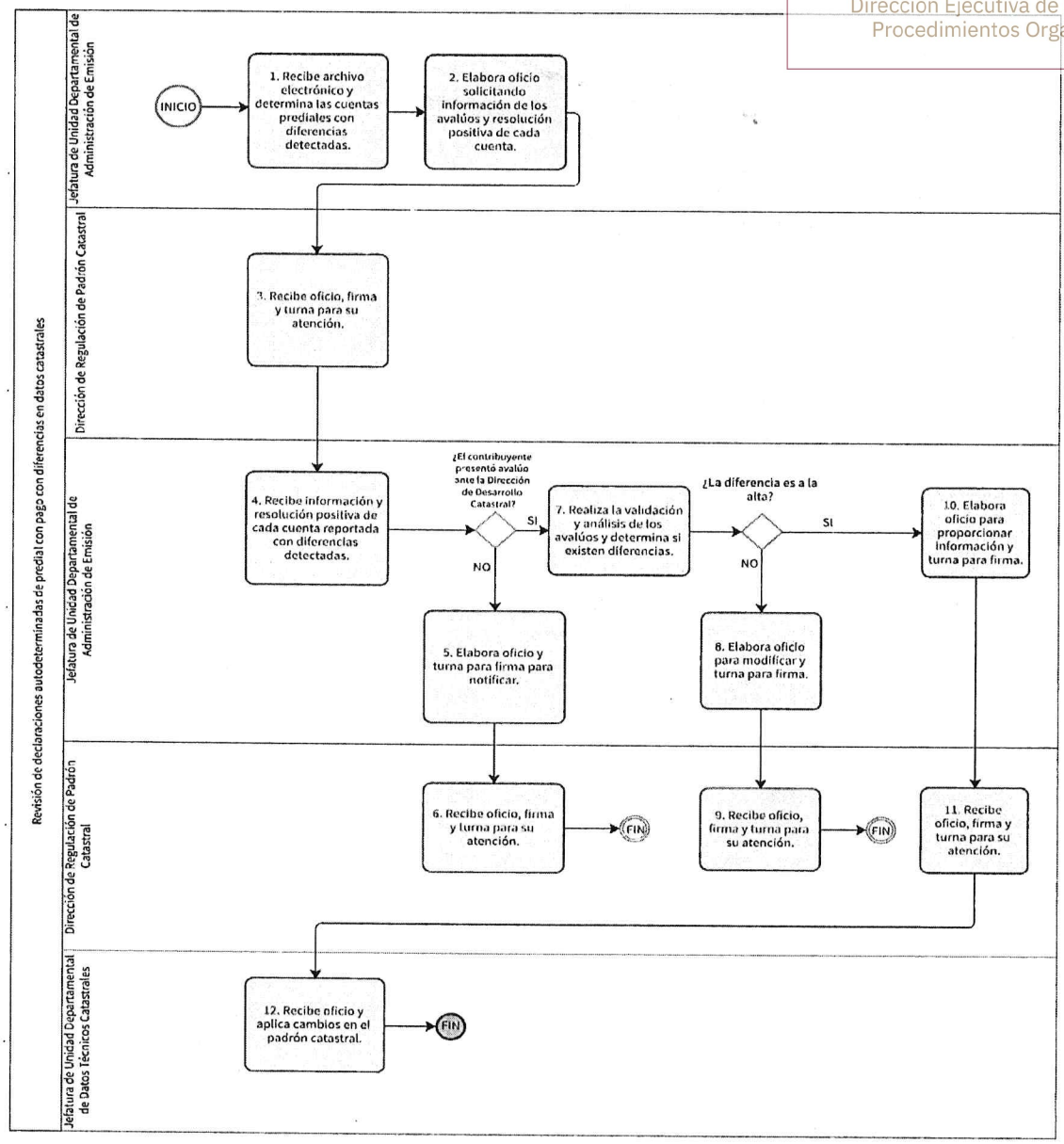
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica será responsable de analizar las declaraciones autodeterminadas del impuesto predial, en contraposición con lo emitido en el padrón catastral.
2. La revisión de declaraciones autodeterminadas con pago derivadas de diferencias en datos catastrales se atenderá a lo señalado en los Artículos 126 al 133 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. La salvaguarda física de la información corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Técnica. La información que se obtenga de la base de datos deberá contener la siguiente información:

    a. Cuenta
    b. Uso
    c. Tipo
    d. Clase
    e. Superficie de terreno
    f. Superficie de construcción
    g. Año de construcción
    h. Instalaciones especiales
    i. Periodo de pago
    j. Fecha de pago
    k. Importe de pago

4. La Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones proporciona mensualmente de manera electrónica la información señalada en el párrafo precedente.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación Técnica será responsable de revisar, con base en los criterios establecidos, las autodeterminadas con diferencias detectadas en el impuesto que deben verificarse en campo para su envío a las áreas fiscalizadoras, conforme a lo siguiente:
    - Efectúa un diagnóstico inicial de la información catastral e identifica periodos de pago reportados por cuenta.
    - Integra a cada cuenta la información del padrón catastral con la cual se efectuó la emisión del impuesto.
    - Compara la información indicada por el contribuyente en la declaración autodeterminada y la contenida en el padrón catastral del periodo correspondiente.
    - Determina las diferencias negativas entre el impuesto calculado con la información proporcionada por los contribuyentes (impuesto pagado) y el impuesto emitido con datos del padrón catastral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ángel Enrique Mercado Ponce
Director de Regulación de Padrón Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

47. Nombre del procedimiento: Autorización y/o acreditación de personas morales para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Objetivo General: Otorgar autorización y/o acreditación a las personas morales para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Publica convocatoria indicando el procedimiento para obtener autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos con fines fiscales; conforme a las fechas y requisitos establecidos en el Manual de Valuación.	1 día
2		Recibe, revisa, coteja y valida la documentación entregada por parte del solicitante conforme al procedimiento establecido.	1 día
		¿Cumple con los requisitos para obtener la autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos?	
		NO	
3		Elabora oficio de rechazo indicando al solicitante la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Integra la documentación validada al expediente y se proporciona ficha de pago de derechos al solicitante, cuyo objeto sea la realización de avalúos conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	30 min
5		Recibe ficha y comprobante de pago de derechos conforme a la solicitud y se anexa al expediente.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6		Elabora oficio indicando la autorización y turna para su autorización.	1 día
7	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe y autoriza la emisión del documento y remite documentación para su entrega.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe y comunica al solicitante la fecha y hora para recoger su oficio de autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos.	30 min
9		Entrega oficio al solicitante, recaba acuse de recibo en copia y archiva.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Desarrollo Catastral será responsable de dirigir el proceso para la práctica valuatoria desde la publicación del procedimiento y recepción de la solicitud hasta la emisión de constancias de registro a las personas físicas, morales, así como la aplicación de exámenes de conocimientos que garanticen la calidad en el desempeño de dicha práctica.
2. Las personas morales como instituciones de crédito y las sociedades civiles o mercantiles interesadas en obtener autorización para practicar avalúos, deberán presentar ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, la siguiente documentación:
    I. Original y copia simple de la solicitud (Anexo 2 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria) firmada por el representante legal, en él deberá señalarse: el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, mismo que deberá ubicarse dentro del territorio de la Ciudad de México;
        a) Para el cumplimiento de este requisito deberá anexarse copia de un comprobante de domicilio (agua, predial, teléfono fijo, luz y/o contrato de arrendamiento) con fecha no anterior a 3 meses del domicilio señalado.
        b) En caso de estar a nombre de la persona moral o representante legal, deberá adjuntarse una carta, bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

expresamente que dicho domicilio debe ser considerado por la autoridad fiscal como el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, exponiendo las razones para ello.

II. Copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

III. Copia certificada del poder notarial del representante legal, para el caso en el que sea distinto del señalado en el acta constitutiva.

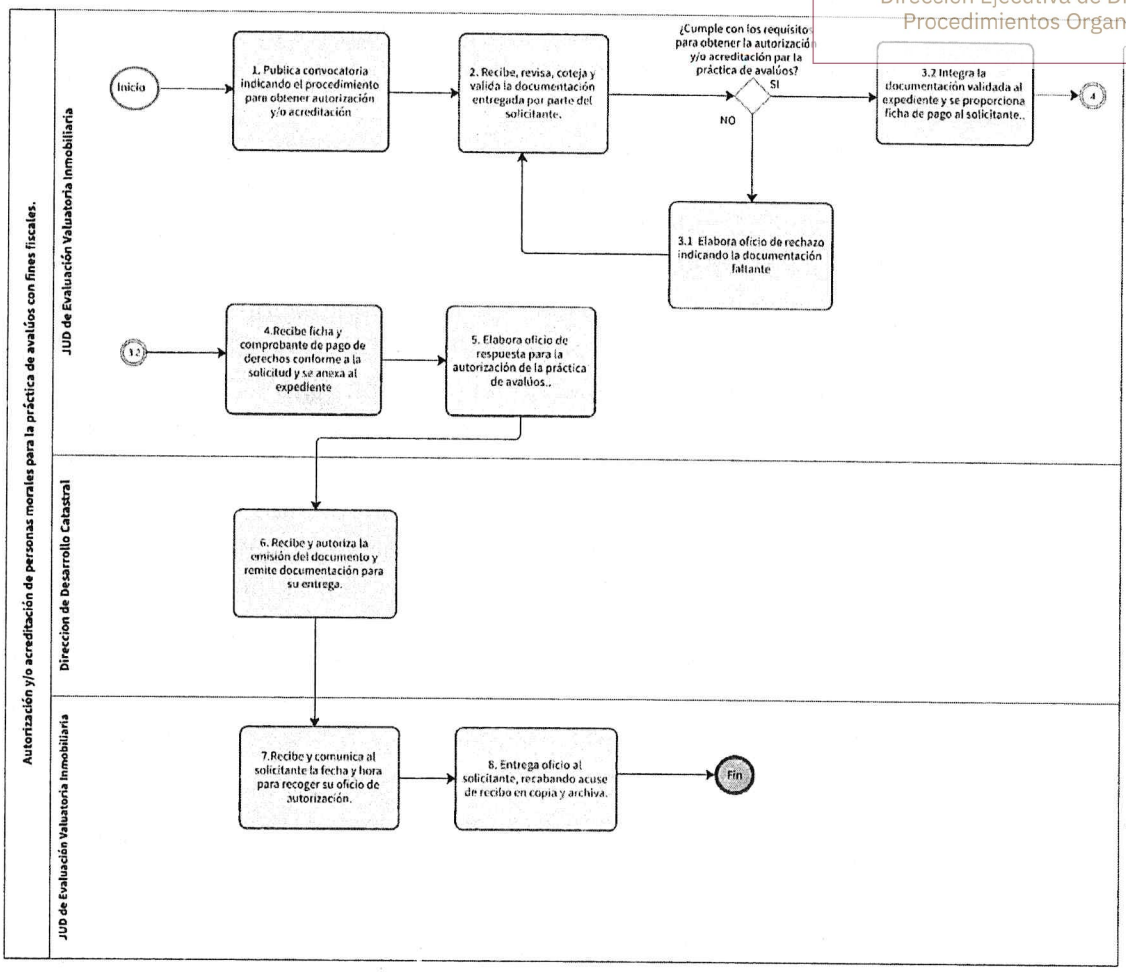
IV. Carta responsiva (Anexo 4 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria) para poder recibir la clave de acceso al sistema SIGAPRED, efectuar las pruebas necesarias y obtener el visto bueno de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para el envío electrónico de los avalúos que reúnan los requisitos mínimos de forma y contenido establecidos en el presente Manual, así como contar con los certificados electrónicos y demás requisitos que la Ley de Firma Electrónica Avanzada señale como necesarias para poder firmar los avalúos de manera electrónica, cuando el SIGAPRED así lo requiera; además deberá presentar un ejemplar impreso de los sellos oficiales que utilizará en los avalúos que practique.

V. Registro en SIGAPRED o listado, según aplique, de las personas autorizadas con registro vigente como valuador independiente para suscribir los avalúos a nombre de la sociedad civil o mercantil de que se trate.

3. La documentación original que se presente, será devuelta una vez cotejada.
4. 3.Una vez cumplidos todos los requisitos, lo cual debe ser formalizado mediante oficio emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación completa, respecto de la admisión o rechazo de la solicitud.
5. 4.La aceptación de la documentación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria, no implica el otorgamiento de la autorización para ejercer la práctica valuatoria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

48. **Nombre del procedimiento:** Otorgamiento de registro para Perito Valuador Auxiliar o Independiente para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Objetivo General: Otorgar registro para Perito Valuador Auxiliar o Independiente para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Publica convocatoria indicando el procedimiento para obtener registro para Perito Valuador Auxiliar o Independiente para la práctica de avalúos con fines fiscales; conforme a las fechas y requisitos establecidos en el Manual de Valuación Inmobiliaria.	1 día
2		Recibe, revisa, coteja y valida la documentación entregada por parte del solicitante conforme al procedimiento establecido.	1 día
		¿Cumple con los requisitos para obtener registro como Perito Valuador Auxiliar o Independiente para practicar avalúos con fines fiscales?	
		NO	
3		Elabora oficio de rechazo indicando al aspirante la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Integra la documentación validada al expediente y se proporciona ficha de pago de derechos al aspirante para presentar examen en materia de valuación, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	30 min
5		Recibe ficha y comprobante de pago de derechos conforme a la solicitud y se anexa al expediente.	30 min
6		Elabora oficio para presentar examen teórico-práctico conforme a lo establecido en el Manual de Valuación	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		indicando fechas y lugar de presentación y turna para su autorización.	
7	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe y autoriza la emisión del documento y remite documentación para su entrega.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Comunica al aspirante la fecha y hora para recoger su oficio para presentar examen teórico-práctico para obtener registro para la práctica de avalúos con fines fiscales.	30 min
9		Aplica examen teórico-práctico al aspirante para obtener registro.	1 día
		¿El aspirante a Perito Valuador Auxiliar o Independiente es aprobado?	
		NO	
10		Elabora oficio indicando el resultado obtenido por el aspirante y turna para su autorización.	1 día
11	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe y autoriza la emisión del documento y remite documentación para su entrega.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe y entrega oficio de resultado al aspirante, recaba acuse de recibo en copia y archiva.	30 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
13		Solicita pago de derechos al aspirante para otorgar registro como Perito Valuador conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	30 min
14		Recibe comprobante de pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y se anexa al expediente.	30 min
15		Elabora oficio otorgando el registro para Perito Valuador Auxiliar o Independiente y turna para autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe y autoriza la emisión del Folio documento y remite documentación para su entrega.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe y entrega oficio de resultado al participante, recabando acuse de recibo en copia y archiva.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 3 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses con fundamento en el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para obtener el registro como Perito Valuador Auxiliar deberá cumplir con los siguientes lineamientos:
   a) Dos fotografías de estudio tamaño infantil a color y fondo blanco recientes.
   b) Original y copia simple del acta de nacimiento.
   c) Original y copia simple de su título y cédula profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
   d) Original y copia simple de la solicitud (Anexo 1 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria), en el que deberá señalarse: el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, mismo que deberá ubicarse dentro del territorio de la Ciudad de México; los teléfonos de contacto, correo electrónico, así como las personas autorizadas para recibir notificaciones en su nombre. Anexar copia de comprobante de domicilio señalado (recibo de agua, predial, teléfono, luz y/o contrato de arrendamiento de inmueble) con fecha no mayor a 3 meses, en caso de estar a nombre de la persona moral o representante legal, deberá adjuntarse una carta bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste expresamente que dicho domicilio debe ser considerado por la autoridad fiscal como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, exponiendo las razones para ello.
   e) Original y copia simple del documento con el que acrediten su pertenencia a un colegio de profesionistas, relacionado con la valuación inmobiliaria y adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Dicho documento deberá tener vigencia para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual, deberá estar firmado por el titular, presidente, dirigente o apoderado del colegio en cuestión.
   f) Comprobar la actualización de conocimientos a través de respaldos académicos y/o capacitación recibida, cuando menos de los últimos dos años a la fecha de la solicitud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

g) Dos cartas de recomendación de la persona promovente del registro. Cada carta deberá ser firmada por un Perito Valuador independiente, quienes consten la experiencia, así como la calidad moral y técnica del aspirante.
h) Curriculum vitae que acredite cuando menos dos años de experiencia en valuación de bienes inmuebles, presentando las constancias que acrediten su experiencia laboral.
i) Constancia o soporte de las instituciones de crédito y las sociedades civiles o mercantiles a las que auxilia en la práctica de avalúos. Debe contener razón social y número de registro, así como nombre y firma del representante legal de dicha persona moral.
j) Aprobar el examen teórico-práctico correspondiente a lo indicado en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, previo pago de los derechos correspondientes.

2. La documentación original que se presente, será devuelta una vez cotejada.
3. La solicitud para obtener el registro como Perito Valuador Independiente deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

a) Dos fotografías de estudio tamaño infantil a color y fondo blanco recientes.
b) Original y copia simple del acta de nacimiento.
c) a). En caso de ser extranjero deberá presentar original y copia del certificado de nacimiento debidamente traducido y apostillado, así como el documento migratorio o autorización del Instituto Nacional de Migración y de la Secretaría de Educación Pública para ejercer su profesión en México, así como una manifestación bajo protesta de decir verdad de renunciar a solicitar la protección de su país de origen en el caso de controversias derivadas de su actividad como perito valuador.
d) Original y copia simple de su título y cédula profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
e) Original y copia simple de la solicitud. (Anexo 1 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria), en él deberá señalarse: el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, mismo que deberá ubicarse dentro del territorio de la Ciudad de México; los teléfonos de contacto, correo electrónico; así como las personas autorizadas para recibir notificaciones en su nombre.
f) a). Para el cumplimiento de este requisito deberá anexarse copia de un comprobante (predial, agua, teléfono fijo, luz y/o contrato de arrendamiento) con fecha no anterior a 3 meses del domicilio señalado. En caso de estar a nombre de la persona moral o representante legal, deberá adjuntarse una carta, bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste expresamente que dicho domicilio debe ser considerado por la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

autoridad fiscal como el domicilio para oír y recibir notificaciones, exponiendo las razones para ello.

g) Original y copia del documento con el que acredite su pertenencia a un colegio de profesionistas relacionado a la valuación inmobiliaria y legalmente constituido en la Ciudad de México y registrado ante la Secretaría de Educación Pública, en concordancia con la ley de la materia, dicho documento deberá tener vigencia para el ejercicio fiscal correspondiente. El documento aquí solicitado deberá estar firmado por el titular, presidente, dirigente o apoderado del colegio en cuestión, quienes deberán notificar a la Tesorería cuando existan cambios en la mesa directiva.

h) Original y copia de los documentos con los que acredité como mínimo treinta horas de capacitación y actualización relacionadas a la valuación fiscal e inmobiliaria avalados por un Colegio de profesionistas relacionado a la valuación inmobiliaria.

i) Contar con registro de Perito Valuador Auxiliar vigente otorgado por la Tesorería, con una antigüedad mínima comprobable de tres años.

j) Original y copia simple de su título y cédula profesional correspondiente a la especialidad en valuación inmobiliaria y/o maestría en valuación.

k) Constancia o soporte de las instituciones de crédito y las sociedades civiles o mercantiles a las que auxilia en la práctica de avalúos o en las que suscriba los avalúos a nombre de las personas autorizadas. Debe contener razón social y número de registro, así como nombre y firma del representante legal de dicha persona moral.

l) Presentar y aprobar el examen teórico-práctico para obtener el registro de Perito Valuador Independiente (este examen es independiente al que presentó para ser Perito Valuador Auxiliar).

m) Carta responsiva (Anexo 4 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria) para poder recibir su clave de acceso al sistema SIGAPRED, así como presentar un ejemplar impreso de los sellos oficiales que utilizará en los avalúos que practique como Perito Valuador Independiente. Los originales de los documentos referidos en las fracciones II y III, serán devueltos al momento de presentar la solicitud, una vez cotejada la copia respectiva.

4. La documentación original que se presente, será devuelta una vez cotejada.
5. Una vez cumplidos todos los requisitos, lo cual debe ser formalizado mediante oficio emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación completa, respecto de la admisión o rechazo de la solicitud.
6. La aceptación de la documentación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria, no implica el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

otorgamiento del registro para ejercer la práctica valuatoria.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria solo permitirá el derecho al examen teórico-práctico a aquellas personas que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en el citado Manual.
8. El examen para las personas que ingresen la documentación en febrero, lo presentarán en el mes de marzo; las que ingresen documentación en agosto, lo presentaran en el mes de septiembre ambos del año que corresponda.
9. El lugar, fecha y hora para la presentación del examen son de estricta observancia, por lo que, en caso de incumplimiento por parte del aspirante, éste deberá iniciar nuevamente el trámite correspondiente en el siguiente periodo establecido, previo pago de derechos.
10. En todos los casos la calificación mínima aprobatoria del examen referido será de 80% de la puntuación total, con una ponderación del 30% a la parte de teoría y 70% a la parte práctica. La calificación mínima y ponderación aplica para el examen de aspirante y examen de actualización a peritos convocados.
11. Una vez aprobado el examen teórico-práctico cumplidos a entera satisfacción de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, los requisitos establecidos en el Manual, y previo pago de los derechos correspondientes al otorgamiento del registro establecidos en el Código, la Subtesorería dentro de los 10 días hábiles siguientes, expedirá el registro que acredite que el Perito Valuador y/o corredor público, puede ejercer la práctica de avalúos con fines fiscales, como auxiliar o en forma independiente, según sea el caso.
12. La Dirección de Desarrollo Catastral asignará, una vez concluido el proceso a entera satisfacción de la autoridad, una clave de acceso al SIGAPRED para que la persona moral y/o física reporte sus avalúos en el referido sistema, siendo responsabilidad de su manejo, la persona autorizada o registrada.
13. Los formatos de avalúo que presenten las personas morales y las personas físicas deberán satisfacer los requisitos mínimos de forma y contenido, así como los administrativos que prevé el Manual, debidamente firmados y sellados en cada una de las hojas, incluyendo las hojas complementarias.
14. Las personas morales y los peritos autorizados están obligados a notificar por escrito ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, cualquier modificación a sus datos manifestados, en un plazo máximo de diez días contados a partir de que hayan sido realizadas dichas modificaciones.
15. La autorización a personas para la práctica de avalúos y el registro de los peritos valuadores tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal que corresponda.

16. La vigencia de la autorización de las personas y el registro de peritos valuadores se encuentra sujeta a la observancia permanente de los requisitos por los que fueron otorgados.

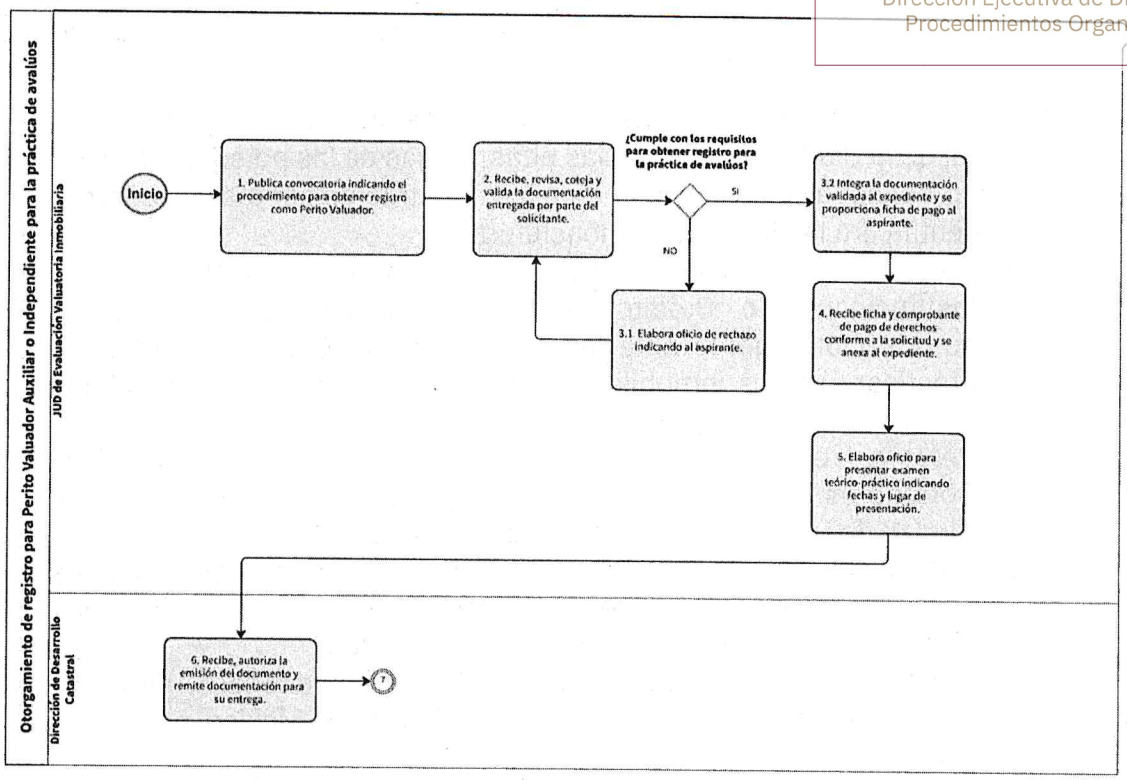
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

17. La Tesorería de la Ciudad de México, publicará en el 1er. Bimestre de cada año los listados vigentes de las personas autorizadas y de las registradas para la práctica de avalúos.
18. En forma mensual la Tesorería de la Ciudad de México publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las altas y bajas de las personas autorizadas para practicar avalúos, así como de los registros de peritos valuadores.
19. Se identificará la siguiente nomenclatura:
    a) Personas autorizadas: Personas Morales constituidas como Instituciones de Crédito, Sociedades Civiles o Mercantiles, con autorización vigente ante la Tesorería de la Ciudad de México, para practicar avalúos inmobiliarios con fines fiscales, determinados en el Código.
    b) Personas registradas: Peritos Valuadores, auxiliares e independientes, y Corredores Públicos debidamente registrados ante la Tesorería de la Ciudad de México, para practicar avalúos inmobiliarios.
    c) Peritos valuadores: Las Personas Físicas registradas ante la Tesorería de la Ciudad de México, que practiquen avalúos o auxilien a instituciones de crédito y/o Sociedades Civiles o Mercantiles.
    d) Corredores públicos: Las personas físicas acreditadas y debidamente registradas ante la Tesorería de la Ciudad de México para practicar avalúos.
    e) Manual: Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria.

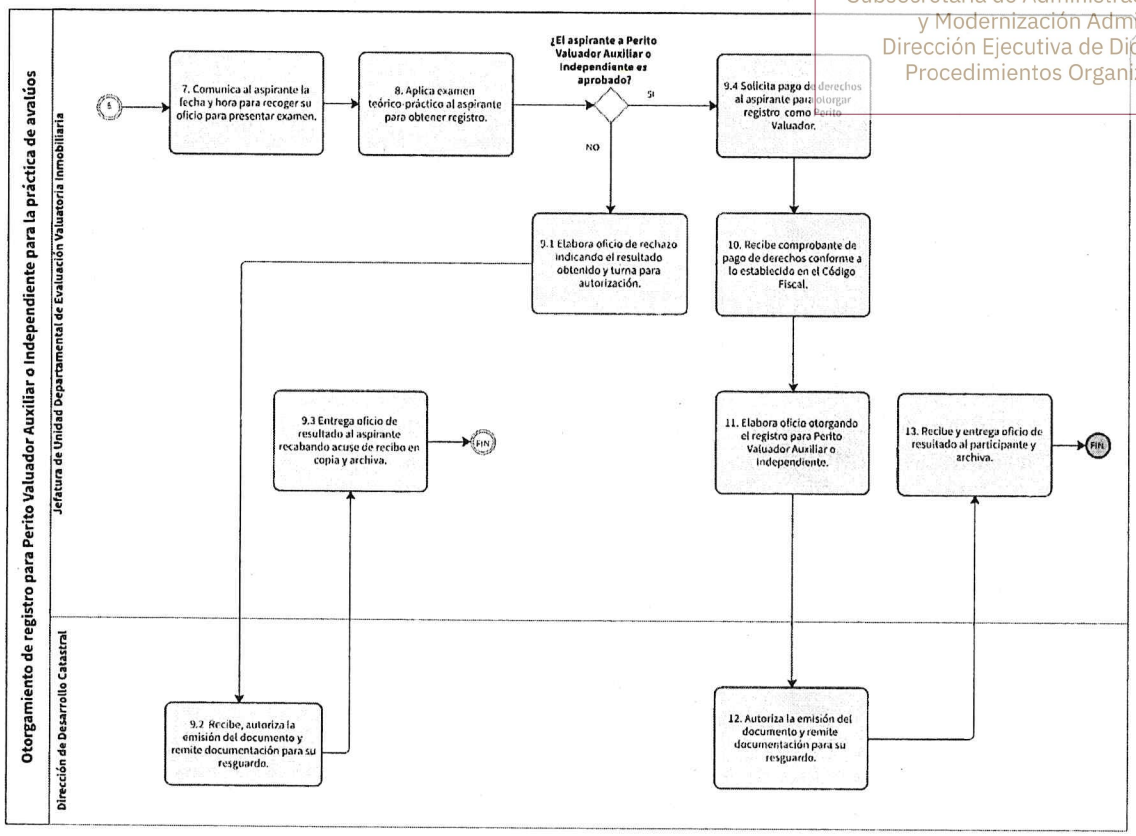
        Anexo 1: Solicitud Persona Física
        Anexo 2: Solicitud Persona Moral
        Anexo 3: Solicitud Instructor
        Anexo 4: Solicitud Carta Responsiva
        SIGAPRED: Sistema Integral de Gestión y Actualización Predial
20. Cabe señalar que la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria realiza el análisis técnico de los avalúos catastrales y comerciales para su validación. Correspondiendo éste al servicio de "Tramitación de validación" en específico para la revisión técnica de los avalúos catastrales y comerciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

49. Nombre del procedimiento: Revalidación para la autorización y/o acreditación de Personas Morales y registro de Peritos Valuadores Auxiliares e Independientes para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Objetivo General: Otorgar el oficio de revalidación para la autorización y/o acreditación de Personas Morales y registro de Peritos Valuadores Auxiliares e Independientes para la práctica de avalúos con fines fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Publica convocatoria indicando el procedimiento para obtener el oficio para revalidar su registro, autorización y/o acreditación conforme las fechas y requisitos establecidos en el Manual de Valuación.	1 día
2		Recibe, revisa, coteja y valida la documentación entregada por parte del solicitante conforme al procedimiento establecido.	1 día
		¿Cumple con los requisitos para revalidar registro, autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos?	
		NO	
3		Elaborar oficio de rechazo indicando al solicitante la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Integra la documentación validada al expediente y solicita pago de derechos para revalidar registro, autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	1 día
5		Recibe comprobante de pago de derechos conforme a la solicitud y se anexa al expediente.	30 min
6		Elabora oficio de respuesta otorgando la revalidación del registro u autorización y turna para su autorización.	1 día
7	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe y autoriza la emisión del documento y remite documentación para su entrega.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Valuatoria Inmobiliaria	Recibe y comunica al solicitante la fecha y hora para recoger su oficio de revalidación de registro, autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos.	1 día
9		Entrega oficio de revalidación de registro, autorización y/o acreditación al solicitante para la práctica da avalúos recabando acuse de recibo en copia y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses con fundamento en el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Desarrollo Catastral será responsable de dirigir el proceso para la práctica valuatoria desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de constancias de registro a las personas físicas, morales y la aplicación de exámenes de conocimientos que garanticen la calidad en el desempeño de dicha práctica.

2.- Los Peritos Valuadores Auxiliares e Independientes, interesados en obtener el oficio de revalidación de registro para practicar avalúos, deberán presentar ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, la siguiente documentación:

I. Original y copia de la solicitud firmada según corresponda (Anexo 1 o Anexo 2 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria) en él deberá señalar: el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro del territorio de la Ciudad de México.
II. Copia de comprobante de domicilio señalado (recibo de agua, predial, teléfono, luz y/o contrato de arrendamiento de inmueble) con fecha no mayor a 3 meses, en caso de estar a nombre de la persona moral o representante legal, deberá adjuntarse una carta bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste expresamente que dicho domicilio debe ser considerado por la autoridad fiscal como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, en la que se exponga la razón para que dicho domicilio sea considerado por la autoridad como el domicilio para oír y recibir notificaciones.
III. Original y copia simple del documento con el que acredite su pertenencia a un colegio de profesionistas, relacionado con la valuación inmobiliaria, legalmente constituido en la Ciudad de México y registrado ante la Secretaría de Educación Pública, en concordancia con la ley de la materia; dicho documento deberá tener vigencia para el ejercicio fiscal correspondiente.
IV. Deberán hacer entrega de las constancias de capacitación y actualización por un mínimo de 30 horas anual, avaladas por el Colegio de Profesionistas relacionado con la valuación fiscal e inmobiliaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

V. Haber realizado un mínimo de 12 avalúos en el ejercicio fiscal previo a su revalidación.
VI. Entregar el pago de los derechos que señala el Código Fiscal.

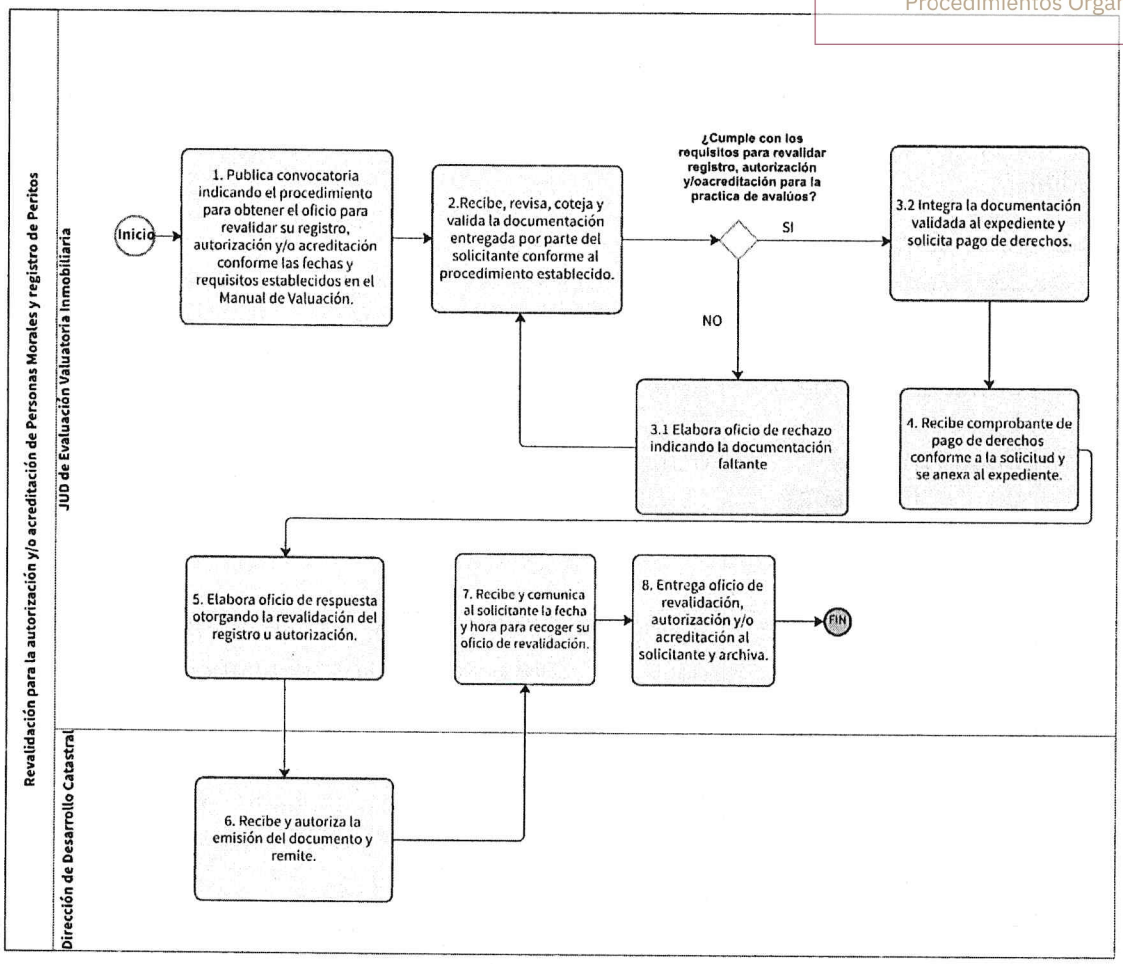
3.- Las Personas Morales como Instituciones de Crédito y Sociedades Civiles o Mercantiles interesadas en obtener el oficio de revalidación de autorización y/o acreditación para practicar avalúos, deberán presentar ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, la siguiente documentación:

I. Original y copia de la solicitud firmada (Anexo 2 del Manual de Lineamientos y Procedimientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria).
II. Entregar el pago de los derechos que señala el Código Fiscal.

4.- La revalidación de la autorización y/o acreditación para la práctica de avalúos, así como del registro como Perito Valuador deberá celebrarse durante el mes de enero.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

50. Nombre del procedimiento: Determinación de los valores unitarios de suelo por área de valor, corredor de valor, enclave de valor.

Objetivo General: Determinar y proponer los valores unitarios catastrales de suelo por colonia catastral, tipo área de valor, corredor de valor y enclave de valor, en que se divide la geografía de la Ciudad de México de acuerdo al comportamiento del mercado inmobiliario, para la estimación de las bases gravables del impuesto predial.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe por parte de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral la cartografía y base de datos de predios, construcción, manzanas	1 día
2		Valida e integra la información cartográfica y base de datos de predios construcción, manzanas	1 día
3		Extrae polígonos de área, manzanas y predio de cartografía base correspondientes a área de valor, corredor de valor y enclave de valor.	2 días
4		Elabora memoria de cálculo para la determinación del valor unitario del suelo de las colonias catastrales por tipo área de valor, corredor de valor y enclave de valor.	15 días
5		Elabora catálogos gráficos y alfanuméricos de área de valor, corredor de valor y enclave de valor y solicita autorización a la Subdirección de Información de Valores.	5 días
6		Envía catálogos gráficos y alfanuméricos para validación.	1 día
7	Subdirección de Información de Valores	Recibe catálogos gráficos y alfanuméricos y valida que la Información sea correcta.	1 día
		¿Valida la información?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8.1		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor las inconsistencias detectadas en los catálogos gráficos y alfanuméricos.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8.2		Envía los catálogos gráficos y alfanuméricos a la Dirección de Desarrollo Catastral para su autorización.	4 horas
9	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe los catálogos gráficos y alfanuméricos y revisa la información.	1 día
		¿Autoriza la información?	
		NO	
10.1		Informa a la Subdirección de Información de Valores las inconsistencias detectadas en los catálogos gráficos y alfanuméricos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10.2		Remite a la Subdirección de Información de Valores los catálogos gráficos y alfanuméricos autorizados.	1 hora
11	Subdirección de Información de Valores	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor los catálogos gráficos y alfanuméricos autorizados para su actualización.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe catálogos gráficos y alfanuméricos autorizados.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13		Actualiza los catálogos alfanuméricos autorizados informático. gráficos y 1 día en sistema	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será responsable de analizar y proponer los valores unitarios de suelo, de acuerdo a su clasificación como colonia catastral tipo área de valor, enclave y corredor de valor, así como, informar de dicha actualización, para su publicación.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será responsable de efectuar el análisis de mercado con base en los métodos estadísticos necesarios que permita identificar la tendencia inmobiliaria en la Ciudad de México.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, con base en la investigación del mercado inmobiliario, será la responsable de presentar a la Subdirección de Información de Valores, las propuestas de los valores unitarios de suelo de colonias catastrales tipo área, enclave y corredor de valor.

4. La Subdirección de Información de Valores, será la responsable de presentar a consideración de la Dirección de Desarrollo Catastral, las propuestas de valores unitarios de suelo para su validación; y en su caso, presentación ante la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

5. Se clasificarán las áreas de valor que conforman cada tramo de corredor de valor.

6. Las propuestas de valores se detallarán en la memoria de cálculo, misma que se conservará en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, para su custodia.

7. Una vez aprobados los valores unitarios de los tramos de corredores y enclaves de valor, se adicionarán a los valores unitarios de suelo tipo área de valor para conformar el catálogo de valores de suelo por colonia catastral tipo área,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

enclave y corredor de valor.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será la encargada de actualizar los valores unitarios de suelo de colonias catastrales tipo área de valor, enclave de valor y corredor de valor en el sistema informático.

a) Se identificará la siguiente nomenclatura:

b) Valores Unitarios de Suelo: Valor expresado en pesos por metro cuadrado, enlistados y organizados en una tabla por colonia catastral tipo área, enclave y corredor de valor.

c) Colonia catastral tipo área de valor: Grupo de manzanas con características similares en infraestructura, equipamiento urbano, tipo de inmuebles y dinámica inmobiliaria; la clasificación de la colonia catastral debe apegarse a lo establecido en el apartado de artículos transitorios del Código Fiscal de la Ciudad de México, vigente en la época en que se practique el avalúo.

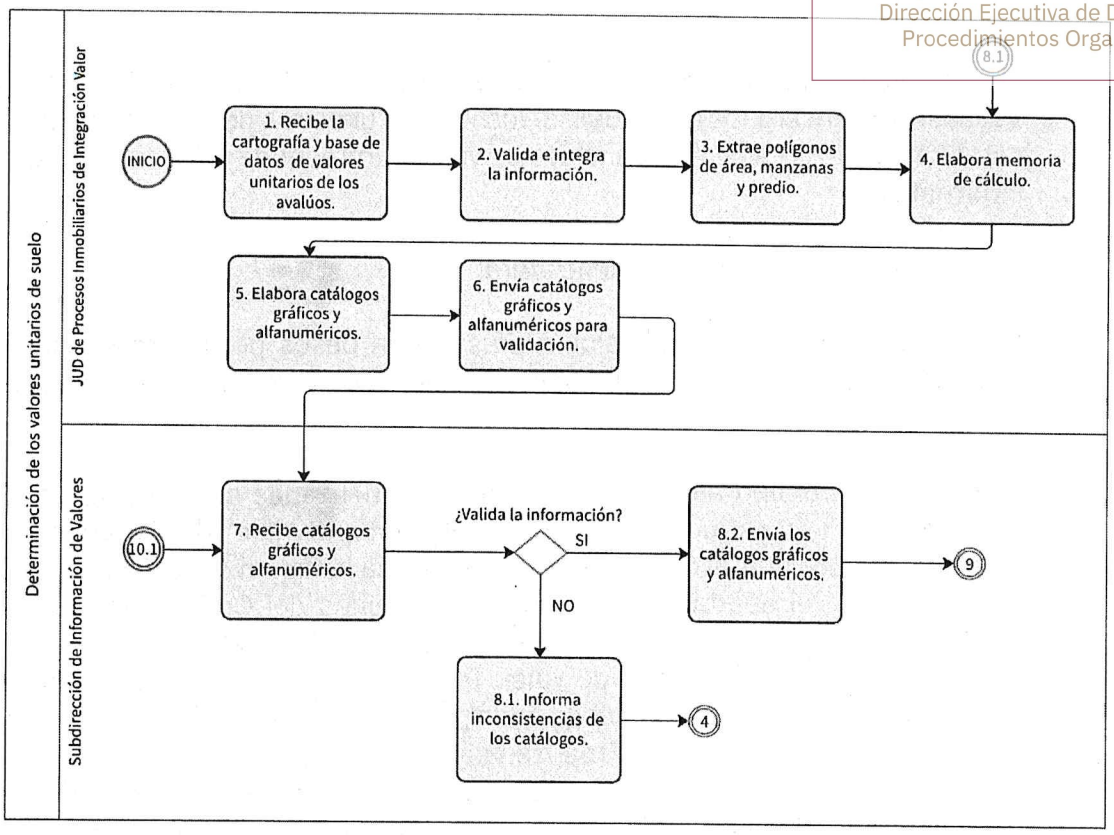
d) Colonia catastral tipo enclave de valor: Porción de manzanas o conjunto de lotes de edificaciones de uso habitacional, que cualitativamente se diferencian plenamente del resto de lotes o manzanas del área en que se ubica en razón de que, no obstante que comparten una infraestructura y equipamiento urbanos generales con las mencionadas áreas, cuentan con características internas que originan que tengan un mayor valor unitario de suelo que el promedio del área, como son la ubicación en áreas perfectamente delimitadas, el acceso restringido a su interior, que cuentan con vigilancia privada, mantenimiento privado de áreas comunes, vialidades internas y alumbrado público y/o privado.

e) Colonia catastral tipo corredor de valor: Conjunto de inmuebles colindantes con una vialidad pública de la Ciudad de México que por su mayor actividad económica repercute en un mayor valor comercial del suelo respecto del predominante de la zona, independientemente de su acceso o entrada principal de los inmuebles. El valor por metro cuadrado del suelo del corredor de valor se encuentra contenido en el presente Código Fiscal.

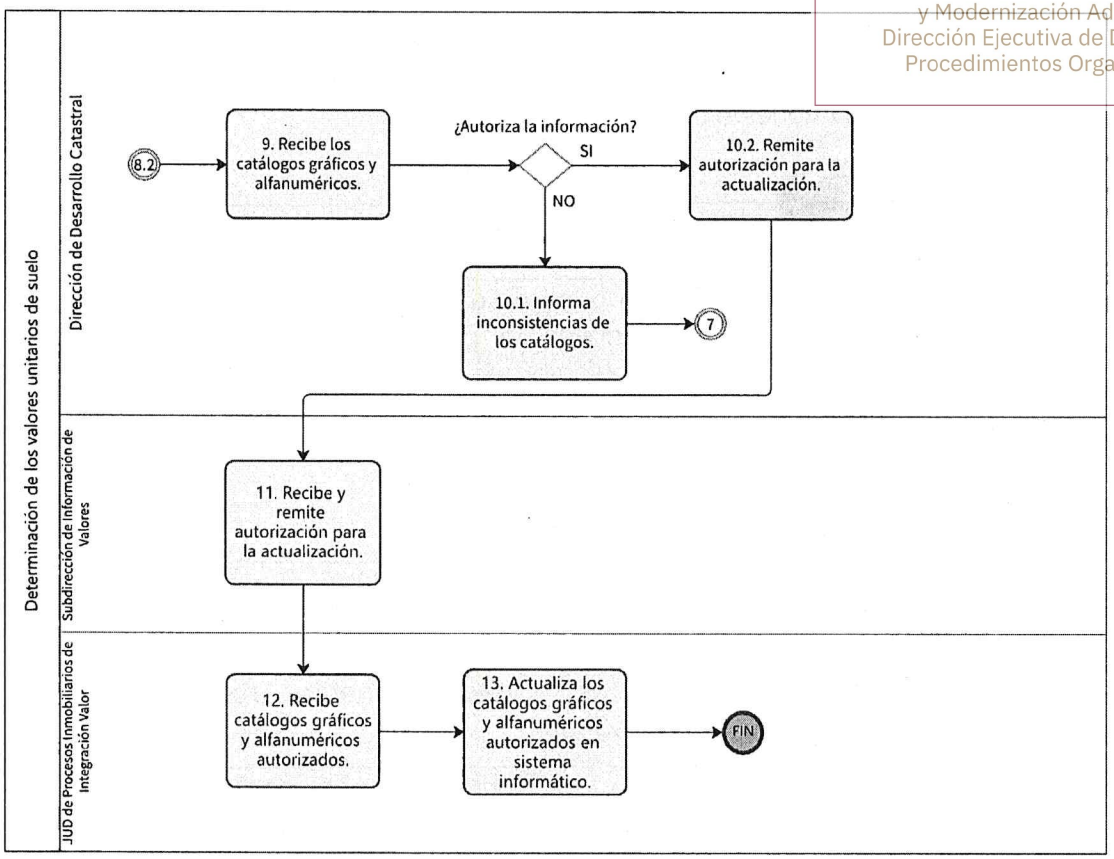
f) Memoria de cálculo: Procedimientos descritos de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos estadísticos que intervienen en el desarrollo de la propuesta del valor unitario de suelo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administración Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

51. Nombre del procedimiento: Determinación de los valores unitarios de construcción.

Objetivo General: Determinar los valores unitarios de construcción con base a los costos que genera la industria de la construcción para actualizar los valores unitarios aplicables a la base gravable del impuesto predial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe base de datos de los avalúos comerciales por parte de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral y elabora programa de actividades para determinar valores unitarios de construcción.	1 día
2		Recopila datos de distintas fuentes de información de la industria de la construcción (costos, directos e indirectos), para generar reportes estadísticos.	5 días
3		Analiza la información sobre costos por uso, tipo y clase de las edificaciones y formula cuadros sintéticos de los valores de construcción.	7 días
4		Genera propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación, derivado de la proyección de actualización de valores unitarios de construcción	10 días
5		Envía propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción para validación.	3 horas
6	Subdirección de Información de Valores	Recibe propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción, y valida que la Información sea correcta.	1 día
		¿Valida la información?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7.1		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor las inconsistencias en la propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7.2		Envía propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción a la Dirección de Desarrollo Catastral para su autorización.	1 día
8	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción y autoriza Información.	1 día
		¿Autoriza la información?	
		NO	
9.1		Informa a la Subdirección de Información de Valores las inconsistencias en la propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.2		Remite la propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción autorizada a la Subdirección de Información de Valores.	1 hora
10	Subdirección de Información de Valores.	Recibe y remite la propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción autorizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe la propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de construcción autorizada.	1 hora
12		Actualiza los valores unitarios aplicables a la base gravable del impuesto predial en el sistema informático.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será responsable de analizar y proponer los valores unitarios de construcción, de acuerdo a los análisis de mercado que permitan conocer la tendencia del mismo, así como, informar de dicha actualización para su publicación.
2. La Subdirección de Información de Valores, verificará los valores unitarios de construcción, con base al resultado de estudios sobre tipos y clases de edificaciones existentes en la Ciudad de México, y en su caso, de la aplicación del factor de actualización realizados por la Jefatura de Unidad Departamental

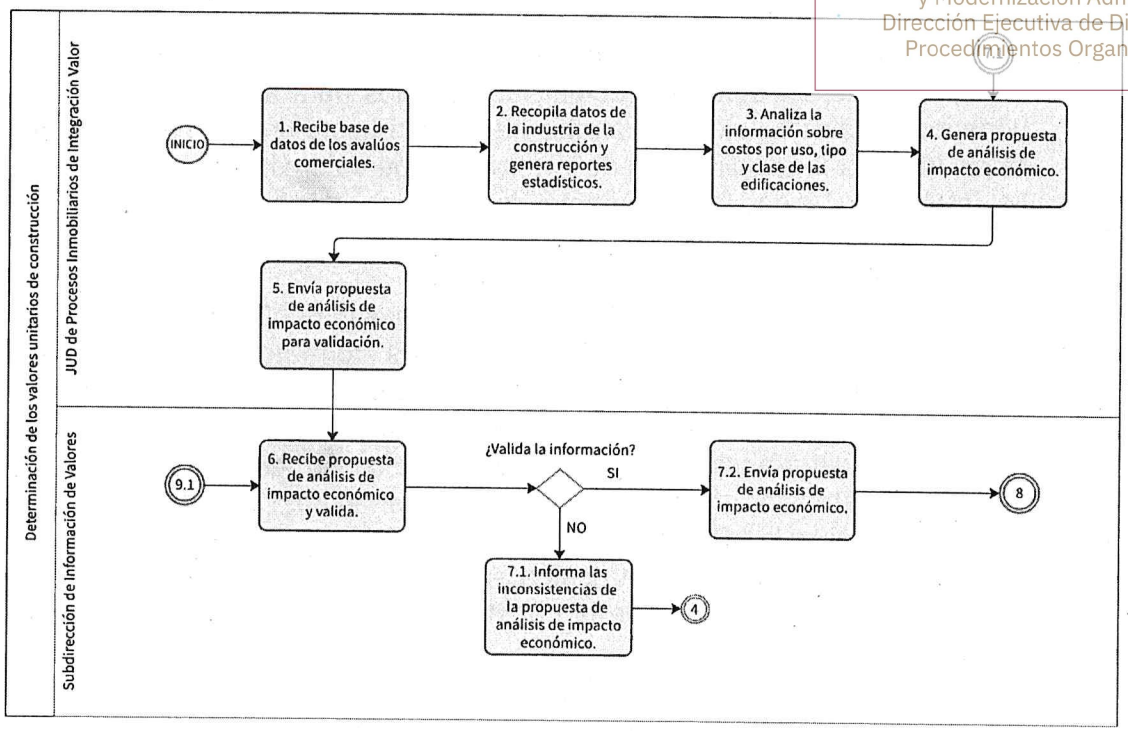
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor.

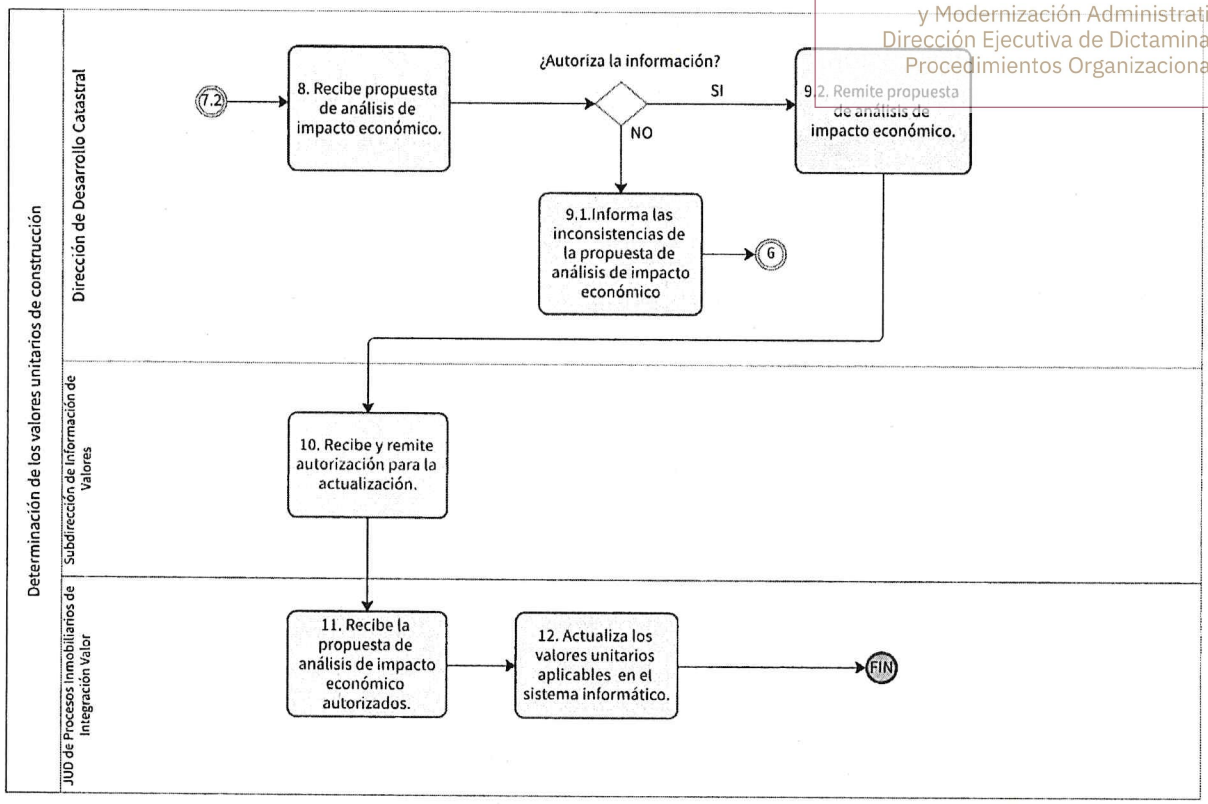
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será responsable de efectuar los estudios para actualizar los valores unitarios de construcción catastrales para el impuesto predial, cuando le sean requeridos por la Subdirección de Información de Valores.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, utilizará para la actualización de los valores unitarios de construcción, el método de costos de reposición.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será la encargada de establecer los formatos para integrar la actualización de los valores unitarios de construcción para cada tipo de edificación según su uso, rango de niveles y clase.
6. La base para determinar los valores unitarios de construcción serán los costos directos (materiales, mano de obra, herramientas), costos indirectos (administración) y la utilidad esperada.
7. Los valores unitarios de construcción siempre se fijarán en proporción a los valores que fija la industria de la construcción a partir de uso, estructura y elementos constructivos.
8. Para la actividad 4, toda propuesta de actualización de los valores unitarios de construcción, deberá ser rubricada por la Subdirección de Información de Valores y firmada de autorización por la Dirección de Desarrollo Catastral para su posterior presentación a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para su autorización y trámite correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

52. Nombre del procedimiento: Análisis de Padrón Fiscal para la detección de cuentas catastrales sin Valor Unitario de Suelo (VUS) y Valor Unitario de Construcción (VUC) para su asignación.

Objetivo General: Determinar los valores unitarios de suelo y construcción de cuentas que se emiten sin valores para el correcto cálculo del impuesto predial cada bimestre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe base de datos del Padrón Fiscal y Catastral por parte de la Dirección de Regulación de Padrón Catastral.	1 hora
2		Valida Información de Padrón Fiscal y Catastral.	1 día
3		Procesa información de las cuentas sin Valor Unitario de Suelo (VUS) y sin Valor Unitario de Construcción (VUC).	1 día
4		Efectúa análisis de la información de las cuentas sin VUS y VUC.	5 días
5		Determina la aplicación de los valores unitarios de suelo y construcción de las cuentas sin VUS y VUC.	3 días
6		Genera propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de valores unitarios de suelo y construcción.	4 días
7		Envía propuesta de análisis de impacto económico en contribuyentes y de recaudación y proyección de actualización de valores unitarios de suelo y construcción para validación.	1 día
8	Subdirección de Información de Valores	Recibe propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de valores unitarios de suelo y construcción y valida que la Información sea correcta.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Valida la información?	
		NO	
9.1		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, las inconsistencias en la propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9.2		Remite propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	1 hora
10	Dirección de Desarrollo Catastral	Recibe propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.	1 día
		¿Autoriza la información?	
		NO	
11.1		Informa a la Subdirección de Información de Valores las inconsistencias en la propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11.2		Remite a la Subdirección de Información de Valores la propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción autorizada.	1 hora
12	Subdirección de Información de Valores	Recibe la propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción autorizada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor	Recibe la propuesta de análisis de impacto económico derivado de la determinación de Valores Unitarios de Suelo y Construcción autorizada.	1 hora
14		Actualiza los Valores Unitarios aplicables a la base gravable del impuesto predial en sistema informático.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

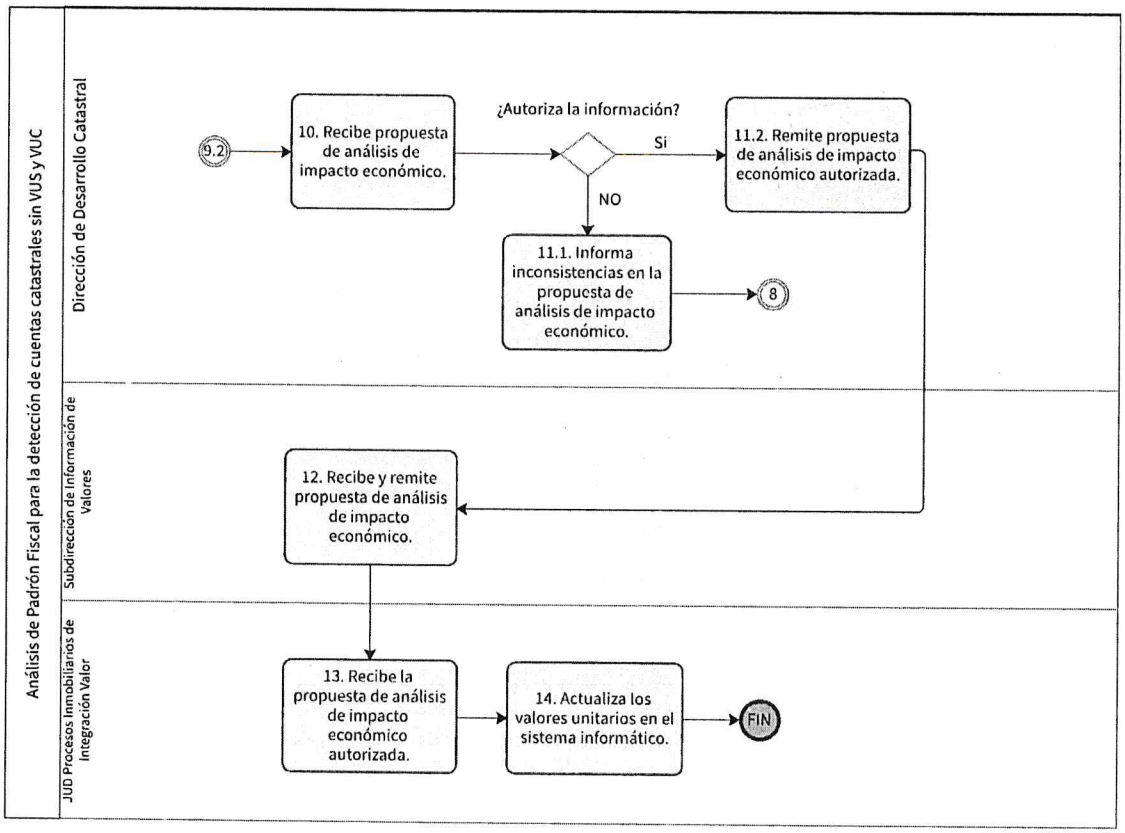
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor, será responsable de analizar y determinar los Valores Unitarios de Suelo y Construcción, de acuerdo al análisis de la información del Padrón Fiscal.
2. La Subdirección de Información de Valores, validará el resultado de las propuestas para la actualización de las cuentas prediales realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios de Integración Valor.
3. Para la actividad 6, toda propuesta de actualización de los Valores Unitarios de Suelo y Construcción, deberá ser rubricada por la Subdirección de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Información de Valores y firmada de autorización por la Dirección de Desarrollo Catastral para su posterior presentación a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial para su autorización y trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

53. Nombre del procedimiento: Seguimiento a la presentación de Declaraciones para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles presentadas a través del Módulo de Atención.

Objetivo General: Revisar técnica y jurídicamente las Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles ingresadas a través del Módulo de Atención, con la finalidad de comprobar el debido pago de impuesto, informando en su caso, las diferencias u omisiones localizadas del Notario Público y Subdirecciones Divisionales de Administración Tributaria, a la Subtesorería de Administración Tributaria y/o la Subtesorería de Fiscalización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos (Personal Técnico-Operativo Ventanilla)	Recibe de las Administraciones Tributarias (AT) o Notarías Públicas de la Ciudad de México y no ubicadas en la Ciudad de México, la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI), junto con la documentación base para determinar dicho impuesto, para validar su legitimidad.	2 horas
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2.1		Rechaza y regresa Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles junto con documentación base.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
2.2		Sella y asigna número de folio a la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y junto con la documentación la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe y remite documentación y Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Unidad Departamental de Análisis y Datos para su validación.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y documentación para su revisión técnica y jurídica para la determinación del cálculo del impuesto, elaborando dictamen técnico que integrara al expediente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación y dictamen técnico para su validación.	1 hora
		¿Se valida el dictamen técnico?	
		NO	
6.1		Informa inconsistencias del dictamen técnico al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6.2		Verifica si en el dictamen se determinó que la documentación y cálculo fueron correctos.	1 hora
		¿Se identificaron inconsistencias en el cálculo y documentación?	
		NO	
6.2.1		Remite Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación soporte y/o expediente al archivo del área.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.2.2		Remite Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación soporte y/o expediente al (Personal Técnico- Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación soporte y/o expediente y elabora oficio de requerimiento a la Notaría Pública, a la Subtesorería de Administración Tributaria y/o la Subtesorería de Fiscalización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación soporte y/o expediente y el oficio de requerimiento para su autorización y gestiona su notificación, quedando en espera de la subsanación del requerimiento.	1 día
		¿La Notaría Pública, la Subtesorería de Administración Tributaria (SAT) y/o la Subtesorería de Fiscalización (SF) subsanó el requerimiento?	
		NO	
9.1		Solicita al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos la generación de oficio de requerimiento para la Notaría Pública, la Subtesorería de Administración Tributaria y/o la Subtesorería de Fiscalización.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9.2		Recibe documentación que acredite dicha subsanación por parte de la Notaría Pública, la Subtesorería de Administración Tributaria y/o la Subtesorería de Fiscalización y remite al (Personal Técnico-Operativo) de la	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa documentación que acredite dicha subsanación por parte de la Notaría Pública, la Subtesorería de Administración Tributaria y/o la Subtesorería de Fiscalización.	2 horas
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos si la información fue subsanada y remite documentación.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Valida la determinación de subsanación realizada por el personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	2 horas
		¿El requerimiento fue subsanado?	
		NO	
13.1		Informa inconsistencias al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9.1)	
		SI	
13.2		Remite Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación soporte y/o expediente al archivo del área.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos será responsable de la operación del sistema relativo al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, revisando y comprobando las declaraciones y documentación relacionada con el entero del citado impuesto. Asimismo, deberá realizar los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

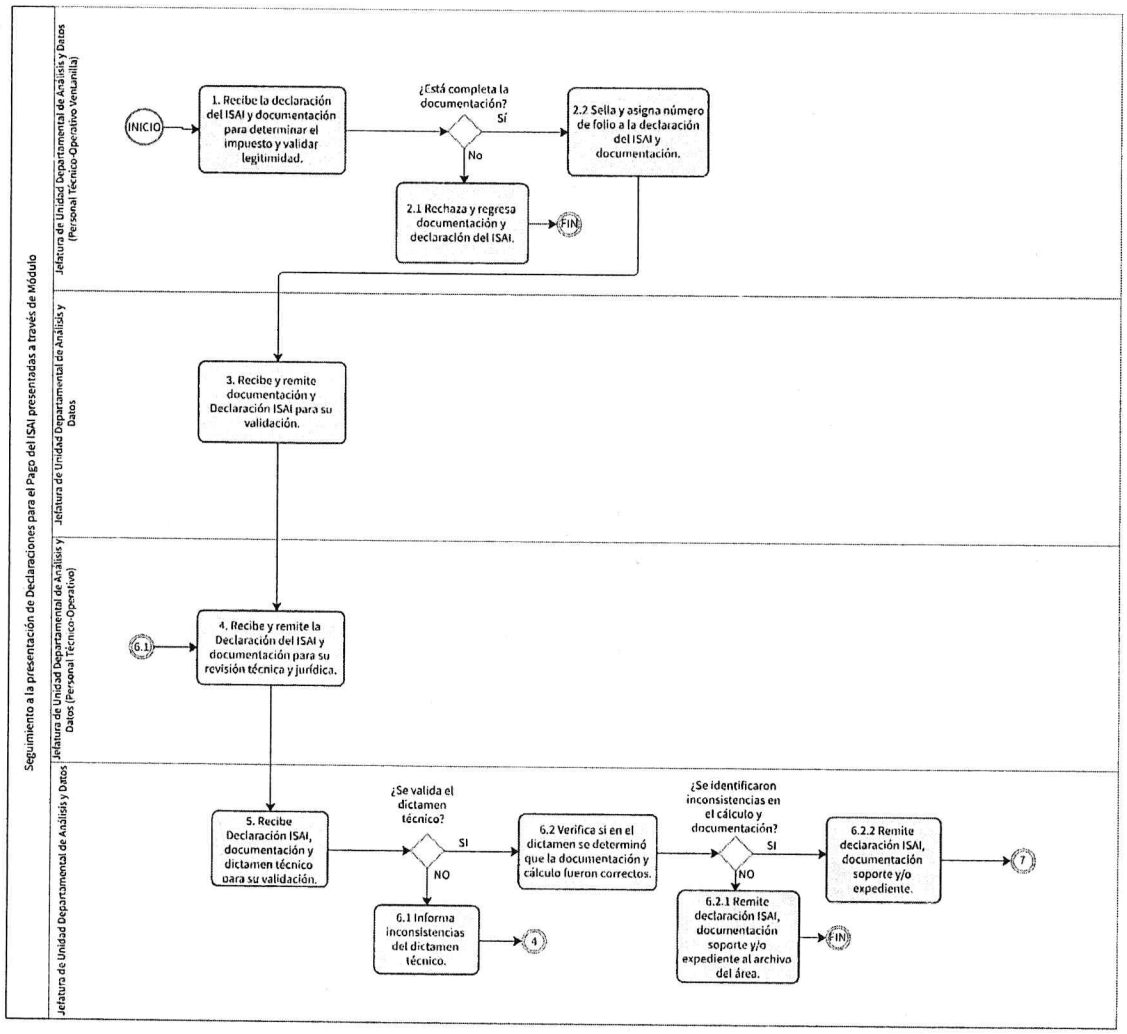
requerimientos de aclaraciones conducentes cuando se detecten diferencias en el pago del mismo o inconsistencias en la documentación presentada.

2. En las actividades correspondientes a la recepción, registro preliminar y verificación inicial (actividades 3 y 6), la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos contará con el apoyo del personal adscrito a su cargo, garantizando el flujo eficiente de la información.
3. Para las actividades de revisión técnica, emisión de dictámenes y elaboración de oficios (actividades 4, 7, 10 y 11), la Jefatura contará con el apoyo del personal técnico operativo adscrito a la misma, quien ejecutará las labores conforme a los lineamientos y protocolos vigentes.
4. El personal técnico asignado en el Módulo de Atención deberá atender a las personas contribuyentes que se presenten a solicitar información o a realizar el Aviso de Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, en el horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Asimismo, se informa que el sistema de revisión de pre-registros opera únicamente dentro de este mismo horario.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos es responsable del registro, control, revisión, guarda y custodia de las Declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y sus anexos, ingresados a través del Módulo de Atención al Contribuyente.
6. Respecto de las declaraciones presentadas por Notarías Públicas foráneas (no ubicadas en la Ciudad de México), éstas deberán realizar previamente su registro en el portal OVICA/Pre-Registro de Trámites/Declaraciones ISAI Notarías Foráneas, conforme a lo indicado en la Guía de Usuario y utilizando el enlace oficial https://ovica.finanzas.cdmx.gob.mx/.
7. Cuando la documentación e información presentada a través del OVICA/Pre-registro sea correcta y aprobada, la Jefatura registrará de forma íntegra y sin omisión cada declaración en el sistema correspondiente para la emisión de la línea de captura o recibo de pago. En caso de imposibilidad técnica para realizar el registro en sistema y que la declaración deba presentarse de manera presencial, se deberá solicitar la autorización correspondiente a la Subdirección de Información de Valores.
8. En lo relativo a la aplicación de beneficios fiscales, se deberá observar estrictamente lo dispuesto en la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su procedencia.
9. Los casos en que los contribuyentes o Notarías no atiendan los requerimientos formulados por la autoridad, serán turnados a la Subtesorería de Fiscalización y/o la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables que regulan el impuesto y la responsabilidad fiscal correspondiente.

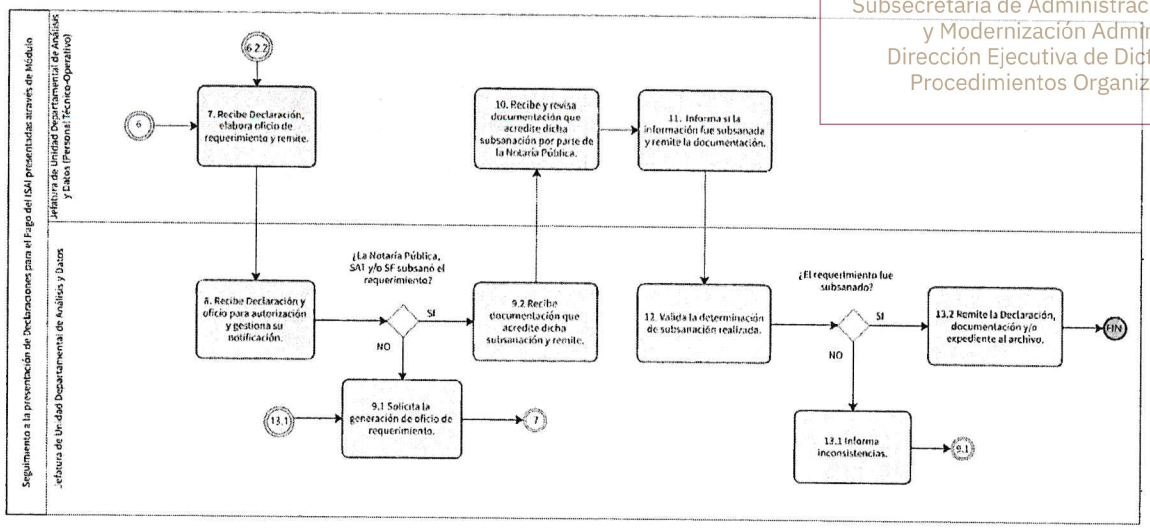
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Los oficios elaborados en las actividades 7, 8 y 9.1 deberán contener la rúbrica de la Subdirección de Información de Valores y la firma de autorización de la Dirección de Desarrollo Catastral, en cumplimiento a los procedimientos de control administrativo internos vigentes.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Dirección de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación de Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

54. Nombre del procedimiento: Seguimiento a la presentación de Declaraciones para el Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) presentadas por Notarios Públicos de la Ciudad de México a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Sigapred).

Objetivo General: Revisar técnica y jurídicamente de las Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles presentadas por Notarios Públicos de la Ciudad de México a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Sigapred), con la finalidad de comprobar el debido pago de impuesto y presentación de documentación requerida para dicha declaración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (Sigapred), la presentación de las Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles para determinar el cálculo correcto del impuesto y validar legitimidad de la documentación, únicamente por parte de Notarias Públicas de la Ciudad de México.	3 horas
2		Selecciona presentaciones de Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles aleatoriamente, decide criterios de revisión y entrega al personal (Personal Técnico- Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y documentación base, revisa técnica y jurídicamente la determinación del impuesto de éstas, así como la documentación, elabora dictamen técnico-jurídico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación y dictamen técnico-jurídico para su validación.	1 hora
		¿Se valida el dictamen técnico-jurídico?	
		NO	
5.1		Informa al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos inconsistencias del dictamen técnico-jurídico y remite Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, documentación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5.2		Verifica si en el dictamen se determinó que la documentación y cálculo fueron correctos.	1 hora
		¿Se identificaron inconsistencias en el cálculo y documentación?	
		NO	
5.3.1		Remite Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles junto con documentación soporte y/o expediente, según corresponda al archivo del área.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
5.3.2		Remite Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles junto con documentación soporte y/o expediente al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe Declaraciones del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles junto con documentación soporte y/o	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	(Personal Técnico-Operativo)	expediente y elabora oficio de requerimiento a la Notaría Pública, o a la Subtesorería de Fiscalización, para remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos	Recibe oficio de requerimiento para su autorización y gestiona su notificación, quedando en espera de la subsanación del requerimiento.	1 día
		¿La Notaría Pública y/o la Subtesorería de Fiscalización subsanó el requerimiento?	
		NO	
8.1		Solicita realizar oficio de requerimiento de información para la Notaría Pública y/o la Subtesorería de Fiscalización al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos.	1 día
		(Conecta con la actividad 5.2)	
		SI	
8.2		Recibe documentación que acredite dicha subsanación por parte de la Notaría Pública y/o la Subtesorería de Fiscalización y resguarda en el archivo del área.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos será responsable de operar el sistema relativo al Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI), así como de revisar y comprobar las declaraciones y la documentación relacionada con el entero del citado impuesto. Asimismo, deberá elaborar los requerimientos de aclaración correspondientes, en

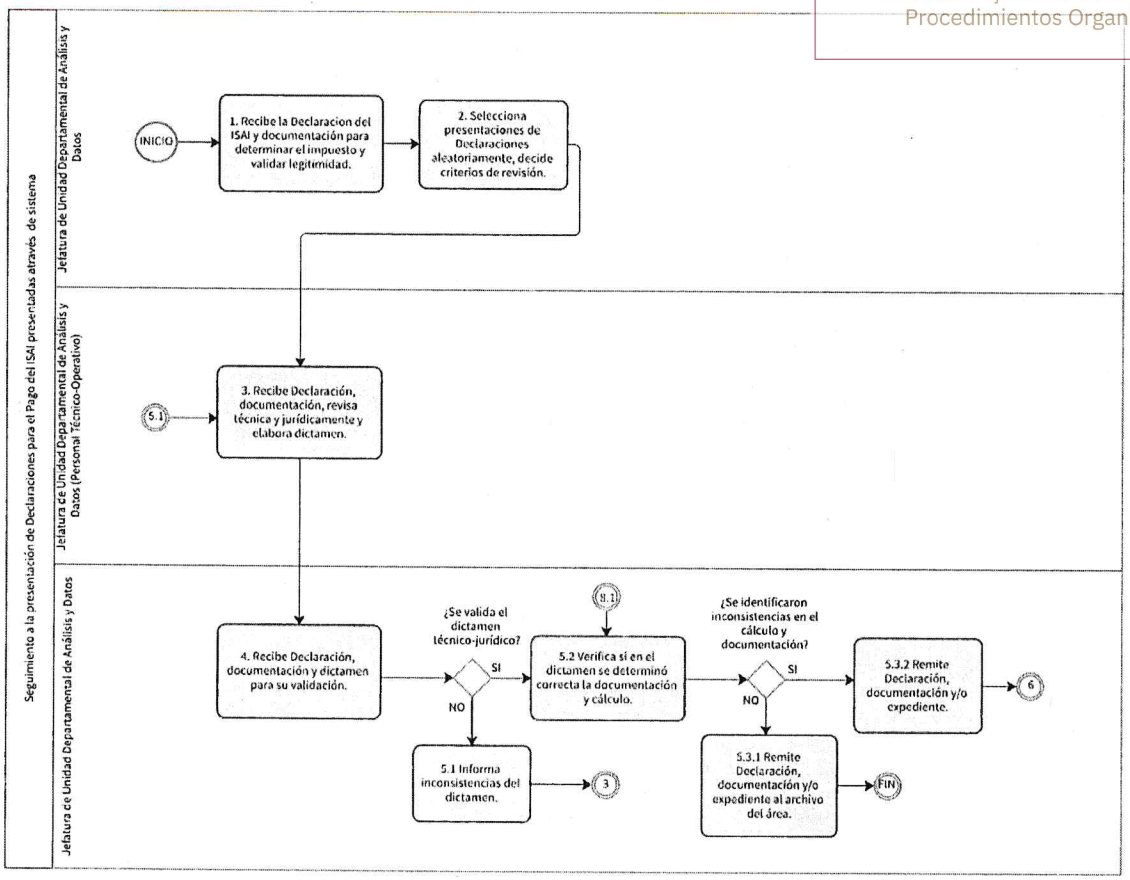
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

aquellos casos en que se detecten diferencias en el cálculo del impuesto o inconsistencias en la documentación presentada.

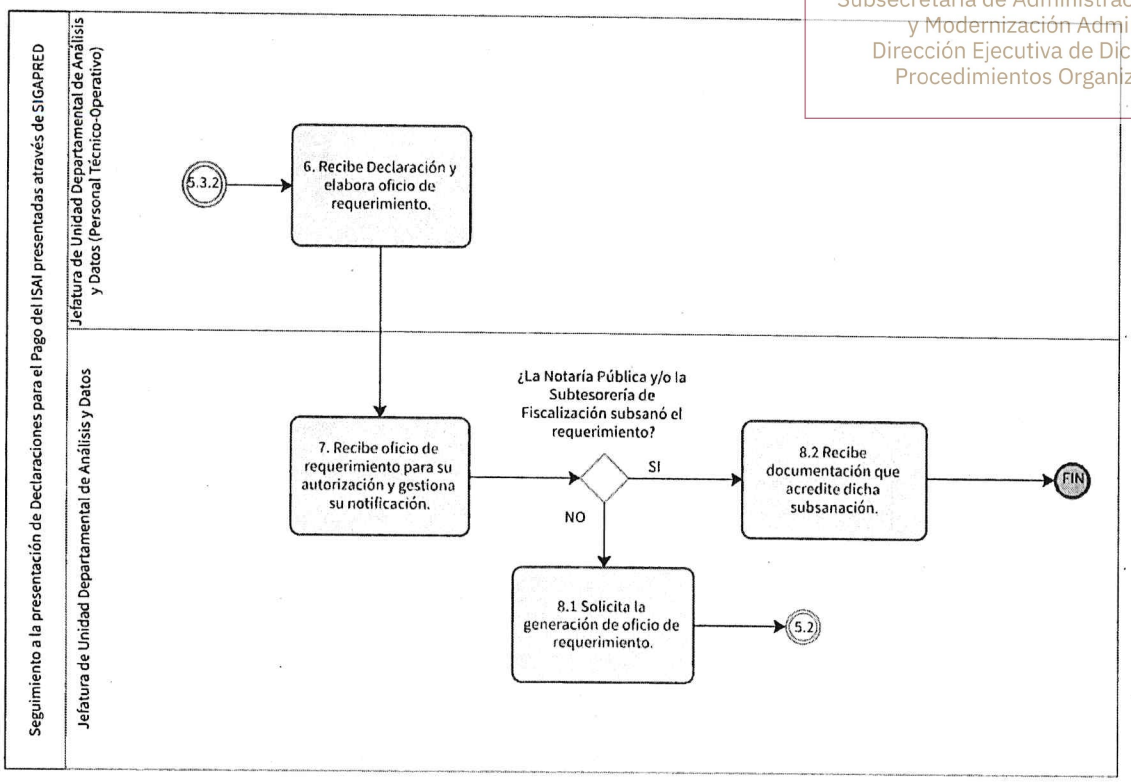
2. Para las actividades señaladas como 3 y 6 dentro del procedimiento, la Jefatura contará con el apoyo del personal adscrito a su cargo para su ejecución conforme al procedimiento administrativo aplicable.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos será responsable de la revisión y observación del acervo digital de las Declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y sus anexos, ingresados a través del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED), asegurando su adecuada validación y archivo conforme al cumplimiento normativo.
4. El SIGAPRED será operado directamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Datos para el seguimiento y control tanto de las declaraciones del ISAI como de las relativas al Impuesto Sobre la Renta (ISR) derivado de enajenaciones de inmuebles, siempre que éstas sean recibidas a través del sistema.
5. Para la actividad 3, la revisión técnica y jurídica de las declaraciones del ISAI y sus anexos se sujetará a lo siguiente:
6. Se validará el cálculo del impuesto, así como los datos jurídicos y técnicos contenidos en las declaraciones y documentos anexos, conforme a las disposiciones fiscales y normativas vigentes. Aquellas declaraciones que cumplan con lo previsto en los ordenamientos legales y técnicos serán debidamente registradas, validadas y archivadas.
7. En los casos en que se detecten deficiencias y/u omisiones que impacten en la correcta determinación del impuesto, derivadas del incumplimiento a normas jurídicas o técnicas, se formulará requerimiento o notificación al Notario Público, por incumplimiento a las disposiciones establecidas, a fin de determinar si hubo alguna omisión y/o diferencia en el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles o documentos.
8. En aquellos casos en que las personas responsables no atiendan oportunamente los requerimientos formulados por la autoridad, se procederá a turnar el expediente a la Subtesorería de Fiscalización y/o a la autoridad competente, conforme a lo dispuesto en las disposiciones vigentes establecidas en los ordenamientos legales y técnicos que regulan el impuesto respecto de las obligaciones derivadas de su cumplimiento.
9. Para la actividad 6, los oficios que se elaboren deberán contener la rúbrica de la Subdirección de Información de Valores y la firma de autorización de la Dirección de Desarrollo Catastral, en atención a los lineamientos jerárquicos y administrativos establecidos para la validez formal del acto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Georgina Marlen Martínez Olguín
Directora de Desarrollo Catastral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

55. Nombre del procedimiento: Desarrollo de Proyectos y Sistemas Tecnológicos

Objetivo General: Desarrollar Proyectos y Sistemas Tecnológicos para asistencia y aplicación dentro de las áreas pertenecientes a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial orientados a la corrección y mejora en calidad de la información del padrón catastral por medio del análisis y/o aplicación de nuevos sistemas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Recibe de las áreas que conforman la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial las inconsistencias detectadas dentro del padrón catastral durante el desarrollo de sus actividades ordinarias, e instruye la recopilación de la información.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recopila información complementaria respecto a la solicitud ingresada y sus inconsistencias señaladas de información gráfica, alfanumérica y/o valores, entregando la información recopilada.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Recibe y desarrolla un análisis integral y genera un Diagnóstico completo emitiendo un documento resumen de la información con anexos y propuesta de resolución que se turna a la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral para su validación.	10 días
4	Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral.	Recibe y presenta el documento resumen a los titulares de las áreas de aplicación para revisión de resultados y validación de su implementación.	1 día
		¿Aprueban el documento?	
		NO	
5		Redacta la resolución e incluye al expediente.	30 min.
		(Conecta con fin de procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		SI	
6		Entrega plan de aplicación y programación, documenta el seguimiento.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Geoinformática Catastral	Conforma el expediente detallado con antecedentes, anexos y evidencia de resultados y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos por considerar:

1. La Unidad Departamental de Geoinformática Catastral recibe solicitud y/o elementos de estudio identificados por las áreas integradas a la Subtesorería de Catastro Y Padrón Territorial que consideren o requieran de un proyecto aplicativo a desarrollar enfocado a corrección y calidad de la información que genera.

2. La Unidad Departamental de Geoinformática Catastral por medio de su (Personal Técnico-Operativo) recopilará la información necesaria para realizar los análisis y estudios requeridos a los elementos expuestos que se encuentren relacionados directa o indirectamente a estos como información gráfica, alfanumérica o valores.

3. La Unidad Departamental de Geoinformática Catastral realizará el análisis de la información recopilada emitiendo un Diagnóstico (entregable), el cual contendrá su antecedente, desarrollo, resultados del análisis, impacto, proyección y propuesta integral para su atención acompañada de la proyección y tiempos de aplicación y se envía a la

4. La Unidad Departamental de Geoinformática Catastral para el desarrollo de herramientas aplicativas y/o implementación de nuevas tecnologías debe estar debidamente integrado su presupuesto para justificación de inversión, siendo amplia y detallada en costo-beneficio, acompañado de sus tiempos de aplicativos.

5. La Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral valida el Diagnóstico emitido, y presenta el resultado e información generada a los titulares de las áreas de aplicación, anticipando la entrega de resumen para revisión de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Vo.Bo.

forma física o digital y programando fecha revisión y

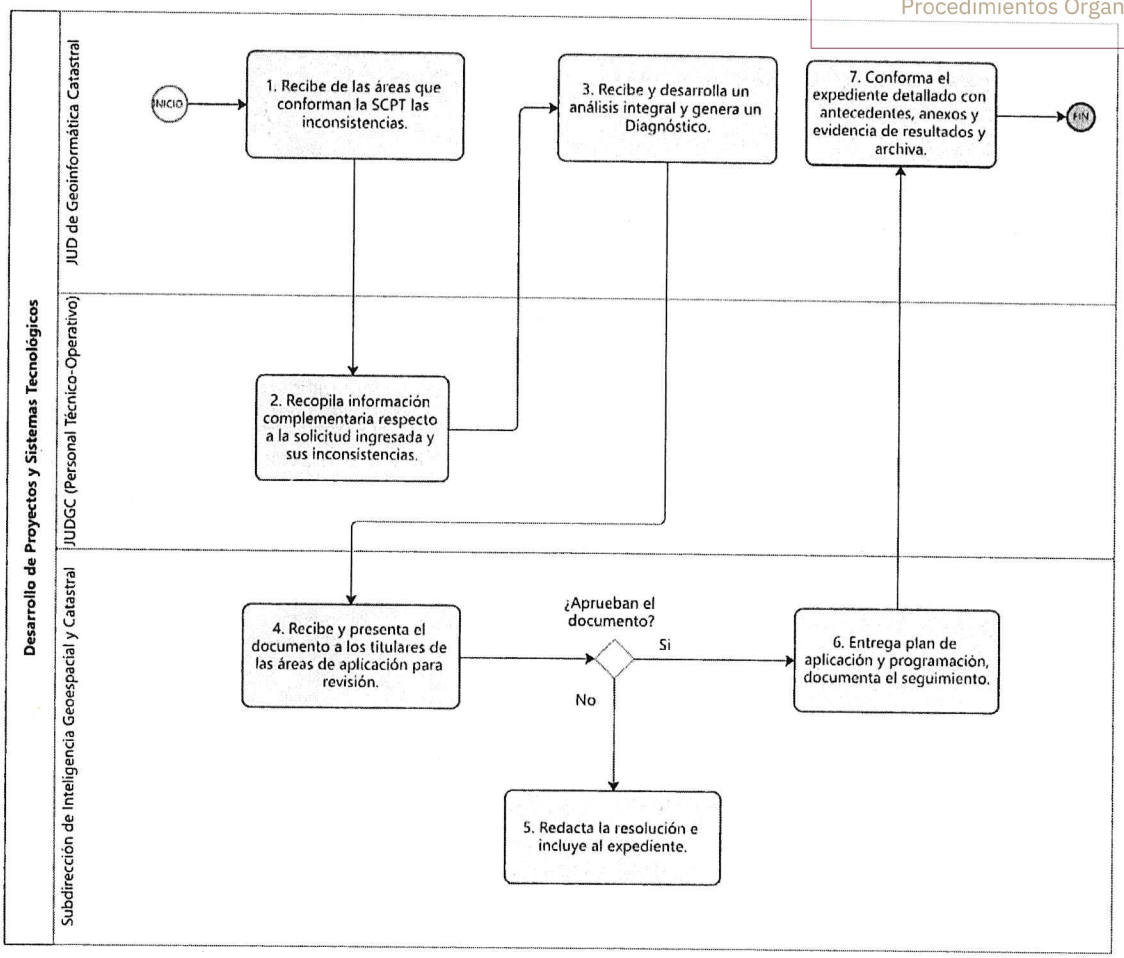
6. Una vez que se aprueba su implementación, la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral entrega el diagnóstico y programa de aplicación al área correspondiente de aplicación y documenta el seguimiento de la misma como antecedente.

7. El área de Geoinformática Catastral mantendrá un registro y recopilación de las actividades aplicadas para su valoración y determinación de efectividad en su conclusión final, conformando el archivo general del proyecto para su resguardo.

8. Al término del proyecto se determinará si es factible de aplicación recurrente, justificando y delimitando el periodo ideal para su recurrencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz

Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

56. Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Actualización del Padrón Catastral.

Objetivo General: Actualizar y depurar la información cartográfica y alfanumérica del padrón catastral, de las características físicas y administrativas de los inmuebles, conforme a la información, formatos o dictámenes remitidos por las distintas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa y registra solicitud y/o expediente y asigna al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral para su aplicación en sistema.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y/o expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite al (Personal Técnico- Supervisor) de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Supervisor)	Recibe solicitud y/o expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
4.1		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
4.2		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema y turna expediente al (Personal Técnico-Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe expediente, realiza listado de devolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

	Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Operativo)		
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en sistema se haya realizado satisfactoriamente.	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
7.1		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
7.2		Remite expediente y listado de devolución a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para que ésta lo remita al área solicitante.	30 min
8	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe el expediente y listado para realizar su devolución al área solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, al momento de recibir alguna solicitud de depuración y/o actualización al padrón catastral, de identificar alguna omisión o inconsistencia en los datos de la solicitud y/o dictamen técnico, rechazará y regresará al área correspondiente dicho expediente.
2. Las distintas áreas adscritas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial en apego a sus atribuciones, serán las encargadas de determinar la depuración y/o actualización del Padrón Catastral con base a los análisis de la información de las diferentes peticiones ingresadas a las mismas.
3. La Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, será la encargada de remitir las solicitudes de depuración y/o actualización al padrón catastral a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral. Dichas solicitudes, deberán haber ingresado por la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales, de tener procedencia de alguna solicitud o trámite atendido por otra dirección de área adscrita a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial. Todas las solicitudes de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

actualización cartográfica deben estar acompañadas de los dictámenes o formatos correspondientes.

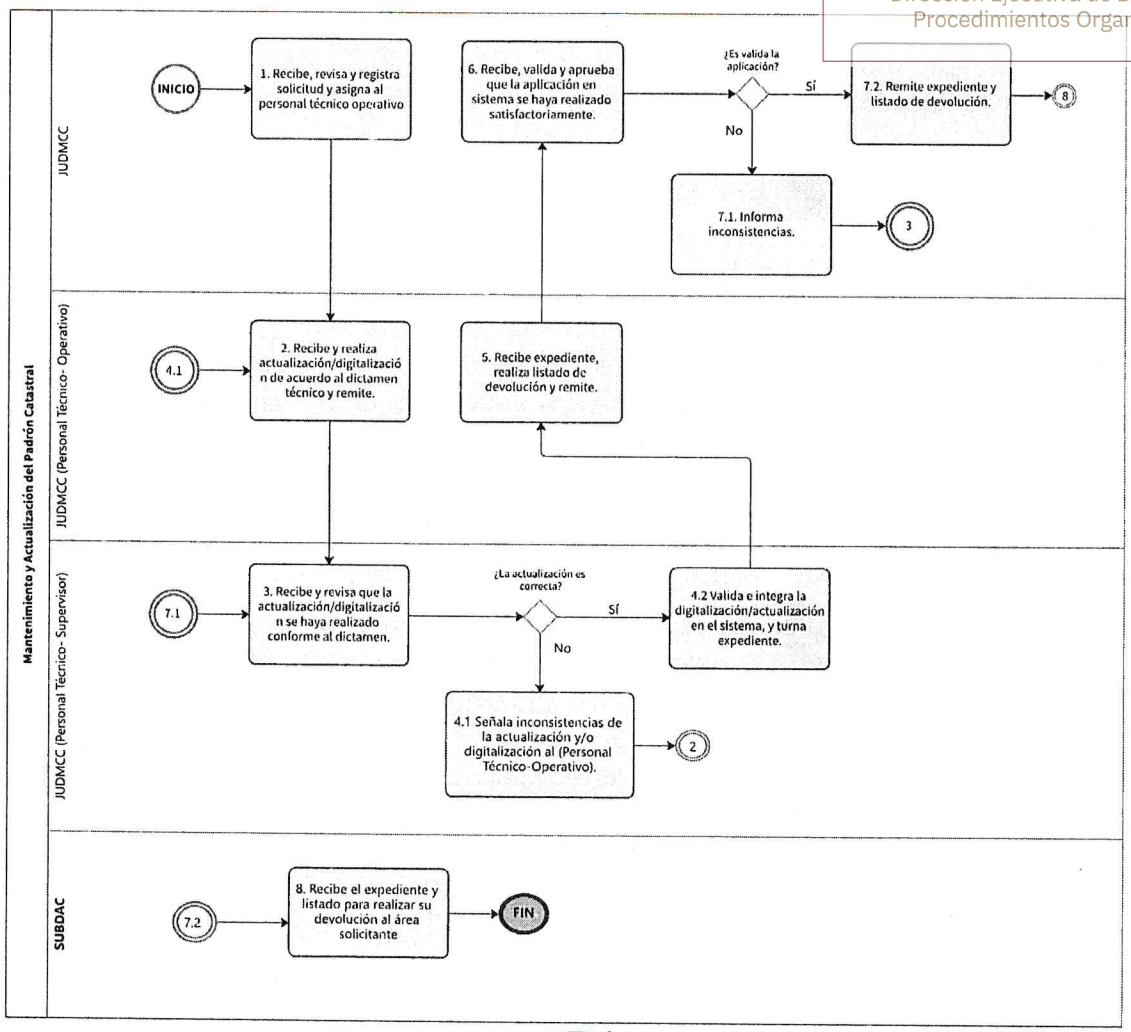
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral es responsable de comprobar que la información recopilada en campo, sea analizada y filtrada de acuerdo a los procesos de edición provisional, que la dictaminación del trámite y su información sea correcta para evitar inconsistencias u omisiones en la base de datos del padrón cartográfico catastral, verificando que los procesos de actualización cartográfica-catastral, se respeten las claves de región, manzana, lote y condominio de acuerdo al proceso de formación de la clave catastral.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral será la encargada de realizar el análisis de la depuración catastral, y elaborar el dictamen técnico con la ubicación cartográfica correcta del inmueble, datos del propietario, características del terreno y de la construcción, y uso del inmueble, entre otros.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral será la responsable de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral, la finalización del proceso de actualización en el padrón catastral, para la continuidad de dicho proceso.
7. La Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, recibirá la información de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, y ésta a su vez, remitirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para la validación de que la depuración y actualización del padrón catastral, ha sido debidamente concluido.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, es el área responsable de asegurar la operación y mantenimiento del sistema de mantenimiento catastral, así como organizar los expedientes actualizados por los operadores del módulo de mantenimiento catastral.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, es el área encargada de recibir el expediente del trámite catastral junto con "dictamen técnico" autorizado proveniente de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral o el formato "F4 Cédula de Datos Catastrales", con el resultado del levantamiento físico autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Trabajo de Campo, según corresponda, para su consecuente aplicación o migración sistemática en el padrón catastral.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, es el área encargada de verificar que las modificaciones realizadas correspondan con al "dictamen técnico" o al formato "F4 Cédula de Datos Catastrales" según corresponda, obtener la impresión de la aplicación sistemática efectuada e integrarla en el expediente del trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico será responsable de recibir el expediente, revisarlo, asignar tarea en el Sistema Informático y turnar al personal a su cargo para su procesamiento.
12. El personal operador de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, será responsable de realizar el mantenimiento catastral de las actualizaciones a través de la herramienta de Gestión Catastral del Sistema Informático.
13. La actualización de información catastral en el Sistema Informático será realizada por el Operador, mediante la herramienta de Gestión Catastral del mismo, tomando como base los datos escritos en el dictamen técnico o en el formato "F4 Cédula de Datos Catastrales" y el plano digital del mismo sistema.
14. Las tareas de orientación, ajuste e integración de la información al Sistema de Información Cartográfico Catastral, se llevarán a cabo mediante los procesos que se especifican en la Herramienta de Gestión Catastral del Sistema Informático.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral será responsable de enviar a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral o Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (según corresponda), los expedientes con las actualizaciones realizadas en la cartografía para la elaboración de su respuesta correspondiente.
16. De conformidad al Código Fiscal de la Ciudad de México, el lapso de tiempo máximo para la conclusión del procedimiento, será de cuatro meses naturales contados a partir del ingreso de la solicitud. Para el caso de aquellos asuntos que se emitan formalmente requerimientos de información, el lapso de tiempo mencionado comenzará a transcurrir de nueva cuenta, a partir de la fecha en que se ingrese por parte del contribuyente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

57. Nombre del procedimiento: Altas, bajas, modificación y depuración de regiones y manzanas catastrales.

Objetivo General: Asignar, registrar, modificar, depurar y controlar las regiones y manzanas catastrales de los inmuebles ubicados en la Ciudad de México para actualización del sistema catastral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales	Elabora análisis para actualización cartográfica y catastral de regiones y manzanas, elabora ficha de solicitud y remite a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral para su atención.	1 día
2	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe y comprueba la solicitud y gestiona la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe ficha de solicitud, registra, asigna, integra expediente y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y analiza, genera dictamen técnico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Supervisor).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo Supervisor)	Recibe expediente junto con el dictamen técnico, supervisa y determina si procede el trabajo técnico.	1 día
		¿Procede el dictamen?	
		NO	
6.1		Señala al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las inconsistencias del dictamen técnico.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.2		Turna expediente al Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Operativo).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente, elabora nota de envío y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe, revisa y remite el expediente a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora
9	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, revisa y autoriza la aplicación de la solicitud y remite a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe, revisa, registra y asigna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo) para su aplicación en sistema.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y realiza actualización y/o digitalización en el sistema de acuerdo al dictamen técnico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Operativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Supervisor)	Recibe expediente y revisa que la actualización y/o digitalización se haya realizado conforme al dictamen para determinar su correcta aplicación.	30 minutos
		¿La actualización es correcta?	
		NO	
13.1		Señala inconsistencias de la actualización y/o digitalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Operativo).	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

13.2		Valida e integra la digitalización y/o actualización en el sistema, y turna solicitud al a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico-Operativo).	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente, registra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral	Recibe expediente, valida y aprueba que la aplicación en el sistema informático se haya realizado satisfactoriamente.	1 hora
		¿Es valida la aplicación?	
		NO	
16.1		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático.	30 min
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
16.2		Envía expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral para su validación.	30 min
17	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y valida que la actualización corresponda a la solicitud realizada.	1 hora
		¿Es válida la aplicación?	
		NO	
18.1		Informa inconsistencias de la aplicación efectuada en el sistema informático.	30 min
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	
18.2		Aprueba y envía expediente al a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral (Personal Técnico- Operativo) para realizar la notificación correspondiente.	30 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y elabora oficio en donde se notifica la conclusión de la aplicación a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral y turna para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

20	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral	Recibe expediente y archiva; revisa y valida oficio de notificación y remite a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral.	1 hora
21	Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral	Recibe, revisa y autoriza el oficio de notificación y remite a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales para dar por atendida la solicitud.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, será la encargada de recibir las solicitudes de asignación, bajas, modificación y depuración de las regiones y manzanas catastrales.

2. La Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, será la encargada de otorgar el visto bueno de la modificación de región y/o manzana, así mismo solicitará a la Dirección de Desarrollo Catastral el valor de la nueva manzana cuando sea requerida y/o el levantamiento físico a la Subdirección de Evolución Inmobiliaria de Campo, para apoyarse en la investigación de campo correspondiente.

3. La Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, cuando no cuente con la información suficiente, determinará las características de los inmuebles haciendo uso de métodos directos e indirectos sobre investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase, entre ellos los siguientes:

   a) Fotogrametría, incluyendo la verificación de linderos en campo.
   b) Topografía.
   c) Investigación de campo sobre las características físicas de los inmuebles considerando el suelo, construcciones e instalaciones especiales,
   d) Planos catastrales, arquitectónicos, históricos y actuales en formato digital o analógico,
   e) Licencias autorizadas por las Dependencias Gubernamentales autorizadas, tales como alineamiento, número oficial, licencia de demolición, autorización de obra, de ocupación, entre otros y cualquier otra información oficial.
   f) Otros medios que permitan el avance tecnológico en la materia.

4. La solicitud de asignación de claves de regiones o manzanas catastrales deberá realizarse por escrito a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, y solo se aceptarán de las Dependencias del Gobierno Local dedicadas al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Ordenamiento Urbano dentro de los Límites Administrativos de la Ciudad de México.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral a través de su personal técnico, deberá procesar la solicitud y generar el análisis y dictamen de dicha petición.

6. Durante la ejecución del procedimiento los superiores jerárquicos asegurarán el apego a la normatividad para la elaboración y/o autorización de los documentos generados por el personal técnico y supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral turnará a la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral el análisis realizado para su aprobación, modificación o rechazo del mismo.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral, el dictamen técnico procedente debidamente validado por la Subdirección de Dictaminación y Actualización Catastral, para su actualización en la base de datos catastral.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Cartográfico Catastral será responsable de enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral las actualizaciones realizadas en la cartografía, para en su caso, elaborar la respuesta correspondiente.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación Catastral elaborará en su caso, el oficio respuesta a las áreas internas; la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales notificará a las diferentes áreas solicitantes internas o externas dependientes del Gobierno Local de la Ciudad de México.

11. De conformidad al Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, el lapso de tiempo máximo para la conclusión del procedimiento, será de cuatro meses contados a partir del ingreso de la solicitud.

12. Para el caso de aquellos asuntos que se emitan formalmente requerimientos de información, el lapso de tiempo mencionado comenzará a transcurrir de nueva cuenta, a partir de la fecha en que se ingrese por parte del contribuyente la documentación e información requerida.

13. Glosario de Términos.

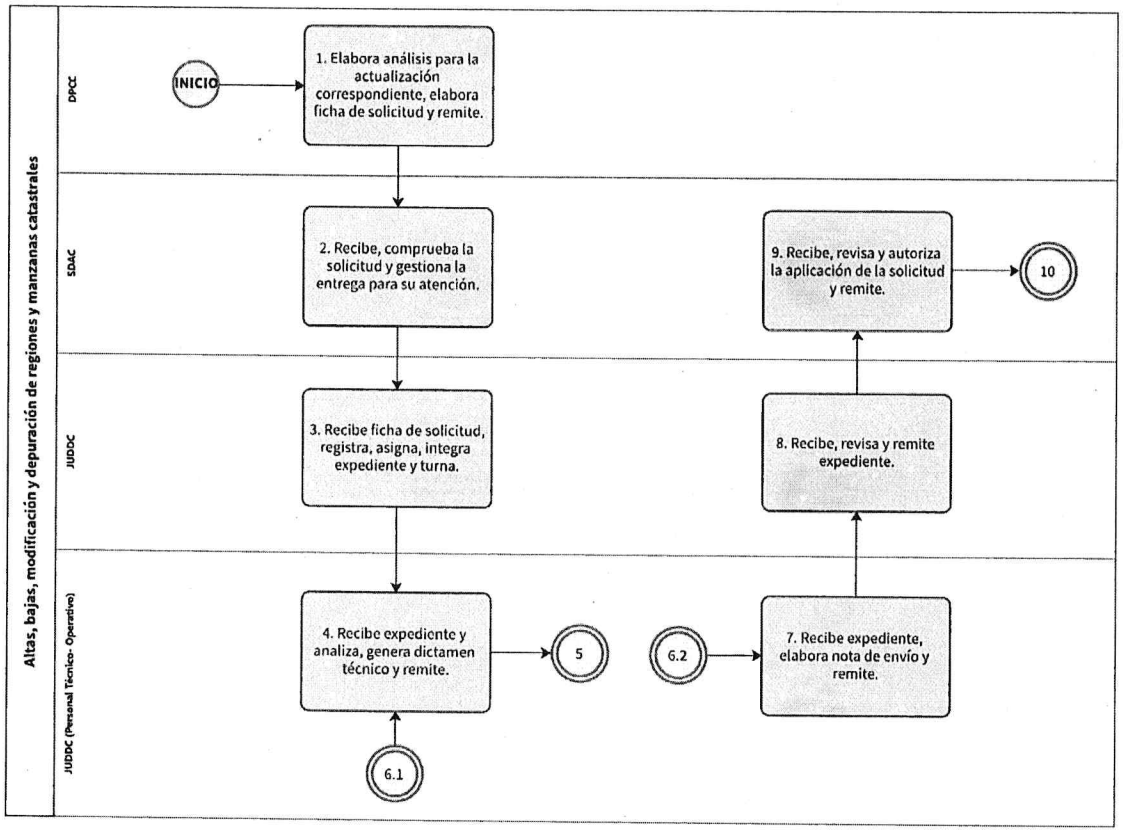
a) REGIÓN: Es una circunscripción convencional del territorio de la Ciudad de México determinada con fines de control catastral de los inmuebles, representada con los tres primeros dígitos del número de cuenta catastral asignado por la autoridad fiscal.

b) MANZANA: Es una parte de una región que regularmente está delimitada por tres o más calles o límites semejantes, representada por los tres siguientes dígitos del mencionado número de cuenta, la que tiene otros dos que representan el

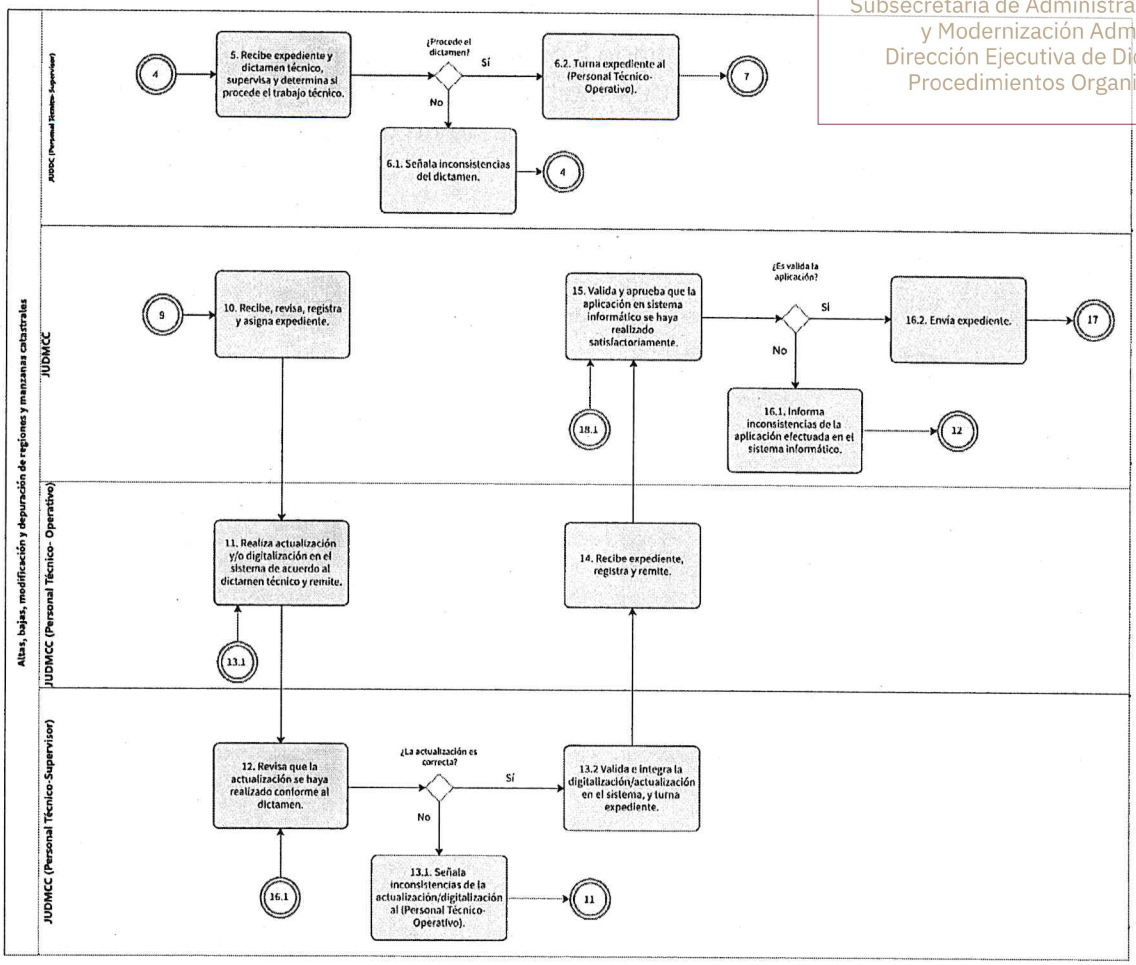
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

lote, que es el número asignado a cada uno de los inmuebles que integran en conjunto una manzana, y tres dígitos más en el caso de condominios, para identificar a cada una de las localidades de un condominio construido en un lote.

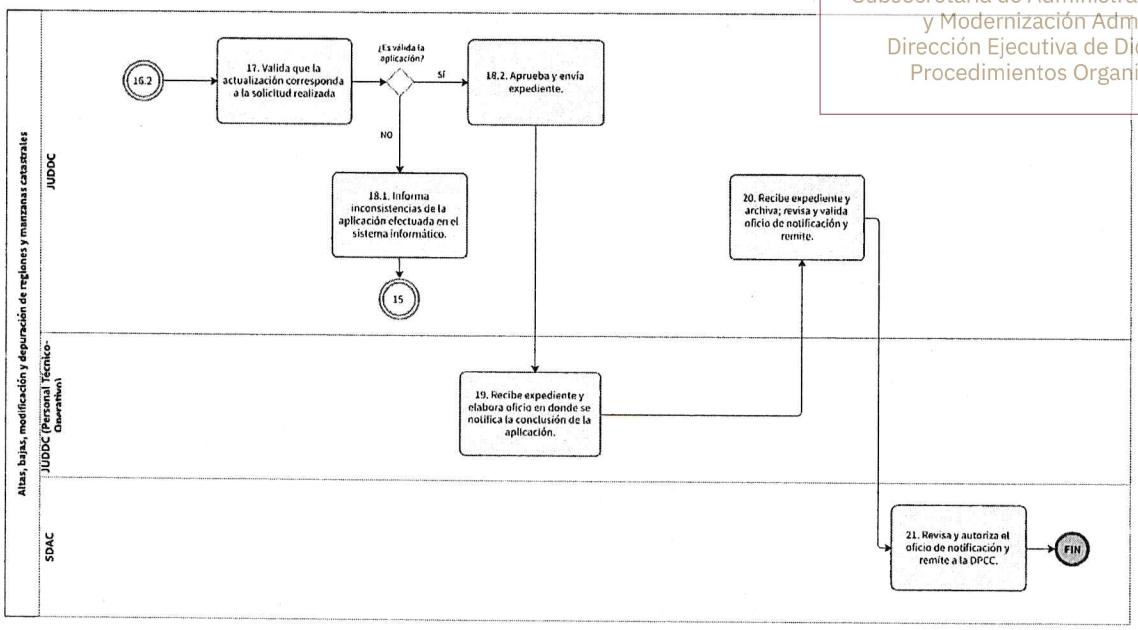
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

58. Nombre del procedimiento: Incorporación de usuarios a Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED).

Objetivo General: Incorporar los datos laborales y personales de usuarios adscritos a las Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Subtesorería de Administración Tributaria Subtesorería de Fiscalización y otras aplicables, para la generación y asignación de claves de acceso al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral	Recibe solicitud de incorporación de usuario con la documentación soporte y registra en el archivo de control del área y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales.	7 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales	Verifica documentación para la validación y asignación de clave de acceso, renovaciones de vigencia, altas, bajas, modificaciones a las cuentas de usuarios con acceso al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED).	1 día
		¿Procede asignación de usuario?	
		NO	
3.1		Registra improcedencia en base de seguimiento.	30 min
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
3.2		Realiza el registro de los datos en el sistema informático para la generación de usuario y se genera la documentación soporte (Acta Responsiva) de la cuenta dada de alta o modificación que se trate.	1 día
4		Da aviso al área solicitante.	1 día
5		Realiza oficio de respuesta y notifica al solicitante.	1 día
6		Resguarda expediente en el archivo del área.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

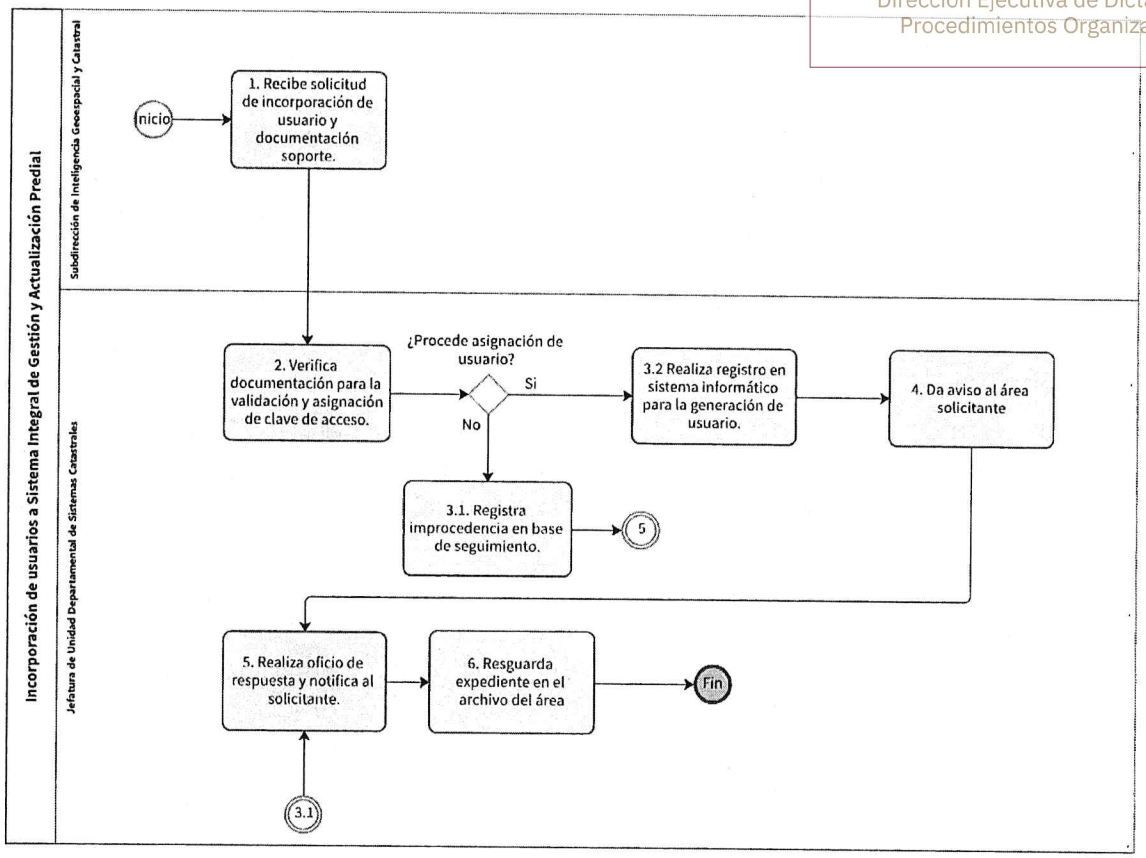
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entenderá por SIGAPRED: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.
2. La Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral, será responsable de recibir oficios y documentación de las solicitudes referentes a altas, baja, renovaciones de vigencia, modificaciones de cuentas de usuarios con clave de acceso a SIGAPRED.
3. La Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral, será la encargada de firmar los oficios respuesta de toda solicitud referente a las cuentas de usuarios con clave de acceso a SIGAPRED.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales será responsable de integrar, registrar y controlar los expedientes de las solicitudes referente a altas, baja, renovaciones de vigencia, modificaciones de cuentas de usuarios con clave de acceso a SIGAPRED.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales será responsable, registrar solo los datos aplicables que los solicitantes proporcionen referente a altas, baja, renovaciones de vigencia, modificaciones de cuentas para usuarios con clave de acceso a SIGAPRED.
6. La Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral es el área encargada de realizar el resguardo de los expedientes que soporten dichos movimientos en el sistema SIGAPRED.
7. Para la actividad 1, 2, el oficio de solicitud, así como la documentación anexa (formatos requeridos), deberá contener firma del solicitante y en caso de los formatos firma del solicitante y sello del área de adscripción de este.
8. Este procedimiento se implementó a partir del 15 de marzo del 2024.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz
Directora de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

59. **Nombre del procedimiento:** Validación y seguimiento a las solicitudes de incidencias, actualizaciones o aplicaciones al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED), emitidas por las distintas áreas de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial (SCPT) a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC).

Objetivo General: Realizar la gestión y seguimiento referente a las solicitudes de información, incidencias, actualizaciones o aplicaciones solicitadas por los usuarios o áreas adscritas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y otras aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral	Recibe solicitud de incidencia, actualización o aplicación al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED) con la documentación soporte y registra en el archivo de control del área y remite para su atención.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales	Recibe solicitudes de incidencias, actualizaciones o aplicaciones, registra en archivo de control y determina.	30 min
		¿Es gestión directa a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC) por alguna Dirección Adscrita a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial (SCPT)?	
		NO	
3.1		Verifica la documentación soporte para validar su procedencia.	1 hora
		¿Procede solicitud?	
		NO	
3.1.1		Realiza respuesta y notifica al solicitante la improcedencia.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
3.1.2		Realiza oficio y/o ticket ante la Mesa de Servicio administrada por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3.2)	
		SI	
3.2		Realiza seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Tecnologías y	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Comunicaciones quedando en espera de la respuesta.	
4		Recibe y verifica respuesta por parte de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	1 hora
		¿Requiere retroalimentación de información?	
		NO	
5.1		Realiza respuesta y notifica al solicitante la respuesta emitida por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
5.2		Requiere información al área solicitante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
6		Resguarda expediente en el archivo del área.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento se entenderá por SIGAPRED: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.
2. Cuando se trate de solicitudes de actualizaciones, desarrollo o aplicativos en el sistema informático, la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales será responsable de recibir oficios y documentación de las solicitudes de información por parte de las áreas adscritas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.
3. Cuando se trate de incidencias, la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral, será responsable de recibir oficios y documentación de las solicitudes de información.
4. La Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral, será la encargada de firmar los oficios respuesta de toda solicitud y encargada de realizar el resguardo de los expedientes de las solicitudes de información.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales será responsable de integrar, registrar y controlar los expedientes de las solicitudes de información, así como de levantar ticket u oficio según sea el requerimiento, y en caso de oficio será firmado por el titular de la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales.
6. Para el caso de las incidencias que reportan los usuarios con acceso al sistema SIGAPRED, la peticiones que lleguen vía correo electrónico serán atendidas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

acuerdo a los puntos antes descritos.

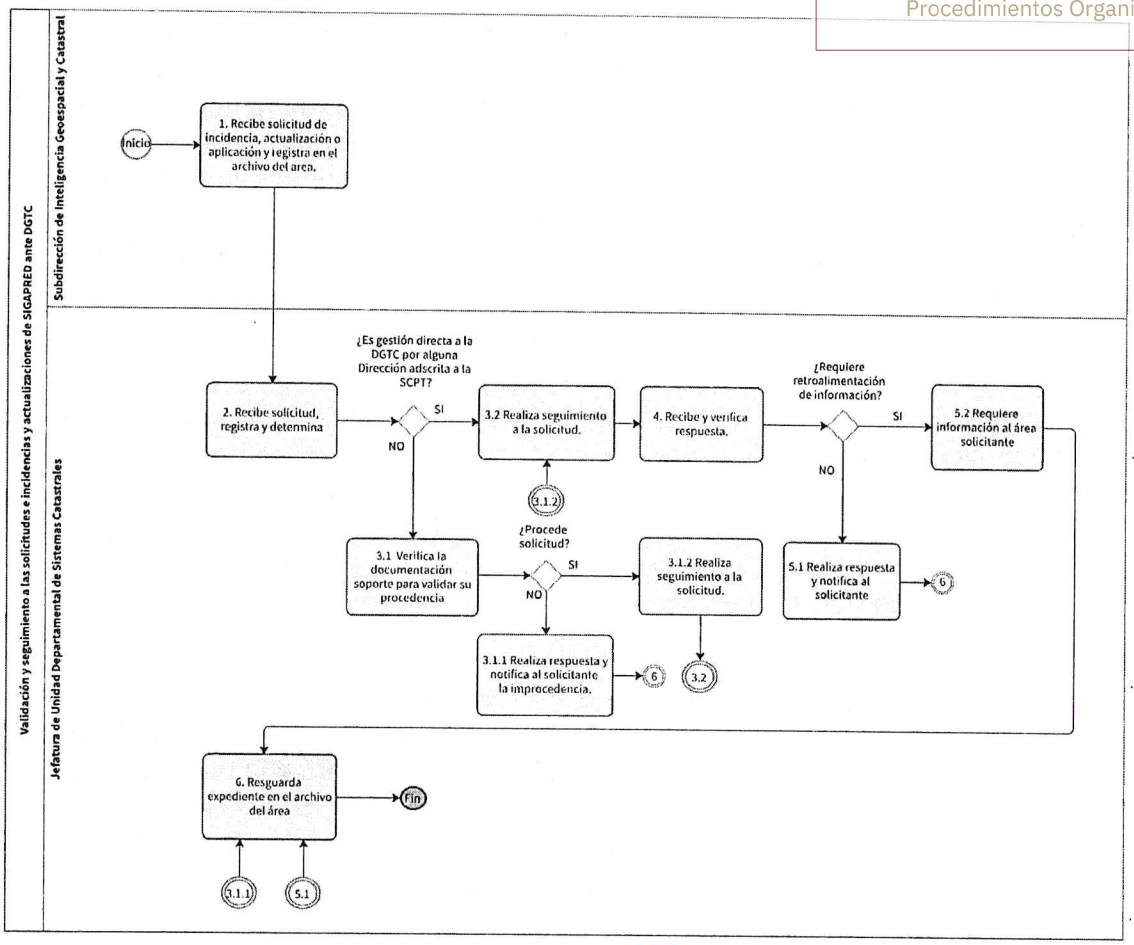
7. Cuando la Dirección de Desarrollo Catastral y Dirección de Regulación del Padrón Catastral requieran solicitar vía correo electrónico u oficio alguna solicitud a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, deberá colocar copia a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, así como a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales, para que esta última a su vez remita a la Subdirección de Inteligencia Geoespacial y Catastral, y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales para su seguimiento y validación de procedencia.

8. La Dirección de Desarrollo Catastral y Dirección de Regulación del Padrón Catastral podrán solicitar vía correo electrónico u oficio a la Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales (según el medio que ésta determine), realice alguna solicitud de actualización, desarrollo o aplicación en el sistema informático y su seguimiento a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones. Cuando se trate de actualizaciones, desarrollo o aplicativos en el sistema informático, los oficios deben incluir copia de conocimiento a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Catastrales revisara y validará que todas las solicitudes realizadas a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, sean conforme a las funciones y atribuciones de cada área; en caso de detectar que éstas no cumplen con ello, solicitará a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC) su cancelación, e informará a las áreas adscritas a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial (SCPT) correspondientes para que dichas solicitudes sean redireccionadas a través de las formas y medios correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Laura Ivonne López Muñoz

Dirección de Procesos Cartográficos y Catastrales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

60. Nombre del procedimiento: Análisis de Esquemas de Evasión Fiscal.

Objetivo General: Establecer y aplicar procedimientos para la planeación y realización de estudios sobre los diversos sectores económicos, corredores comerciales y desarrollos inmobiliarios de la Ciudad de México, tomando en cuenta tanto el crecimiento económico como el comportamiento de variables económicas, que permitan identificar y analizar las diferentes formas bajo las cuales los contribuyentes eluden y evaden las contribuciones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Desarrolla, Evalúa y propone, las vertientes de investigación a desarrollar, así como los criterios a utilizar, para definir los sectores económicos y segmentos de contribuyentes que serán sujetos de análisis, en materia de contribuciones locales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales.	5 días
2	Jefatura de Unidad de Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe los criterios propuestos para realizar el estudio, mediante el cruce de información de las bases de datos de Impuestos Locales a revisar.	10 días
3		Revisa los resultados del cruce de información de los grupos de contribuyentes detectados con posibles omisiones y/o diferencias de pago, para ser sujetos al proceso de verificación física.	5 días
4		Elabora solicitud a la Coordinación de Evaluación Fiscal de las cédulas de verificación del universo de contribuyentes sujetos a revisión, precisando el requerimiento sobre la vertiente en estudio, el sujeto, la base de investigación y tipo de contribución.	1 día
5	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Recibe solicitud de verificaciones y realiza la verificación conforme al procedimiento denominado "Verificar a los contribuyentes susceptibles de ser programados para revisión fiscal"	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal Técnico - Operativo)		
6		Realiza las verificaciones y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales, las cédulas correspondientes.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe cédulas de verificación de los segmentos de contribuyentes, para su registro como: nombre del contribuyente, domicilio, cuenta predial, y/o R.F.C., y/o cuenta de agua y la contribución a revisar y determinación de la posible evasión y/o elusión para la integración de propuestas de indicio de programación.	1 día
8		Revisa las características de las cédulas de verificación para identificar si son susceptibles de analizar conforme al tipo de contribución.	2 hrs
		¿Son susceptibles de analizar?	
		NO	
9		Registra en la base de datos administrativa y de control, informa y archiva como verificaciones no procedentes.	1 hr
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
10		Distribuye las cédulas de verificación al personal técnico operativo, para su análisis y determinación de su situación fiscal.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe cédulas de verificación para su análisis.	1 hr
12		Efectúa filtros de información, verifica si los contribuyentes sujetos a revisión registran orden de auditoría (Visita Domiciliaria IL y/o REL (Revisión de	2 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Gabinete), en SIGEA y en caso de tener orden de auditoría se anota el número de orden	
13		Revisa si el contribuyente presenta Aviso de Dictamen y/o Dictamen Local y en el caso de que sea un contribuyente dictaminado por las diferentes contribuciones, imprime la carta de presentación del Aviso de Dictamen y/o Dictamen Local. Registra como no programable.	2 hrs
14		Revisa la información, ubica en la cartografía automatizada (OVICA), el domicilio donde se localiza el contribuyente y verifica las superficies y características de los inmuebles, procede a imprimir plano cartográfico.	2 hrs
15		Revisa las declaraciones y/o pagos registrados en los diferentes Sistemas de Información. En el caso del Impuesto Predial en el SIGAPRED; Derechos por el suministro de agua en SACMEX, Impuesto sobre nóminas en SIMPSON e Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje en SISCOR. Registra adeudos y pagos e imprime carátulas.	2 hrs
16		Revisa los pagos, se verifica si existen omisiones y/o diferencias en sus declaraciones, procede al cálculo del monto estimado de evasión y de acuerdo al resultado obtenido en el monto, asigna las Propuestas en Visita Domiciliaria (IL) y/o Revisión de Gabinete (REL), de conformidad a los rangos de programación vigentes. Genera la documentación y carátulas de los sistemas de información.	2 hrs
17		Redacta la propuesta de indicio de programación con las principales	2 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		características encontradas en el análisis y la documentación soporte.	
18		Integra los expedientes revisados en procedentes e improcedentes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe y revisa el análisis de los expedientes y las propuestas de indicios de programación, así como los expedientes que no fueron procedentes para su registro en la base de datos.	2 días
20		Aprueba los expedientes de los contribuyentes detectados con evasión fiscal a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, mediante cuadro resumen, de los contribuyentes identificados con omisiones y/o diferencias en el pago de impuestos locales mediante propuestas de indicios de programación.	2 días
21	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Valida propuestas de insumos de programación para su emisión en orden de auditoría.	5 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles con 18horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales coordinará el análisis del cruce de las bases de datos, definiendo los segmentos, rangos, contribuciones y características especiales que se requieran para obtener el grupo de contribuyentes sujetos a revisión como resultado de este cruce de información. Solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales, las verificaciones correspondientes, para actualizar los datos de los sujetos obligados y en su caso, los datos de la base de contribución en revisión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Con base en los resultados obtenidos en las cédulas de verificación, la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales coordinará la distribución de los insumos de las cédulas de verificación que la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales remitió con los datos verificados para el análisis respectivo, a los analistas, para la detección de omisión, evasión y/o elusión fiscal.

La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales integrará las propuestas de indicios de programación para que determine su emisión como orden de auditoría.

A efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión, la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales se apoyará para la revisión en el análisis de los pagos de las contribuciones y datos, de los padrones que la Secretaría de Finanzas y Administración de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, que tienen para tal fin y son los siguientes: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED), Sistema de Impuesto sobre Nóminas (SIMPSON), Pagos y Declaraciones del Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), Sistema de Control de Recaudación (SISCOR), Oficina Virtual del Catastro (OVICA) y en sistemas complementarios como el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), pertenecientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Serán no programables, aquellos inmuebles con cuentas prediales con fusión o con baja del padrón, exenciones en el pago de impuesto predial, contribuyentes que hayan corregido su situación fiscal y/o cuando el monto estimado de la evasión no alcance el rango de programación vigente en el manual de procedimientos denominado: Programación de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para contribuciones locales.

personal técnico – operativo de la actividad no. 12 se refiere a los analistas.

Los tiempos son de referencia, dependiendo de la naturaleza de la contribución analizada como del universo de casos que tenga la vertiente, aunado a que en el desarrollo de este procedimiento participan diversas áreas de la Dirección de Determinación de Auditorías

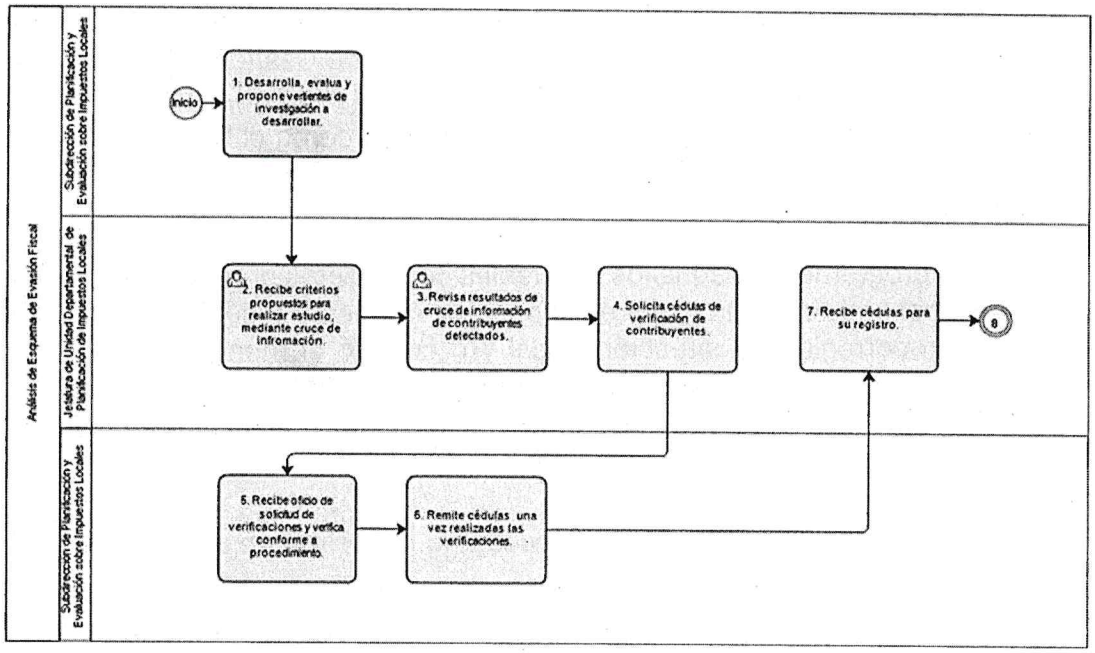
La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales autorizará las solicitudes de información a las diversas dependencias internas o externas tanto del sector público o privado con el fin de recabar información que sustente la investigación correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

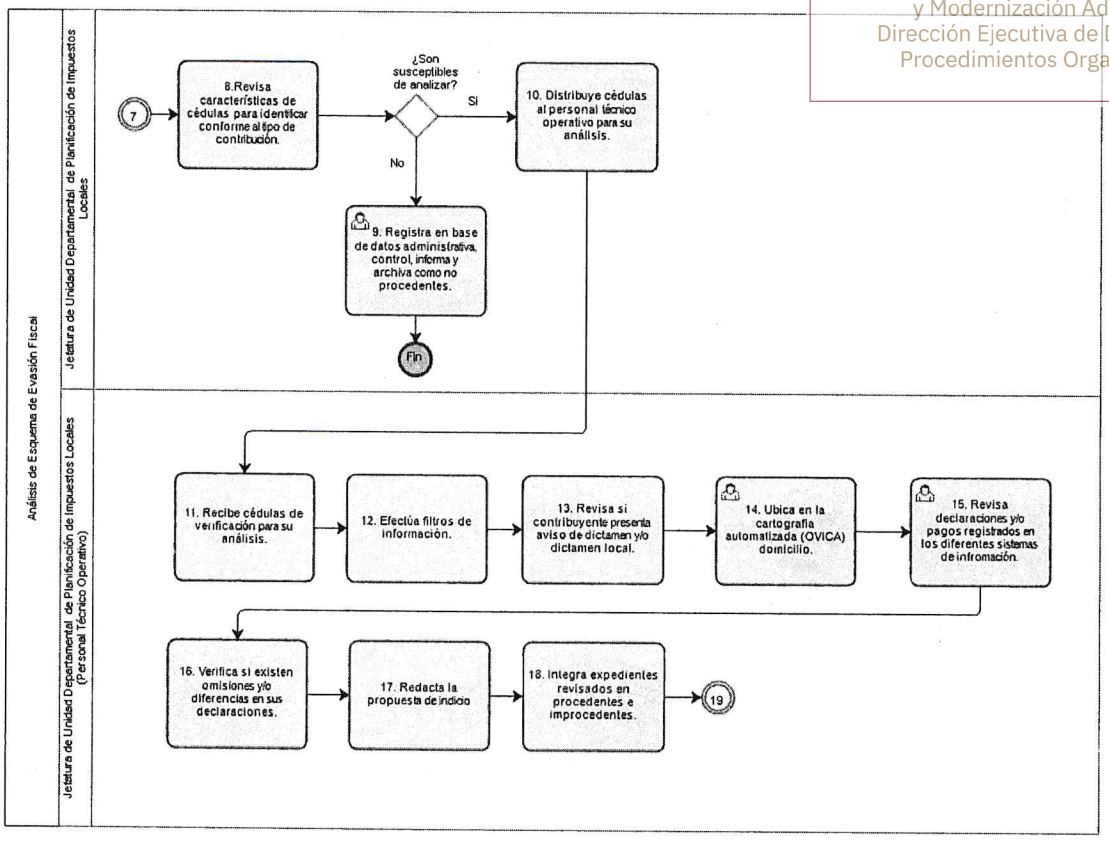
Glosario de términos:

- Indicios de programación: son los expedientes que contiene la información necesaria para requerir a los contribuyentes detectados con omisión, evasión y elusión, en el pago de las contribuciones y que se remiten a la Subdirección de Programación de Impuestos Locales para la emisión en orden de auditoría.
- Vertiente de investigación: Es el análisis de información, sobre una o varias contribuciones, para detectar a contribuyentes obligados en el pago correcto de sus obligaciones fiscales en revisión. Análisis que requiere investigar diversas fuentes de información, para sustentar la presunción de evasión.
- Personal Técnico-Operativo: Personal asignado a la jefatura de unidad departamental, que tienen la función de integrar los indicios de programación, a partir de conjuntar y analizar la información correspondiente a los casos en investigación.

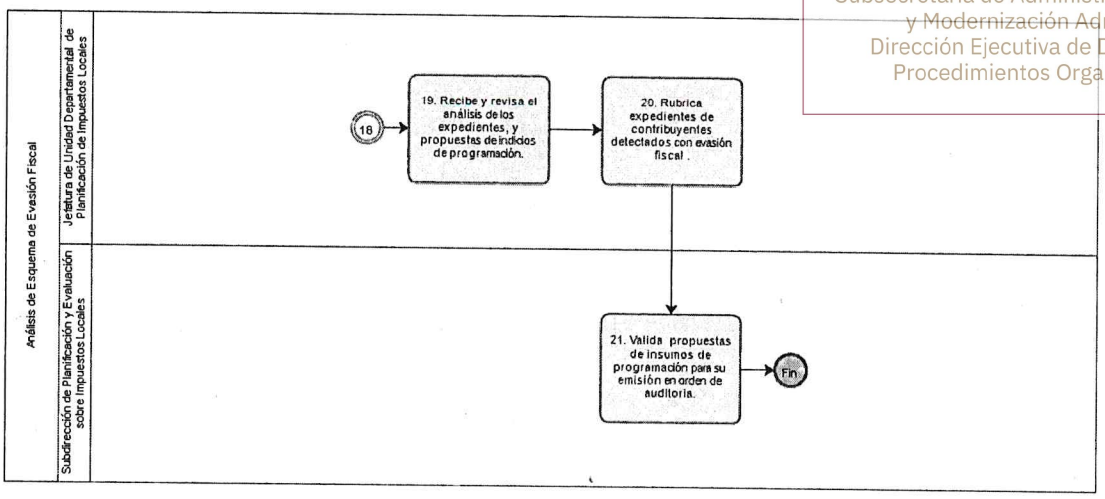
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

61. Nombre del procedimiento: Programación de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y requerimientos de papeles de trabajo para contribuciones locales derivadas de dictamen.

Objetivo del procedimiento: Generar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y requerimientos de papel de trabajo mediante la selección y análisis de propuestas de indicios de programación y solicitudes de revisión para aquellos contribuyentes susceptibles de ser revisados a efecto de regularizar su situación fiscal.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales	Recibe y valida las "Propuestas de Indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión", en el SIGEA y en el SIPREDI.	1 hr.
2		Registra, analiza la información proporcionada, recaba y solicita información adicional a las áreas, y determina monto estimado de evasión para la generación del indicio.	5 días
3		Revisa los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión", analiza su procedencia verificando que correspondan a lo requerido por las áreas solicitantes y se apeguen al soporte que las originó y determina trámite correspondiente.	10 días
		¿Los indicios son procedentes?	
		NO	
4		Registra en la base de datos, insertando nombre, número de cuenta, origen y motivo de la improcedencia.	1 día
5		Elabora el oficio mediante el cual se devuelven a las áreas que remitieron las "Solicitudes de Revisión" y las "Propuestas de Indicio de Programación" y remite para su validación y trámite correspondiente.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6		Relaciona los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" procedentes.	1 día
7		Clasifica por método de revisión de acuerdo al monto estimado de evasión y lo solicitado por las áreas correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Captura las "Propuestas de Indicios de Programación y los derivados de "Solicitudes de Revisión" en el SIGEA, asignando número.	2 días
9		Revisa en el SIGEA que los indicios capturados cuenten con la información general que debe contener la orden a emitir, así como, la motivación sea la adecuada conforme a la información soporte, en su caso realiza las correcciones respectivas asigna las plantillas a las "Propuestas de Indicios de Programación" y los derivados de "Solicitudes de Revisión", capturados para su programación y generación.	2 días
10		Imprime las Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y/o Requerimientos de Papeles de Trabajo, integra la documentación soporte y las relaciona en la libreta de registro correspondiente.	3 días
11		Elabora "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoría" por número consecutivo, método de revisión y por Dirección a la cual serán remitidas.	3 días
12		Asigna las Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y/o Requerimientos de Papeles de Trabajo, emitidas en el SIGEA.	3 días
13		Revisa, firma el "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoría" y rubrica las Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y/o Requerimientos de Papeles de Trabajo emitidos, recaba las rubricas de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y remite a la Dirección de Determinación de Auditorías para su trámite correspondiente.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, áreas externas y contribuyentes.
2. Para la actividad 1, la J.U.D de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales será responsable de validar y determinar si la "propuesta de indicios de programación" y las "solicitudes de revisión" son o no son procedentes para su trámite respectivo.
3. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales recibirá a través de la Dirección de Determinación de Auditorías las "Solicitudes de Revisión" y "Propuestas de Indicio de Programación" de diversas áreas para su turno a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales de la siguiente manera:

   a) De la Coordinación de Esquemas de Evasión Fiscal: "Propuestas de Indicios de Programación", para la programación de órdenes de auditoría, revisiones de gabinete y requerimientos de papeles de trabajo en materia de contribuciones locales.
   b) De las Direcciones de Procesos de Auditoría y Verificaciones Fiscales de la propia Subtesorería de Fiscalización: "Solicitudes de Revisión".

4. La determinación y asignación de las plantillas del personal auditor que se incluirá en las visitas domiciliarias será de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones de Procesos de Auditorías y Verificaciones Fiscales, las cuales se solicitarán al inicio de cada ejercicio fiscal de acuerdo con las metas de emisión establecidas en el "Programa Operativo Anual". En el caso de las Revisiones de Gabinete, dada su naturaleza, las mismas, no incluyen plantilla de personal.
5. Será responsabilidad de los servidores públicos de análisis dependientes de la J.U.D de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales revisar los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión", analizando su procedencia, verificando que correspondan a lo requerido por las áreas solicitantes y se apeguen al soporte que las originó.
6. Los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" deberán ser firmados por todo el personal que intervenga en su análisis.
7. De acuerdo al monto estimado de evasión que se determine en cada indicio derivados de "Solicitudes de Revisión" y en cada "Propuesta de Indicio de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Programación" se determinará el método de revisión procedente en consideración a lo siguiente:

a) De $200,001.00 hasta $ 300,000.00 – Revisión de Gabinete.
b) De $300,001.00 en adelante – Visita Domiciliaria.

8. El oficio de devolución de "Solicitudes de Revisión" y "Propuesta de Indicio de Programación" deberá ser validado por la J.U.D de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales y recabará rubrica y firma de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y firma de la Dirección de Determinación de Auditoría; una vez terminado lo anterior gestionará su entrega a las áreas correspondientes.

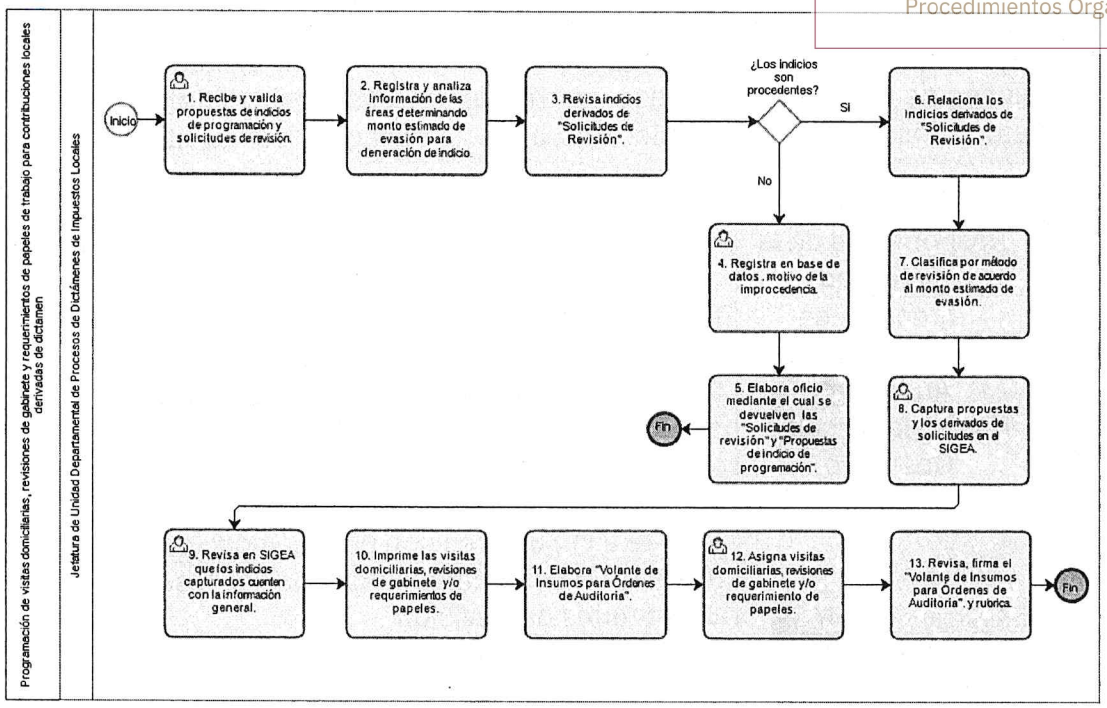
9. La Dirección de Determinación de Auditorías recibirá de la J.U.D. de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales las Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y/o Requerimientos de Papeles de Trabajo, documentación soporte y "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoría, a su vez recabará firma de autorización de la Subtesorería de Fiscalización para gestionar el trámite correspondiente de entrega con la Dirección de Procesos de Auditoría y la Dirección de Verificaciones Fiscales. Así mismo, la JUD de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales será responsable de registrar y archivar los acuses generados.
   La emisión de las Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete y/o Requerimientos de Papeles de Trabajo, se realiza de manera paulatina, considerando la capacidad material y humana con la que cuenta la Dirección de Determinación de Auditorías; asimismo se considerará el plazo señalado en el artículo 99 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

10. A toda revisión deberá adjuntarse el formato de volante de indicios de programación, formato de ISOA y documentación que justifique los indicios de programación.

11. Mensualmente la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales elaborará el Informe de Avance sobre las metas fijadas en el Programa Operativo Anual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

62. Nombre del procedimiento: Programación de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para contribuciones locales

Objetivo General: Programar, mediante la selección y análisis de Propuestas de Indicio de Programación y Solicitudes de Revisión para emitir Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a aquellos contribuyentes susceptibles de ser revisados de acuerdo a los programas establecidos, a efecto de regularizar su situación fiscal.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, registra y revisa cada uno de los anexos adjuntos al formato de las "Solicitudes de Revisión" proporcionadas por las áreas operativas, observando que los documentos soportes que la justifican cumplan con la normatividad establecida.	1 hr
2		Remite a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales las "Solicitudes de Revisión".	1 hr
3	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y registra las "Solicitudes de Revisión" y "Propuestas de Indicios de Programación" y revisa que los anexos adjuntos y los documentos soporte que justifican las "Solicitudes de Revisión" y las "Propuestas de Indicios de Programación" cumplan con los requisitos establecidos.	1 hr
4		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales "Propuestas de Indicios de Programación" y "Solicitudes de Revisión".	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y registra "Propuestas de Indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión".	1 hr
6		Turna al área de análisis las "Propuestas de Indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión" para su validación en el SIF y en el SIPREDI.	1 hr
7		Recibe las "Propuestas de Indicios de Programación" y las "Solicitudes de	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Revisión", para su validación en el SIF y en el SIPREDI.	
8		Valida las "Propuestas de indicios de programación" y las "Solicitudes de Revisión" en el SIGEA y SIPREDI, para conocer su estatus.	2 hrs
9		Remite las "Propuestas de indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión", validadas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe y determina si las "Propuestas de indicios de programación" y las "Solicitudes de Revisión" validadas son procedentes para trámite y turna.	1 día
		¿Las "Propuestas de indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión" validadas son procedentes?	1 día
		NO	
11		Turna la información junto con la documentación soporte al área de análisis para su registro como improcedente.	30 min
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
12		Clasifica y turna al área de análisis las "Propuestas de indicios de Programación" y las "Solicitudes de Revisión" para su revisión.	30 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe "Solicitudes de Revisión" y "Propuestas de indicios de Programación" validadas y registra en base de datos por número de "control de correspondencia" y fecha; analiza la información proporcionada, recaba y solicita información adicional a las áreas y determina monto estimado de evasión para la generación del insumo de auditoría.	1 hr
14		Revisa los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión", analiza su procedencia, verificando que correspondan a lo requerido por las áreas	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitantes y se apeguen al soporte que las originó y determina trámite correspondiente.	
15		Revisa que los datos de las "Propuestas de indicios de Programación" correspondan a los soportes y que el monto estimado de evasión corresponda a lo calculado por el analista, así como que los periodos comprendan lo solicitado.	1 día
16		Relaciona los indicios derivados de "Propuestas de indicios de programación", procedentes y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales y recaba acuse de recibo.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Valida la relación de indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" y "Propuestas de Indicios de Programación" y acusa de recibido. Clasifica por método de revisión, de acuerdo con el monto estimado de evasión y lo solicitado por las áreas correspondientes. Turna a el área de coordinación de programación para la generación del insumo de auditoría...	3 hrs
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe las "Solicitudes de Revisión" y los indicios derivados de "Propuestas de Indicios de Programación" clasificados por método de revisión.	1 hr
19		Captura las "Propuestas de Indicios de Programación" y los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" en el SIGEA, asignando número de insumo.	1 día
20		Revisa en el SIGEA que los indicios capturados cuenten con la información general que debe contener la orden a emitir, así como, la motivación sea la adecuada conforme a la información soporte, en su caso realiza las correcciones respectivas, asigna las plantillas a las "Propuestas de indicios de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Programación" e indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" capturados para su programación y generación.	
21		Imprime las visitas domiciliaras y/o revisiones de Gabinete, integra la documentación soporte y las relaciona en la libreta de registro correspondiente.	1 día
22		Elabora "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoria" por número consecutivo, método de revisión y por Dirección de área, a la cual serán remitidas.	1 día
23		Asigna las visitas domiciliaras y/o revisiones de Gabinete emitidas en el SIGEA y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe, revisa, firma el "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoria" y rúbrica las visitas domiciliarias y/o revisiones de gabinete emitidas.	3 hrs
25		Envía a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, las visitas domiciliarias y/o revisiones de gabinete en su respectivo "Volante de insumos para órdenes de Auditoria", así como documentación soporte para su aprobación, rúbrica y firma.	3 hrs
26	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Valida el "Volante de Insumos para Órdenes de Auditoría", con las visitas domiciliarias y/o revisiones de gabinete emitidas y su documentación soporte, rubrica y envía a la Dirección de Determinación de Auditorias para su aprobación, rúbrica y firma.	3 hrs
27	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe las visitas domiciliarias y revisiones de Gabinete y documentación soporte remitidas por la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales con su "Volante de insumos para órdenes de Auditoría", revisa, rubrica y envía a la Subtesorería de Fiscalización para su aprobación y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subtesorería de Fiscalización (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, revisa y rubrica las visitas domiciliarias y revisiones de Gabinete con su "Volante de insumos para órdenes de Auditoría" y las envía a la Dirección de Determinación de Auditorías para su distribución.	1 día
29	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Turna a las Direcciones de Procesos de Auditoría y Verificaciones Fiscales, el "Volante de insumos para Órdenes de Auditoría", con sus respectivas visitas domiciliarias y revisiones de gabinete. Remite los acuses respectivos a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales.	1 hr
30	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales el acuse respectivo.	1 hr
31	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo.	1 hr
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. La J.U.D de Planificación de Impuestos Locales será la responsable de programar las visitas domiciliarías y revisiones de gabinete para contribuciones locales establecidas en los artículos 89 y 92, párrafo primero, fracciones I, II y III del Código Fiscal de la Ciudad de México, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.
2. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales recibirá "Solicitudes de Revisión" y "Propuestas de Indicio de Programación" de diversas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

áreas para su turno a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación Impuestos Locales de la siguiente manera:

a) Del área de Análisis de Planificación: "Propuestas de Indicios de Programación", para la programación de órdenes de auditoría y revisiones de gabinete en materia de contribuciones locales.

b) De la Dirección de Procesos de Auditoría y de la Dirección de Verificaciones Fiscales de la propia Subtesorería de Fiscalización: "Solicitudes de Revisión".

3. Toda "Propuesta de Indicio de Programación" será validada y se determinará su programación de acuerdo a las metas de emisión de la Subdirección de Planificación y Evaluación Impuestos Locales.

4. Las "Solicitudes de Revisión" deberán estar debidamente firmadas por la Dirección de Procesos de Auditoría o la Dirección de Verificaciones Fiscales de acuerdo con el área operativa que lo solicite.

5. Las "Solicitudes de Revisión" deberán contener los datos generales del contribuyente (nombre, domicilio, RFC o número de cuenta, según el tipo de impuesto a revisar) así como el motivo de la solicitud y en su caso, la documentación soporte correspondiente.

6. Una vez que las "Solicitudes de Revisión" y las "Propuestas de Indicio de Programación" sean recibidas y validadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales y se determine su procedencia, serán turnadas para su atención de la siguiente forma:

a) Las "Propuestas de Indicio de Programación" enviadas por la Coordinación de Análisis de Planificación se turnan al área de coordinación de programación.

b) Las "Solicitudes de Revisión" por parte de las Dirección de Procesos de Auditoría de la Subtesorería de Fiscalización, serán enviados al área de coordinación de análisis.

7. En el caso de "Solicitudes de Revisión" derivadas de órdenes y/o requerimientos revocados internamente, sólo se atenderán si se envían conjuntamente con la revocación. Tratándose de revocación externa, se deberá adjuntar el oficio "se deja sin efectos", observando en todo tiempo lo establecido en el procedimiento "Visitas Domiciliarias para Revisión de Contribuciones Locales", así como en el procedimiento "Revisión y Análisis de la Revocación en las órdenes de Visita Domiciliaria y Revisiones de Gabinete para contribuciones Locales".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. La determinación y asignación de las plantillas del personal auditor que se incluirá en las visitas domiciliarias será de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Procesos de Auditoría, las cuales se solicitarán al inicio de cada ejercicio fiscal de acuerdo con las metas de emisión establecidas en el "Programa Operativo Anual". En el caso de las Revisiones de Gabinete, dada su naturaleza, las mismas, no incluyen plantilla de personal.

9. Toda "Propuesta de Indicio de Programación" e indicio derivado de "Solicitudes de Revisión" deberá ser validado en el SIF, en el Sistema de Gestión de Auditorías (SIGEA) y en el SIPREDI, a efecto de detectar algún antecedente de revisión o dictamen de obligaciones fiscales respectivamente, que impida la programación de una nueva visita domiciliaria o revisión de gabinete.

10. Los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" deberán ser firmados por el analista, coordinador y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales. Tratándose de "Propuestas de Indicio de Programación" proporcionadas por la Coordinación de Análisis de Planificación, las mismas deberán contar con las rúbricas del personal que intervenga en su elaboración, así como la firma del titular de la mencionada Coordinación.

11. De acuerdo al monto estimado de evasión que se determine en cada indicio derivados de "Solicitudes de Revisión" y en cada "Propuesta de Indicio de Programación" se determinará el método de revisión procedente en consideración a lo siguiente:

    a) De $200,001.00 hasta $ 300,00.00 - Revisión de Gabinete.
    b) De $ 300,001.00 en adelante - Visita Domiciliaria.

12. Los indicios derivados de "Solicitudes de Revisión" improcedentes deberán de ser verificados y autorizados por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales y serán registrados para su control en el archivo electrónico correspondiente. Tratándose de "Propuestas de Indicio de Programación" proporcionadas por el área de Análisis de Planificación de Impuestos Locales, las que resulten improcedentes, serán devueltas a la misma, mediante oficio firmado por el titular de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales.

13. Todas las órdenes de visita domiciliaria y revisiones de gabinete por impuestos locales deberán ser firmadas por el titular de la Subtesorería de Fiscalización y previamente rubricadas por los titulares de la Dirección de Determinación de Auditorías, la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Contribuciones Locales.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales remitirá las órdenes de auditoría con el "Volante de Insumos para Órdenes de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Auditoría" correspondiente, asimismo, registrará el envío en la libreta de Registro.

15. A toda revisión deberá adjuntarse el formato de volante de indicios de programación, el formato de la Información Soporte de Orden de Auditoría (ISOA) y documentación que justifique los indicios de programación.

16. Mensualmente la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales elaborará el Informe de Avance sobre las metas fijadas en el Programa Operativo Anual.

17. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

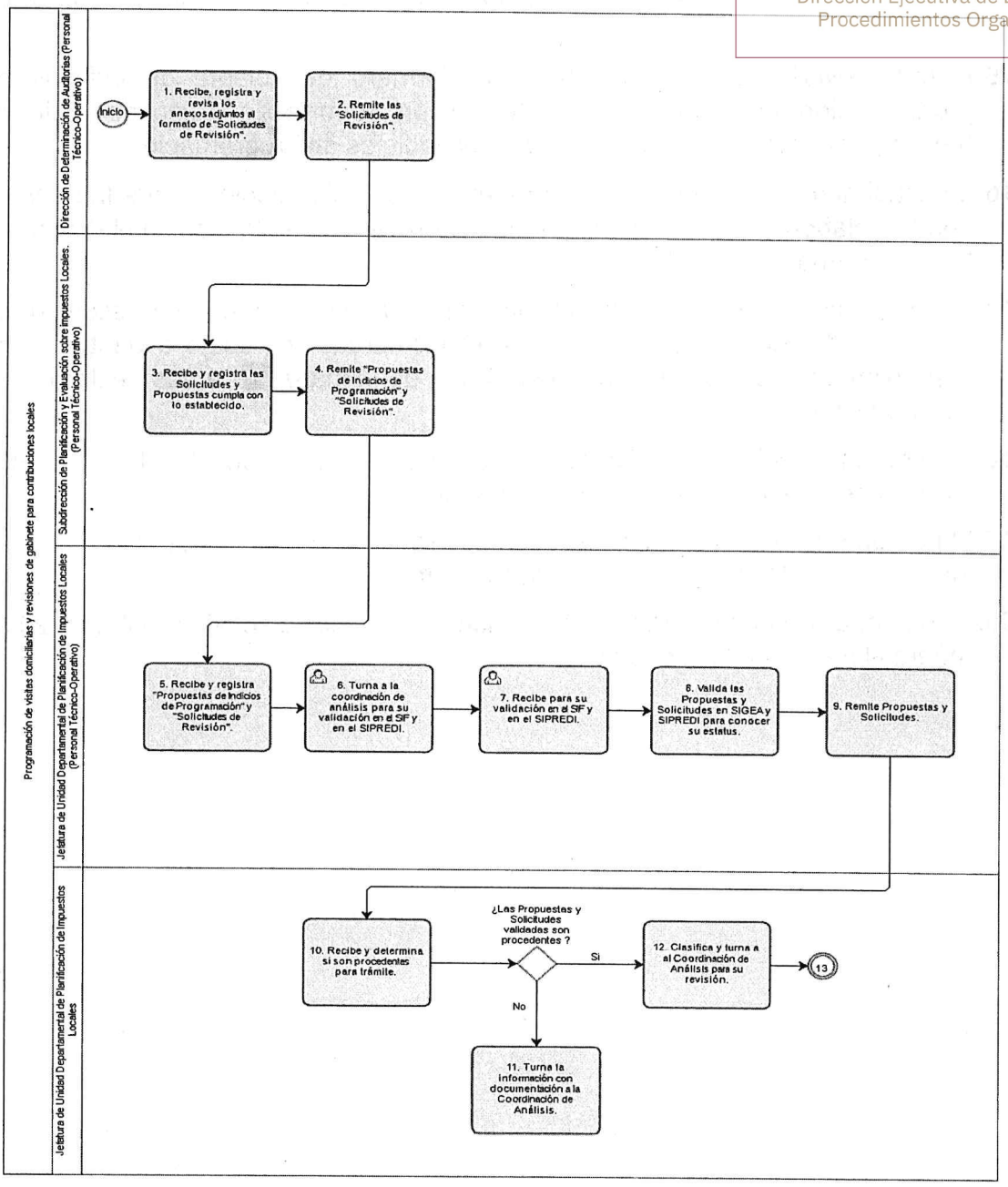
18. El personal Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 1, 3, 4, 5, 30 y 31 es el personal administrativo secretarial.

19. El personal Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23 y 24, son los analistas.

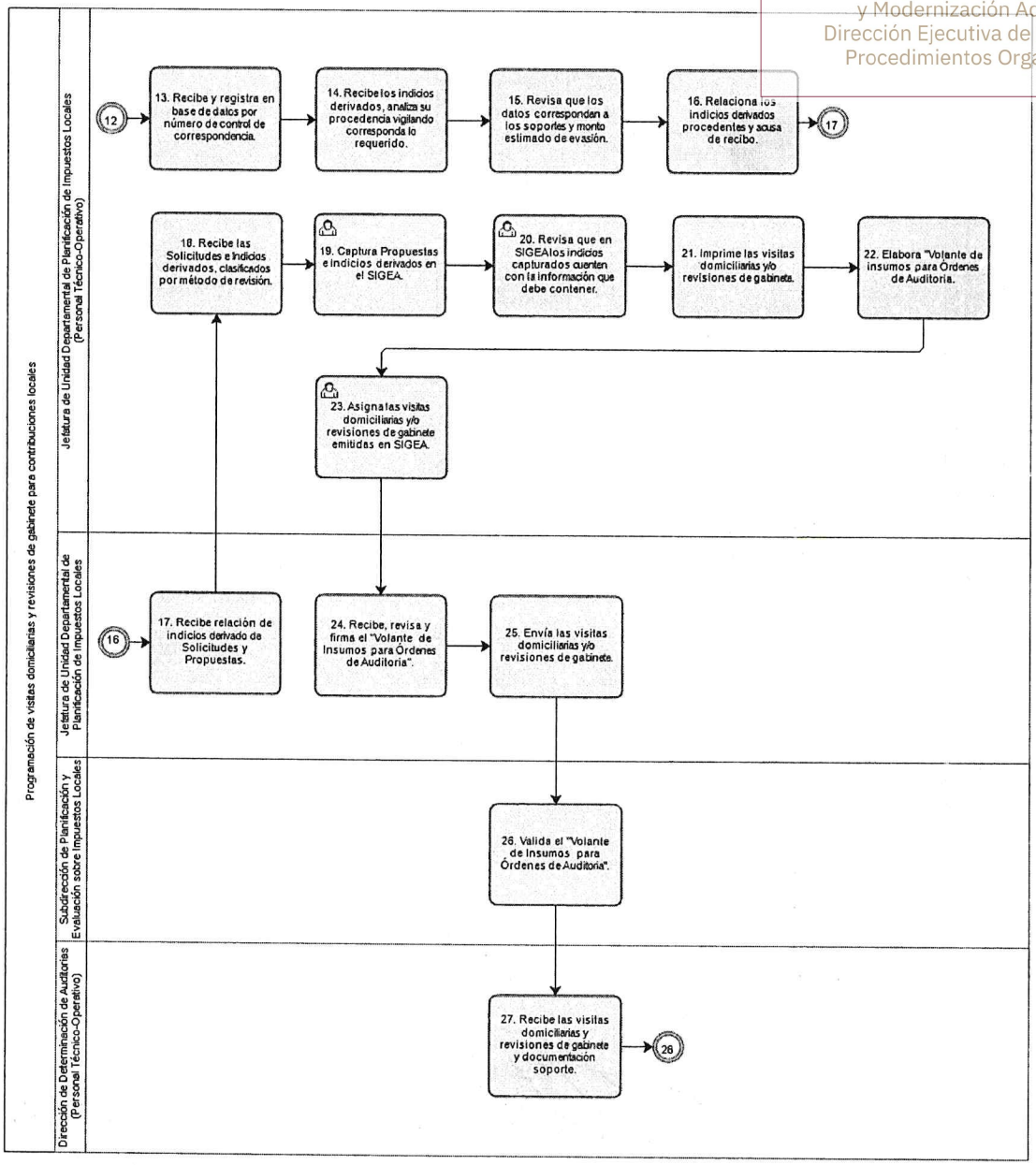
20. El personal Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 27, 28 y 29 se refiere al personal de asesoría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

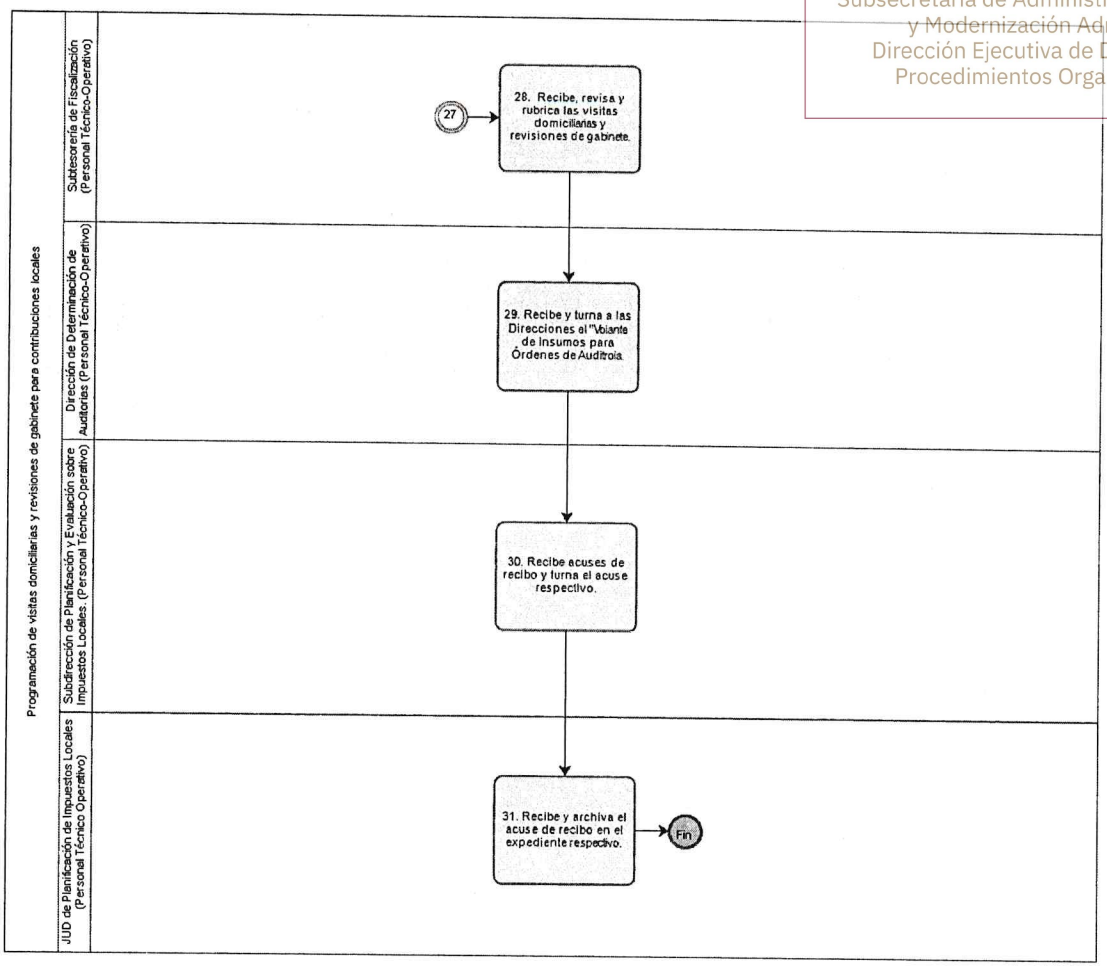
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

63. Nombre del procedimiento: Verificación a los contribuyentes susceptibles de ser programados para revisión fiscal.

Objetivo General: Captar información fiscal de los contribuyentes a través de la verificación e investigación en campo, a fin de proporcionar la información necesaria que permita la integración del indicio de programación de órdenes de auditoría para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y registra los oficios mediante los cuales se solicita la realización de la verificación de contribuyentes en materia de contribuciones locales y federales, para recabar la información fiscal	2 hrs
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe, analiza y estudia los oficios turnados por la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, registra su entrada en el control de correspondencia e inicia la planeación de gabinete de las verificaciones solicitadas, tomando en cuenta las necesidades del área solicitante, conforme al punto 1 del apartado "Aspectos a considerar".	2 hrs 15 min
3		Obtiene los formatos de cédula de verificación y en caso de tratarse de verificaciones del impuesto predial, obtiene la cartografía de todos y cada uno de los inmuebles a verificar mediante el sistema cartográfico catastral (SIGAPRED), de acuerdo al criterio número 3 del apartado "Aspectos a considerar".	2 días
4		Clasifica las cédulas de verificación por zona (Alcaldía, colonia, C.P., calles) y distribuye las cédulas al personal de campo, verificadores.	1 día
5	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Recibe formato de cédulas de verificación y firma los controles para su entrega, haciendo constar la fecha en que recibe de acuerdo al criterio número 7 del apartado "Aspectos a considerar".	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal Técnico - Operativo)		
6		Realiza la verificación en campo de las contribuciones locales y/o federales solicitadas, de acuerdo al criterio número 6.	2 días
7		Entrega verificaciones con los datos observados en campo de acuerdo a la contribución solicitada.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe y registra las fechas de entrega de las cédulas de verificación realizadas por el verificador.	1 hr
9		Revisa y analiza las cédulas de verificación de campo trabajadas a efecto de saber si cumple con los criterios establecidos y con las necesidades del área solicitante.	1 día
		¿Las cédulas de verificación cumplen con las necesidades del Área solicitante?	
		NO	
10		Turna al personal de campo para que corrobore y en su caso complemente los datos asentados en la verificación.	1 día
11	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales (Personal Técnico - Operativo)	Realiza la supervisión en campo de la verificación y en su caso la corrige y complementa. Entrega al área de verificación fiscal.	1 día
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Asigna número de folio para control administrativo y envío al área solicitante.	1 día
13		Captura los datos de las cédulas de verificación en el registro correspondiente, conforme a lo contenido en el criterio de operación número 11 del apartado "Aspectos a considerar".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Escanea y fotocopia cédulas de verificación con número de folio.	2 hrs
15		Elabora oficio de remisión a las áreas solicitantes, anexando al mismo las cédulas de verificación en su tanto original, rúbrica y obtiene firma del titular de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y envía.	1 día
16		Archiva las copias en el expediente respectivo.	1 hr
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 9 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales a través del personal administrativo adscrito a esta, recibirá los oficios en los que contienen las diversas solicitudes de verificación con la finalidad de que el titular de la misma determine la entrega de los citados oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales para su atención.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales deberá revisar los oficios que le remite la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, en los cuales contienen las diversas solicitudes de verificación, a efecto de determinar el método a seguir para cubrir las necesidades de las áreas solicitantes, planteando el tipo de cédula de verificación a utilizar y proporcionar al personal de campo instrucciones específicas que permitan la obtención de la información que las áreas solicitantes requieren de la verificación.

3. La información recabada durante el desarrollo de la verificación se plasmará en una cedula de verificación, que es el documento generado por la coordinación de verificación fiscal, en el cual se informa al área solicitante, de la verificación y el resultado de la misma. Dicha cédula de verificación deberá contener los números de cuenta predial, número de cuenta de agua, registro federal de contribuyentes, domicilio, nombre, razón o denominación social, las características observadas del inmueble visitado, la fuente por medio de la cual se obtuvo la información, las observaciones relativas al desarrollo de la verificación y el mapa de la localización. Señalar la información vaciada en la cédula de verificación puede variar dependiendo de la contribución a verificar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Tratándose del impuesto predial, de manera previa a la realización de la verificación se obtendrá la cartografía del inmueble a verificar mediante el Sistema de Gestión Catastral, con la finalidad de lograr mayor certeza en la ubicación del inmueble a verificar, así como sus características perimetrales.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales distribuirá las cédulas de verificación al personal de campo de acuerdo con la zona y las cargas de trabajo de dicho personal.

6. Las cédulas de verificación se trabajarán por el personal de campo en equipos de 3, de tal forma que sea uno de ellos el que recabe la información pertinente, con la finalidad de cumplir con todas y cada una de las formalidades estipuladas por el artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

7. El personal de campo deberá desarrollar las verificaciones de la siguiente manera: en el caso de las contribuciones locales, específicamente en impuesto predial se visualizará el inmueble por cuenta predial y se plasmaran las características observadas en la cédula de verificación, estos datos se respaldarán con la información que proporcione la persona que atienda la visita con los datos generales del inmueble necesaria para cubrir las necesidades del área solicitante de verificación. En el caso de las demás contribuciones locales (derechos por el suministro de agua, nomina, espectáculos públicos, rifas y sorteos) se recaban los datos generales, específicos para cada contribución, en su respectiva cedula de verificación.

8. A efecto de llevar el control de las cédulas de verificación que se encuentran en proceso, el personal de campo deberá firmar los controles para entrega-recepción de las cédulas de verificación, estableciendo la fecha de entrega y de la devolución. El control para entrega-recepción de cédulas de verificación es el documento en el cual se registra el número de insumos que son entregadas al personal de campo, asentando el número de oficio del que deriva la solicitud de verificación, la fecha en la que las recibe y en la que las entrega ya trabajadas en campo, junto con su firma a efecto de hacer constar dicha entrega-recepción.

9. Las cédulas de verificación se registrarán de acuerdo al año en el que fueron trabajadas, por lo que a cada una se le plasmará un número de folio, mismo que deberá ser consecutivo, comenzando con la primera verificación realizada en el primero día hábil del mes de enero con la última realizada en el último día hábil de diciembre. Lo anterior, permitirá llevar un registro de todas y cada una de las cédulas de verificación trabajadas en la coordinación de verificación fiscal.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales integrara insumos a solicitud de la Subdirección de Evaluación y Planificación sobre impuestos Federales, así como verificaciones conjuntas con personal de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la Dirección de Procesos de Auditoria y de la Dirección de Verificaciones Fiscales así como verificaciones de domicilio solicitadas por algún ente fiscal de otra entidad federativa, mismas que se regularán de acuerdo a lo estipulado por las estrategias conjuntas de operación con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

11. Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales llevará un registro de las cédulas de verificación trabajadas por el personal de campo en una base de datos de Excel, en donde se asentará el número de folio, la fecha de realización y el nombre del personal de campo que las realizó.

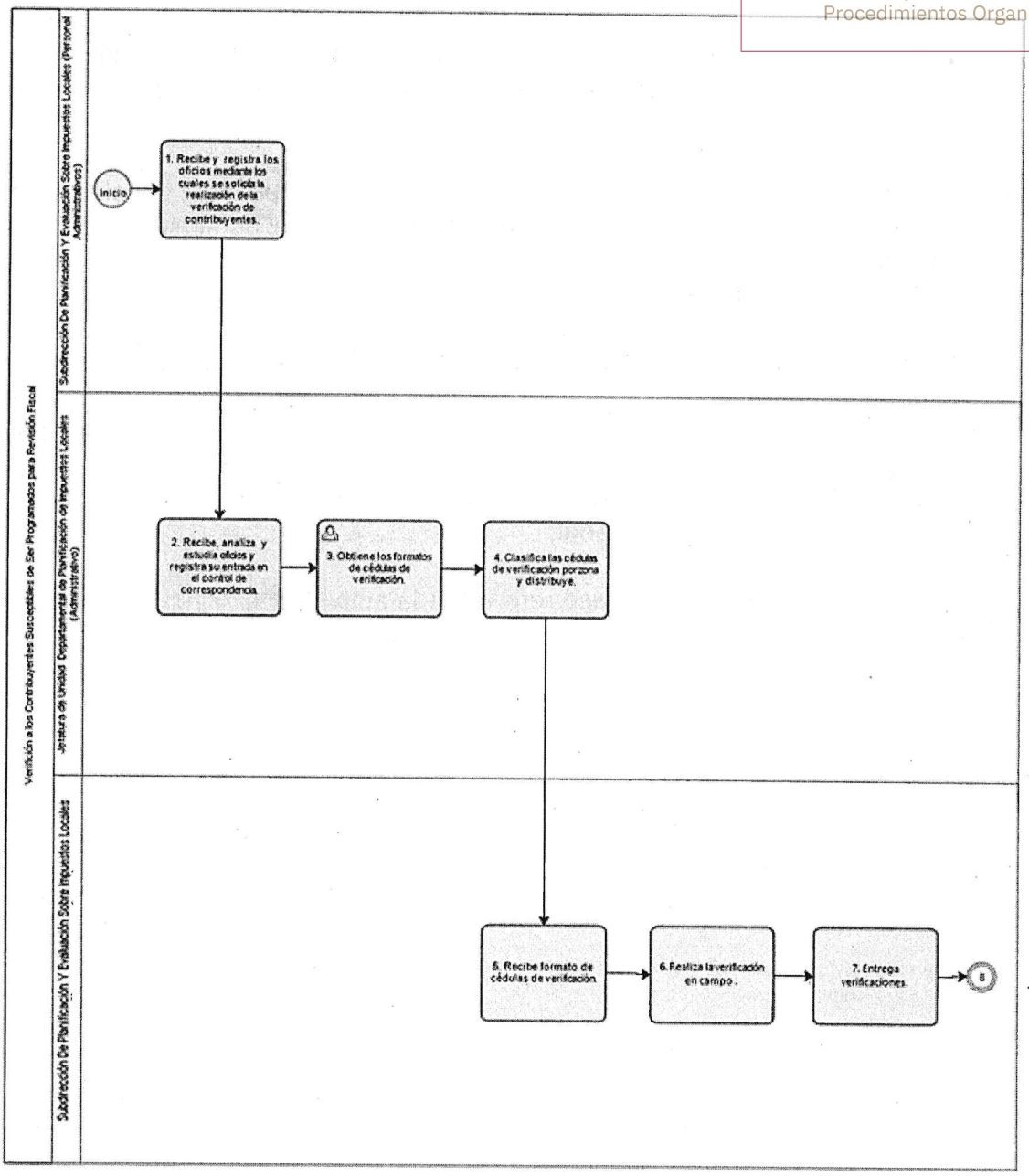
12. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

13. El Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 1, 2 y 17 se refiere al personal administrativo secretarial.

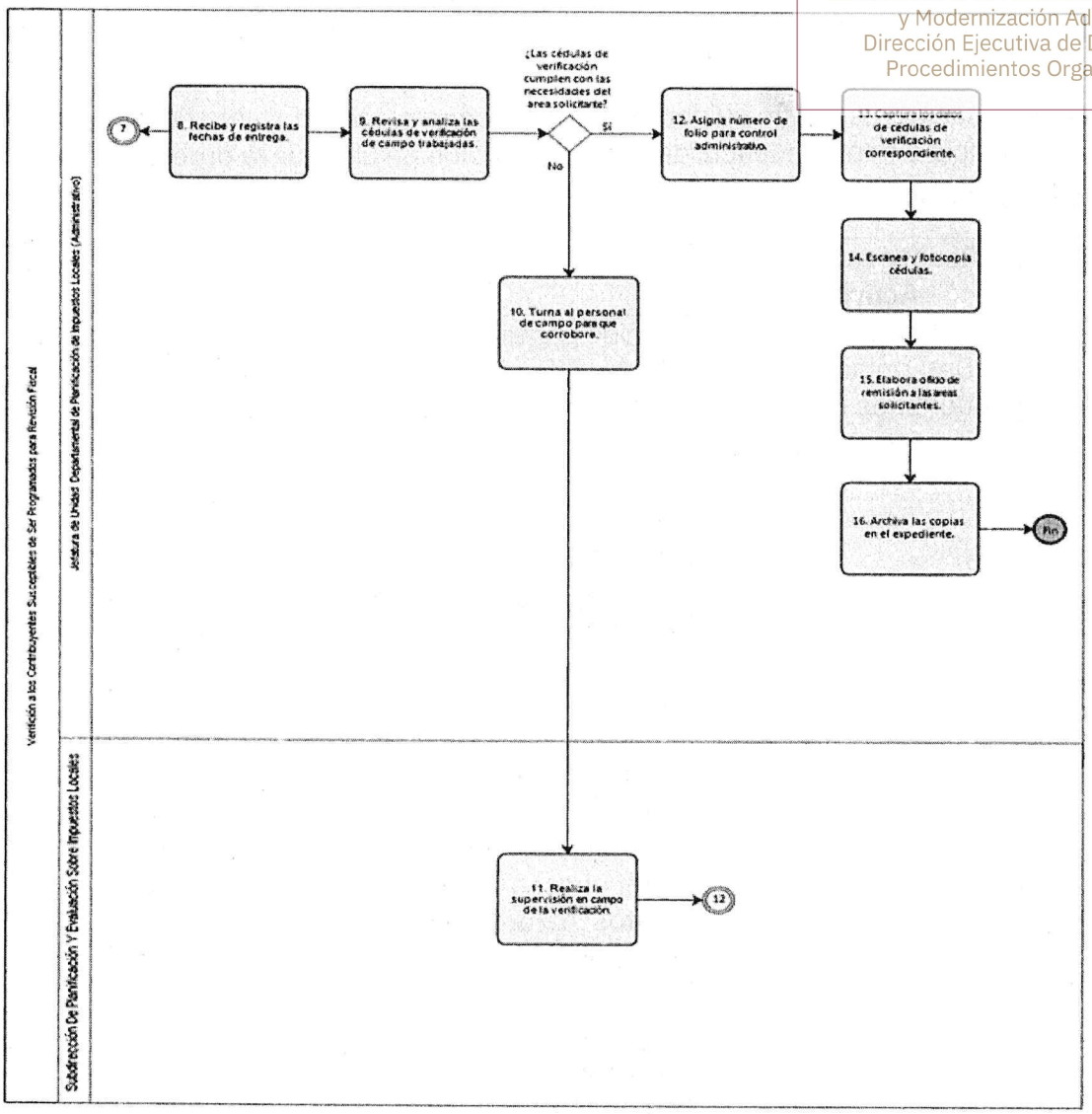
14. El Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 4, 7, 10, 11, 13 y 15 se refiere a los analistas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

64. Nombre del procedimiento: Revisión y análisis de la revocación en las órdenes de visita domiciliaria y revisiones de gabinete para contribuciones locales.

Objetivo General: Analizar las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete afectas a la revocación, así como su documentación soporte, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la programación de una nueva orden.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe por triplicado el formato "Solicitud de Modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", previamente requisitado y aprobado por el comité de seguimiento y evaluación de resultados de Impuestos Locales y autorizado por la Dirección de Procesos de Auditoría y/o de Verificaciones Fiscales.	1 hr
2		Registra y revisa que el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", se encuentre acompañado de "constancia de hechos" y en su caso oficio "se deja sin efectos", tres tantos del oficio de "Visita domiciliaria" o "Revisión de Gabinete", para el caso de revocación interna y dos tantos para revocación externa, volante de indicios de programación y soporte correspondiente que justifique la revocación.	1 hr
		¿Se considera suficiente el soporte documental anexo para la revocación?	
		NO	
3		Requiere mediante oficio a la Dirección de procesos de Auditoría y/o de Verificaciones Fiscales, cualquier información y/o documentación adicional que resulte necesaria, para solventar la solicitud y dar el trámite correspondiente. Espera información.	1 día
		(Continúa con fin de procedimiento)	
		SI	
4		Remite, una vez integrada la "Solicitud de Modificación y/o Revocación de la orden	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de auditoría", a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre impuestos locales en original y dos copias el formato de "solicitud de modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", oficio de " Visita domiciliaria" o "Revisión de Gabinete", "Volante de indicios de programación", "Constancia de hechos" o en su caso, oficio " Se deja sin efectos" y los documentos soportes que justifiquen la revocación.	
5	Subdirección de planificación y Evaluación sobre Impuestos locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, registra, revisa y verifica cada uno de los anexos adjuntos al formato de "solicitud de modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", observando que los documentos soportes que justifican la revocación correspondan invariablemente a al motivo que las originó	1 hr
		¿Es correcto?	
		NO	
6	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos locales	Elabora oficio para firma de la Dirección de Determinación de Auditorias a la Dirección de Procesos de Auditoria y/o de Verificaciones Fiscales, para darle a conocer el motivo por el que no se dio trámite al formato de "Solicitud de modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", con anexos recibidos y turna.	1 día
		(Continua en la actividad 8)	
		SI	
7		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales, el formato de "Solicitud de modificación y/o Revocación de la orden de auditoría", oficio de "Visita domiciliaria" o "Revisión de Gabinete", "Volante de indicios de programación", "Constancia de hechos" o en su caso, oficio "Se deja sin efectos";	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		así como los documentos soportes que justifiquen la revocación, indicando que es procedente la "Solicitud de modificación y/o Revocación de la orden de auditoría".	
		(Continua en la actividad 9)	
8	Dirección de Determinación de Auditorias	Recibe oficio para firma y envío a las Direcciones de Procesos de Auditoría y Verificaciones Fiscales para informarles de la no procedencia.	1 hr
		(Conecta con fin de procedimiento)	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la documentación descrita, los anexos remitidos, registra en bitácora y admite revocación respectiva.	1 hr
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, coordinará y supervisará la revisión y análisis de las solicitudes de revocación en las ordenes de visita domiciliaria y revisiones de gabinete para contribuciones locales establecidas en los artículos 89 y 92, párrafo I, frac. I, II y III del Código Fiscal de la Ciudad de México, respectivamente ingresadas por las Direcciones de Procesos de auditoría y de Verificaciones fiscales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales será responsable de revisar y analizar la revocación en las ordenes de visita domiciliaria y revisiones de gabinete para contribuciones locales establecidas en los artículos 89 y 92, párrafo I, frac. I, II y III del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, respectivamente ingresadas por las Direcciones de Procesos de auditoría y de Verificaciones fiscales.
3. Las partes que intervienen en la operatividad de revocación de órdenes de auditoría, y/o revisiones de gabinete para contribuciones locales son la Dirección de Procesos de auditoría y Dirección de Verificaciones fiscales, y en la revisión y análisis de los documentos que justifican la revocación y la emisión

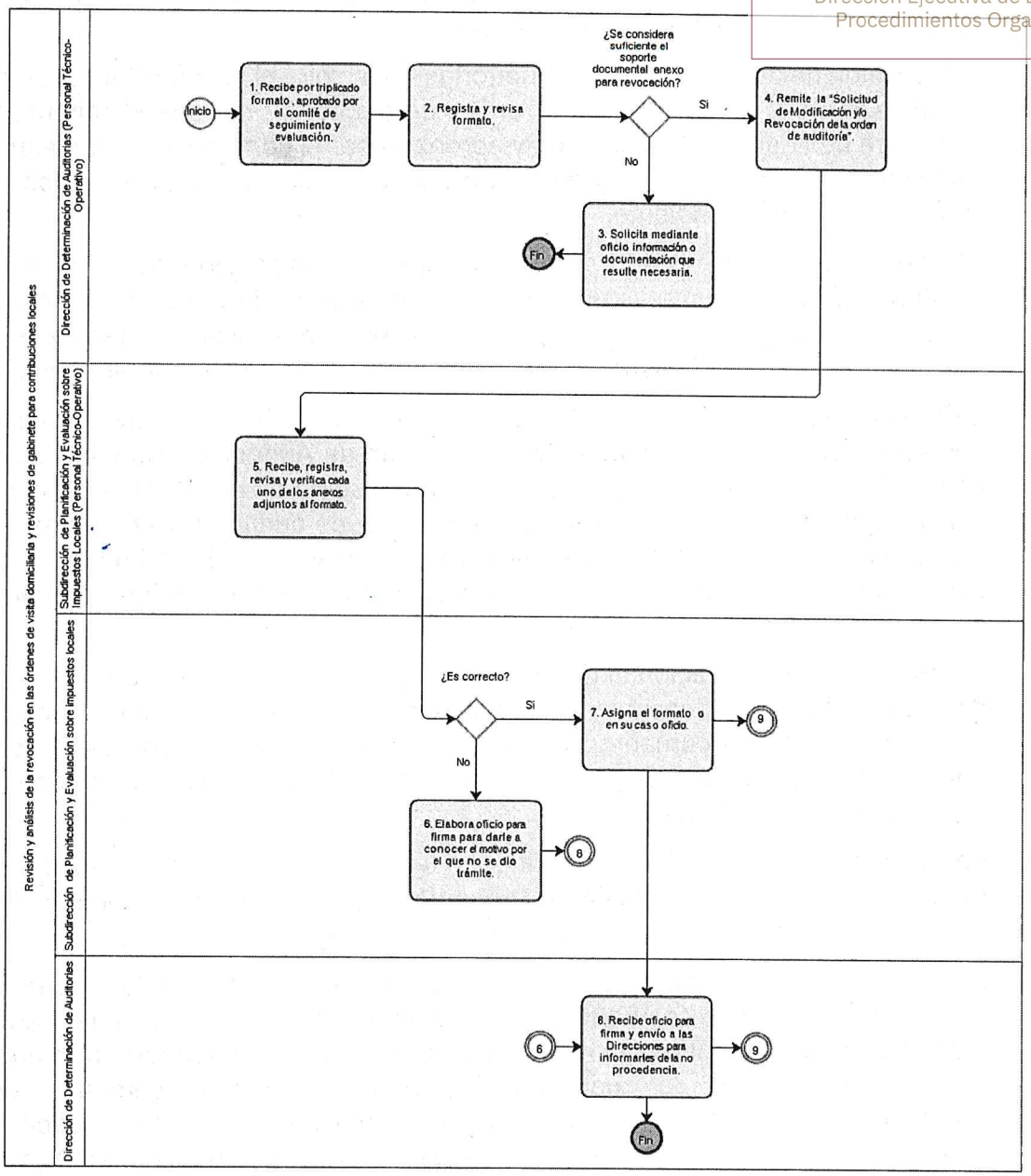
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de órdenes de auditoría del procedimiento fiscalizador corresponde a la Dirección de determinación de Auditorias.

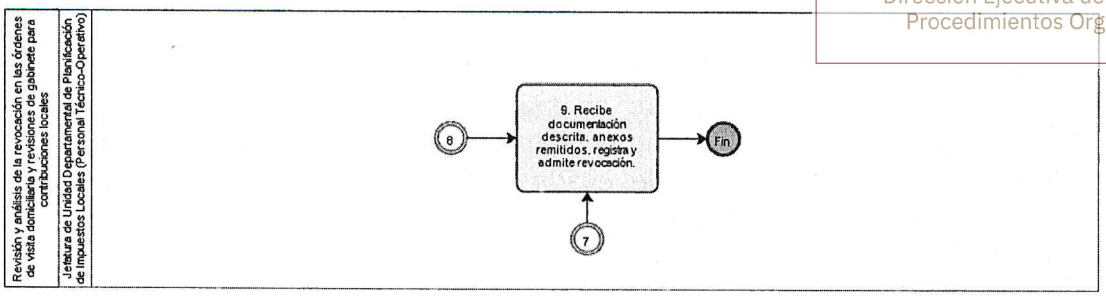
4. La Dirección de determinación de Auditorias no recibirá el formato "Solicitud de modificación y/o revocación de la orden de auditoría", sin que el mismo se encuentre debidamente requisitado y aprobado por el comité de seguimiento y evaluación de resultados de Impuestos Locales y cuente con las firmas de autorización correspondiente.
5. A todo formato de "Solicitud de modificación y/o revocación de la orden de auditoría", deberá adjuntarse en tres tantos, los oficios de visita domiciliaria o revisión de Gabinete, para el caso de revocación interna, y en dos tantos para revocación externa, así mismo como el volante de indicios de programación.
6. La Dirección de Procesos de Auditoría y Dirección de Verificaciones fiscales deberán remitir a la Dirección de Determinación de Auditorias "Constancia de hechos", a través del cual se circunstanciarán y se harán constar los hechos y causas que motivaron la revocación de la orden de auditoría, y en su caso el oficio "se deja sin efectos", debidamente autorizado por la Subtesorera de Fiscalización o los Directores de Procesos de Auditoría y Verificaciones fiscales, según corresponda.
7. Tomando en consideración el motivo que originó la revocación a todo formato de "Solicitud de modificación y/o revocación de la orden de auditoría", deberá adjuntarse el (los) documento(s) soportes que justifiquen la revocación, de la contribución de que se trate, por lo que no se recibirá dicha solicitud en caso de no cumplir con este requisito.
8. Los documentos soportes que justifiquen la revocación, deberán relacionarse mediante un índice detallado observando que dichos documentos correspondan invariablemente al motivo que las originó.
9. En caso de ser procedente la emisión de una nueva orden de auditoría, la Dirección de Procesos de Auditoría y Dirección de Verificaciones Fiscales, en el mismo acto en que solicita la revocación de una orden de auditoría remitía la solicitud de revisión, la cual deberá contener los datos generales del contribuyente y señalar el motivo detallado de la solicitud.
   El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.
10. El Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 1, 5 y 9, se refiere al personal administrativo secretarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

65. Nombre del procedimiento: Programación de órdenes de auditoria en materia de impuestos federales coordinados.

Objetivo General: Realizar el análisis y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables solidarios, así como detectar contribuyentes evasores mediante el análisis de grupos por sector y/o rama económica y segmentos de contribuyentes que como resultado del cruce de información sean susceptibles de evadir en las contribuciones en materia de impuestos federales, para proponer su posible programación a una revisión fiscal en apego a los Programas de Fiscalización establecidos para tal fin.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales	Califica propuestas locales y solicitudes de revisión de las áreas operativas para su análisis y en su caso programación de órdenes de auditoría, con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	5 días
2		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, propuestas de contribuyentes para su análisis y las solicitudes de revisión de las áreas operativas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales	Recibe las propuestas, así como las solicitudes de revisión de las áreas auditoras.	1 día
4		Turna las propuestas al personal operativo para análisis, así como las solicitudes de revisión de las áreas operativas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe las propuestas y las solicitudes de revisión de las áreas operativas.	5 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Imprime Información y antecedentes de revisión de los Sistemas de la SHCP y de la CDMX	1 día
7		Analiza la información fiscal de las propuestas de acuerdo a la normatividad emitida por la SHCP y leyes aplicables con el objeto de comprobar la de información fiscal y situación de cada uno de los contribuyentes.	4 días
8		Integra los expedientes de cada propuesta con la siguiente documentación: • Propuesta de revisión de las áreas operativas. •	1 día
9		Turna el expediente de cada una de las propuestas analizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación de Impuestos Federales, (personal operativo), y a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, (personal operativo), para su visto bueno.	5 hrs
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales	Recibe expedientes integrados de las propuestas analizadas y revisadas.	3 días
		¿Está completo el expediente de la propuesta analizada?	1 día
		NO	
11		Devuelve el expediente al personal operativo con las observaciones.	2 hrs
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
12		Remite los expedientes integrados y clasificados por método y tipo de revisión a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales, para revisión y visto bueno.	4 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales.	Recibe los expedientes integrados de las propuestas analizadas y revisa.	3 días
		¿El expediente de la propuesta cumple con la normatividad aplicable para programar y emitir una orden de auditoría?	
		NO	
14		Asigna el expediente a las Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias con las observaciones.	2 hrs
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
15		Aprueba los expedientes integrados y clasificados por método y tipo de revisión a la Dirección de Determinación de Auditorías, para su autorización y visto bueno.	1 día
16		Valida las propuestas, evalúa y si es procedente autoriza los casos que serán presentados ante el comité de programación electrónico para su aprobación.	1 día
17	Dirección de Determinación de Auditorías	Autoriza las propuestas que serán programadas ante el comité de programación electrónico para su registro.	2 hrs
18		Difunde las propuestas aprobadas por el comité de programación electrónico a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales, para su elaboración del acta correspondiente y la emisión de las órdenes de auditoría.	4 hrs
19		Controla las propuestas autorizadas y los turna la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, con el objeto de que se	4 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		generen e impriman las órdenes de auditoría.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales	Recibe las propuestas autorizadas y en colaboración con el personal operativo emiten las órdenes de auditoría de contribuciones federales, integran los antecedentes y elaboran volante para turnar las órdenes de auditoría a las áreas correspondientes.	1 día
21		Revisa y rubrica las órdenes de auditoría y las turna a la Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales.	1 día
22	Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales	Controla las órdenes de auditoría integradas, las revisa, rubrica y turna a la Dirección de Determinación de Auditorías, para su autorización y rúbrica.	1 día
23	Dirección de Determinación de Auditorías	Coordina las órdenes integradas, revisa, rubrica, firma y las turna a la Subtesorería de Fiscalización para su firma.	1 día
24	Subtesorería de Fiscalización	Coordina las órdenes rubricadas, las firma en tres tantos y devuelve a la Dirección de Determinación de Auditorías.	1 días
25	Dirección de Determinación de Auditorías	Coordina las órdenes de auditoría firmadas y procede a entregarlas a las áreas operativas para su notificación.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales coordinará y supervisará el análisis de los actos de fiscalización de los programas y subprogramas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de impuestos federales coordinados, establecidos en el Programa Operativo Anual, a efecto de que las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización, ejerzan facultades de comprobación, así como revisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

contribuyentes y/o responsable solidarios y demás obligados previamente establecidos en el Programa Operativo Anual.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, serán las responsables del análisis y emisión de los actos de fiscalización de los programas y subprogramas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de impuestos federales coordinados a efecto de que las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización, ejerzan facultades de comprobación y así revisar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3. Los actos de fiscalización corresponderán a la revisión de: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto a los Depósitos en Efectivo e Impuesto Sobre Automóviles Nuevos. Los períodos de revisión estarán sujetos a plazos establecidos en el artículo 67 del Código Fiscal de la Federación vigente.

4. A efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a revisión, la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, se apoyarán en los Sistemas de Información del SAT que son: Sistema Cuenta Única Web, Visor Tributario, Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), Módulo Visualizador del Dictamen (MVD), Módulo de Gasolineras (MOGAS), Sistema Integral de Administración Tributaria(SIAT) y en el Sistema Institucional de la Secretaría de Finanzas y la Tesorería de la Ciudad de México, que es el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR) entre otros.

5. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Federales junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación de Impuestos Federales generarán propuestas locales, recibirán las solicitudes de revisión de las áreas operativas y turnarán los casos y solicitudes de revisión al personal para el análisis correspondiente.

6. De igual manera la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias, recibe de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Federales, las solicitudes de revisión de las áreas operativas de contribuyentes dictaminados y turnará los casos y solicitudes de revisión al personal para el análisis correspondiente.

7. Las Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias revisarán cada uno de los expedientes analizados por el Personal Técnico-Operativo, para verificar si los asuntos son procedentes o improcedentes; en caso de ser procedentes se deberá revisar el cálculo de la recaudación presuntiva, así como la documentación soporte:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Datos generales del contribuyente (Visor Tributario).
- Información del Sistema Cuenta Única
- Análisis de la información del comportamiento fiscal del contribuyente.
- CAPECO (Calificación del Perfil del Contribuyente)
- Verificación ocular del domicilio fiscal.

8. Los expedientes de las propuestas anteriormente mencionadas se integrarán con la información de la Cuenta Única Darío, los datos generales del Visor Tributario, análisis del producto, validación del SUIEFI, verificación ocular y propuesta de programación; mismas que se remitirán a para su supervisión y visto bueno. En las propuestas referentes a Contribuyentes Dictaminados, no será necesaria la verificación ocular.

9. Las propuestas a programar se clasificarán de acuerdo a la presuntiva de recaudación por método (sustantivo y de presencia fiscal) y por tipo de revisión conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual: en Visita Domiciliaria, Revisión de Gabinete, Carta Invitación, Revisión de Papeles de Trabajo, Comprobantes Fiscales y compulsas (solicitudes de otras Entidades para conocer las operaciones de Terceros).

10. La Subdirección de Planificación y Evaluación Sobre Impuestos Federales, regresa los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias con el objeto de que se capturen e impriman las órdenes de auditoría.

11. Los casos improcedentes, serán aquellos que derivado del análisis presenten características como: contribuyentes no localizados, montos no recaudatorios, contribuyentes sin indicios de programación, así como los contenidos en la Cláusula Novena, párrafo tercero, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno de la Ciudad de México entre otras.

12. Las Jefatura de Unidad Departamental de Planificación y Evaluación de Impuestos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias integrarán, una base de datos con la información que permita identificar exactamente al contribuyente, desde su origen hasta la conclusión de su análisis, tales como nombre o razón social, R.F.C., domicilio, Administración o zona a la que corresponde, número de identificación (ID), número de caso, estatus del análisis, tipo de revisión, número de orden Recaudación presuntiva, fecha de emisión e inicio de la orden de auditoría y los mismos se registrarán en el SUIEFI.

13. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SUIEFI. Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.
- MVD. Módulo Visualizador de Documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- SIAT. Sistema Integral de Administración Tributaria.
- MOGAS. Módulo de Gasolineras.
- SISCOR. Sistema de Control de Recaudación.
- Áreas Operativas. Dirección de Auditorías Directas y Dirección de Revisiones Fiscales.
- Comité de Programación electrónico. - En este comité se formalizarán los actos emitidos con la participación de la Subtesorería de Fiscalización, de las Direcciones de Determinación de Auditoría, de Procesos de Auditoría y de Verificaciones Fiscales.

14. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, áreas externas y contribuyentes. Recaudación presuntiva, fecha de emisión e inicio de la orden de auditoría y los mismos se registrarán en el SUIEFI.

15. En la actividad número 3 interviene también la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias.

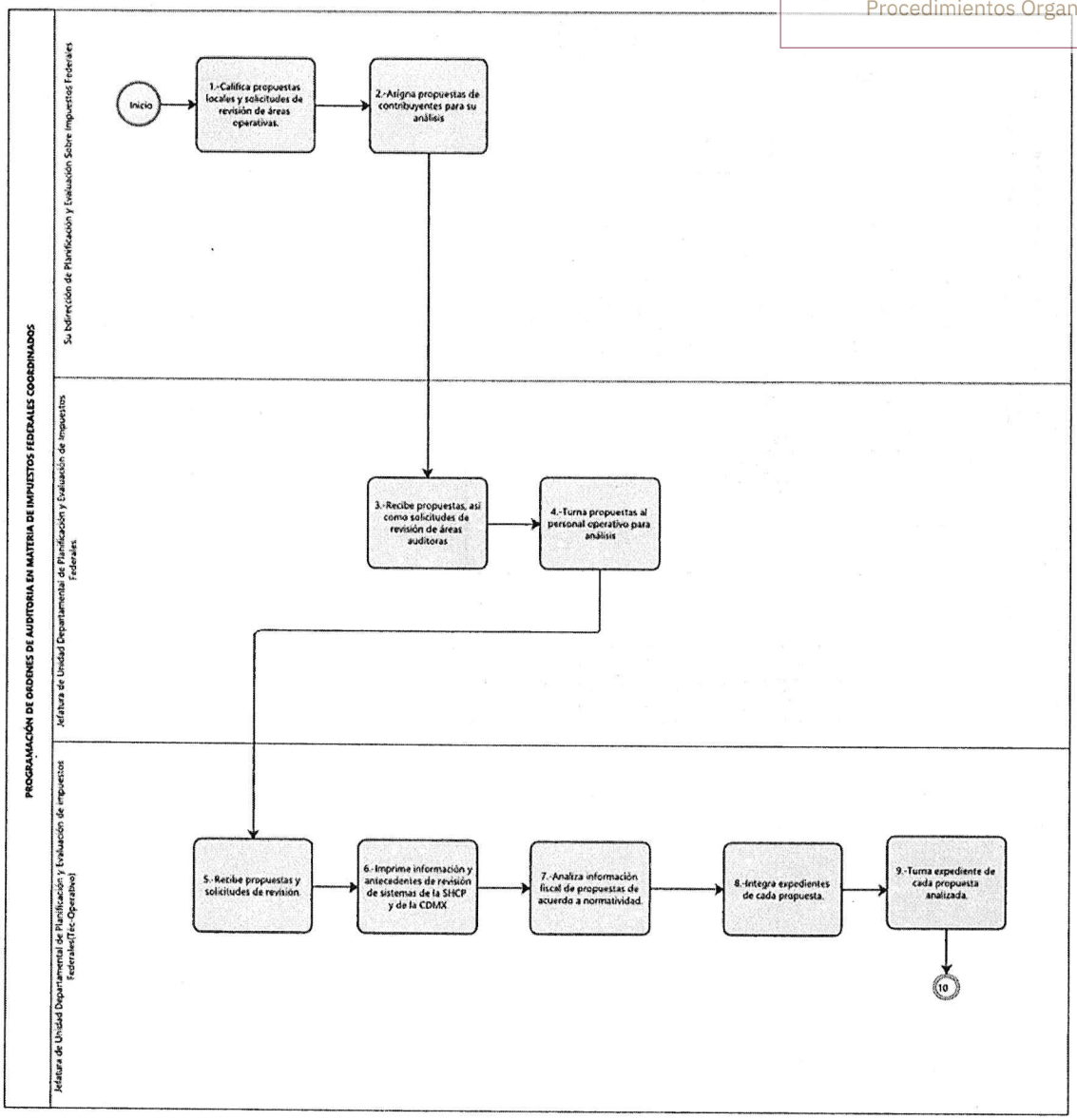
16. En la actividad número 5 el personal Técnico- Operativo que interviene en el proceso es el analista al igual que intervienen los analistas de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias,

17. En la actividad número 12 interviene también la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias.

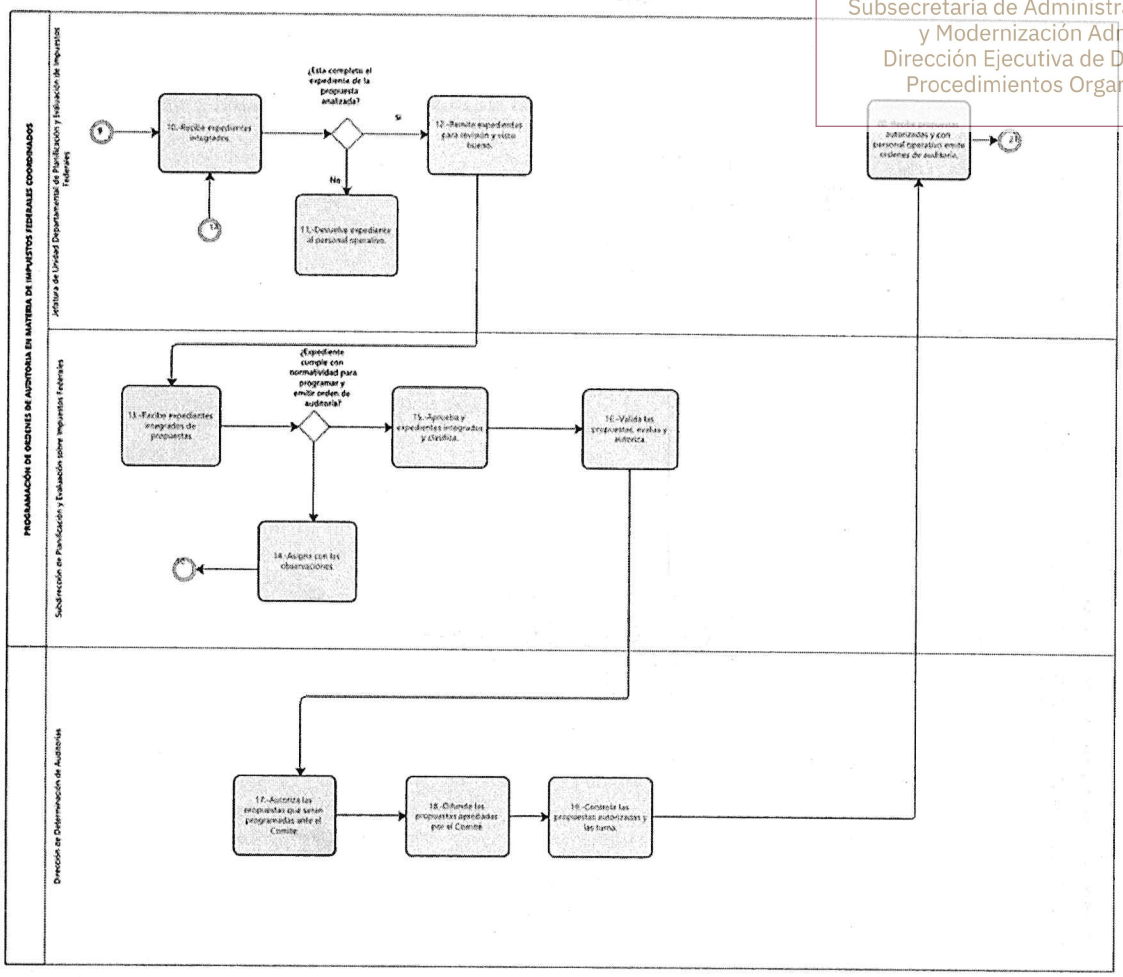
18. En la actividad número 20 interviene también la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención de Auditorias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

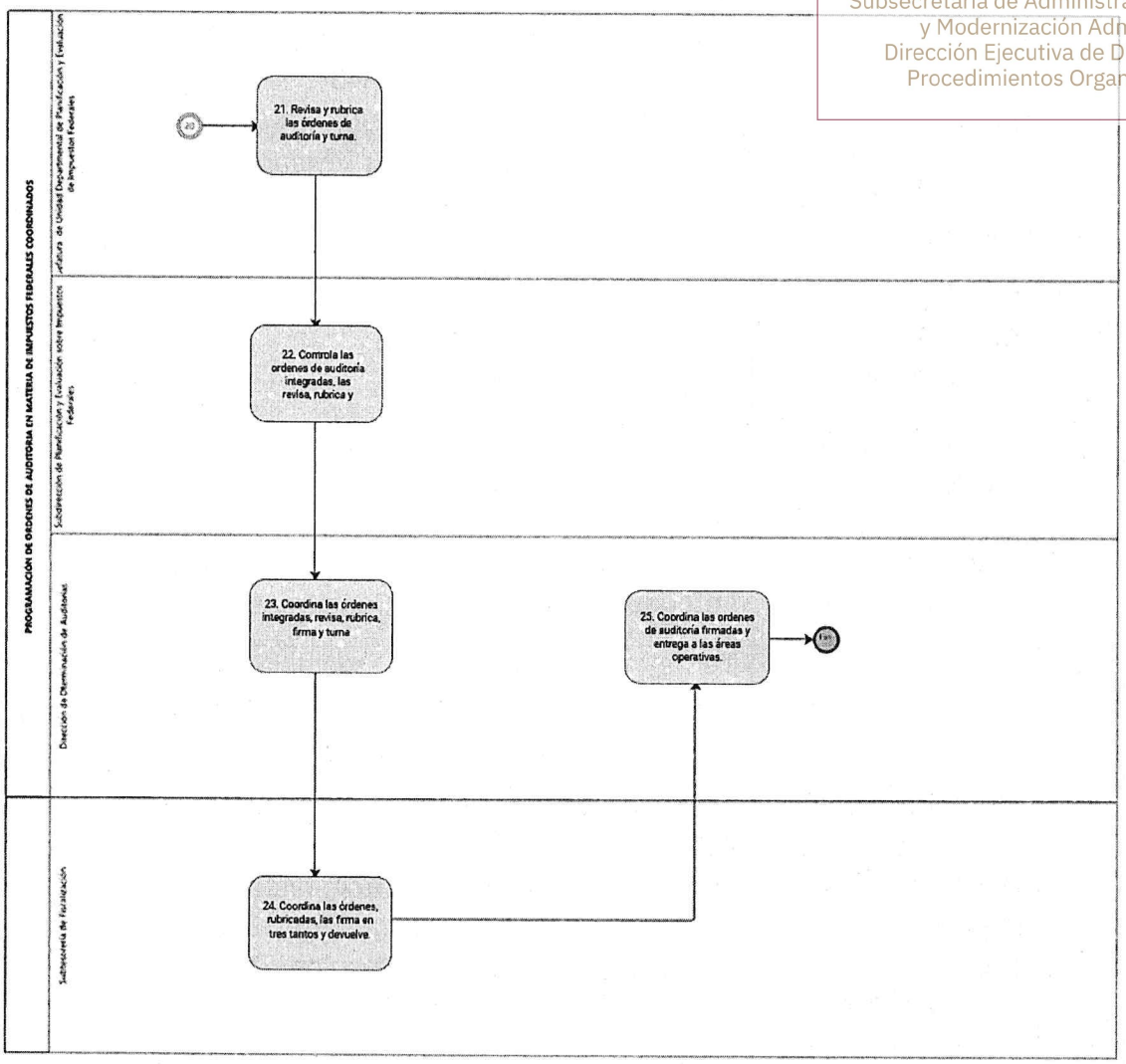
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

66. Nombre del procedimiento: Programación de órdenes de inspección y verificación fiscal de contribuciones locales: impuestos sobre espectáculos públicos e impuestos sobre loterías, rifas, sorteos y concursos.

Objetivo General: Seleccionar, analizar, programar y emitir órdenes de inspección y verificación para los contribuyentes susceptibles de ser revisados, de acuerdo con los programas establecidos a efecto de comprobar y regularizar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de las alcaldías, administraciones tributarias y Dirección de registro, la información correspondiente a la realización de Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos	1 día
2		Turna la información recibida a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales para su revisión	1 día
3	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Dirección de Determinación de Auditorías la información proporcionada por las alcaldías, administraciones tributarias y Dirección de registro, relativa a la realización de Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.	1 día
4		Turna la información recibida a la J.U.D de Planificación de Impuestos Locales, para su revisión.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales la información enviada por las alcaldías, administraciones tributarias y Dirección de registro, relativa a la realización de Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.	1 hr
6		Realiza consultas a páginas de internet de la cartelera de diversos foros.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Turna la información recibida y recabada al área de análisis de Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, según corresponda, para seleccionar a los contribuyentes susceptibles de programar.	5 días
8		Realiza la consulta a los medios impresos de información masiva, con el objeto de detectar los eventos a revisar.	5 días
9		Clasifica la información para su programación en el SIGEA.	5 días
10		Captura en el SIGEA la información clasificada, asignando la(s) plantilla(s) respectiva(s) a los eventos detectados.	5 días
11		Genera e imprime los oficios de inspección y verificación respectivos.	2 días
12		Realiza "Volante de Insumos para Órdenes de Auditorías" por número consecutivo, revisa y firma el "Volante de Insumos para Órdenes de Auditorías", revisa y rubrica los oficios de visitas inspección y verificación.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales los oficios de visitas de inspección y verificaciones emitidas con su respectivo "Volante de Insumos para Órdenes de Auditorías", para su revisión, rubrica y firma.	1 día
14	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Aprueba el "Volante de Insumos para Órdenes de Auditorías" de la Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales, revisa, rubrica, firma y envía a la Dirección de Determinación de Auditorías para su aprobación, rubrica y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Determinación de Auditorías	Aprueba y autoriza los oficios de inspección y verificación remitidos por la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, con su "Volante de Insumos para Órdenes de Auditorías" y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, su distribución y desahogo.	1 día
16		Coordina acuses de recibo de los oficios de inspección y verificación a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales.	1 hr
17	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe acuses de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales el acuse respectivo.	1 hr
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe y archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo.	1 hr
		Fin de procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles con 5 horas.		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, coordinará y supervisará la programación de las ordenes de inspección y verificación fiscal de contribuciones locales, establecidas en el artículo 94, del Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de impuesto sobre espectáculos públicos e impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales será responsable de programar las ordenes de inspección y verificación fiscal de contribuciones locales establecidas en el artículo 94, del Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de impuesto sobre espectáculos públicos e impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales para emitir los oficios en relación a la inspección y verificación de los impuestos sobre espectáculos públicos y loterías, rifas, sorteos y concursos, llevará a cabo la consulta de la información en medios impresos, de difusión masiva como son: periódicos, revistas, gacetas, folletos d exposiciones y convenciones, de eventos deportivos, musicales, culturales y recreativos, así como el monitoreo de medios electrónicos e internet , con el objeto de obtener la información necesaria respecto de los contribuyentes responsables de la organización de espectáculos públicos, lotería, rifas, sorteos y concursos.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales recibirá información de las 16 alcaldías, a través de los permisos expedidos para la realización de los espectáculos públicos de las administraciones tributarias, mediante las manifestaciones de datos y boletos sobre la realización de espectáculos públicos, lotería, rifas, sorteos y concursos y de la Dirección de Registro, por medio de la consulta impresa al sistema para el control del impuesto sobre espectáculos públicos (SICIEP).

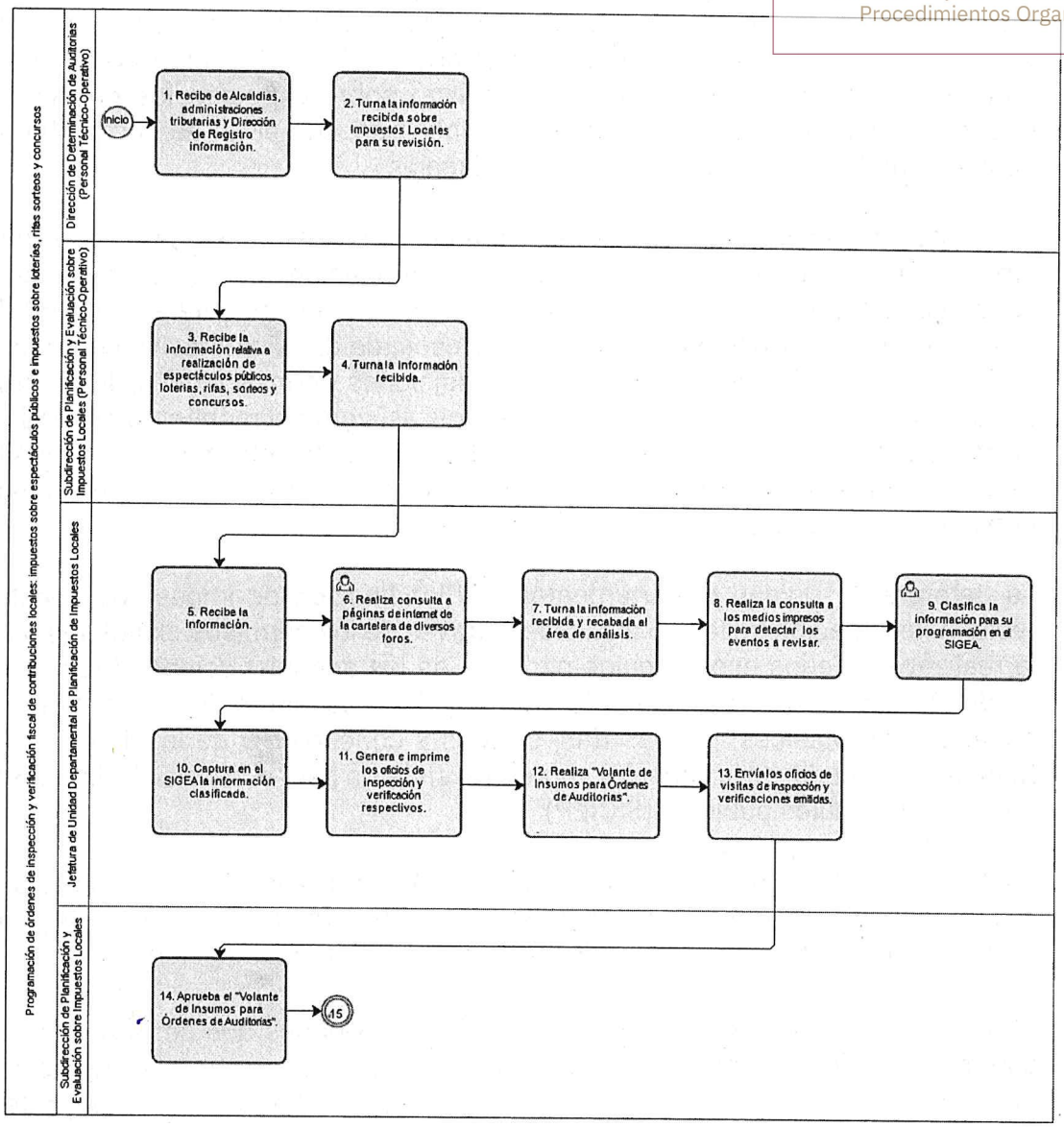
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de impuestos Locales una vez obtenida la información señalada en el numeral anterior, procede a la programación y emisión de las órdenes de inspección y verificación.

6. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

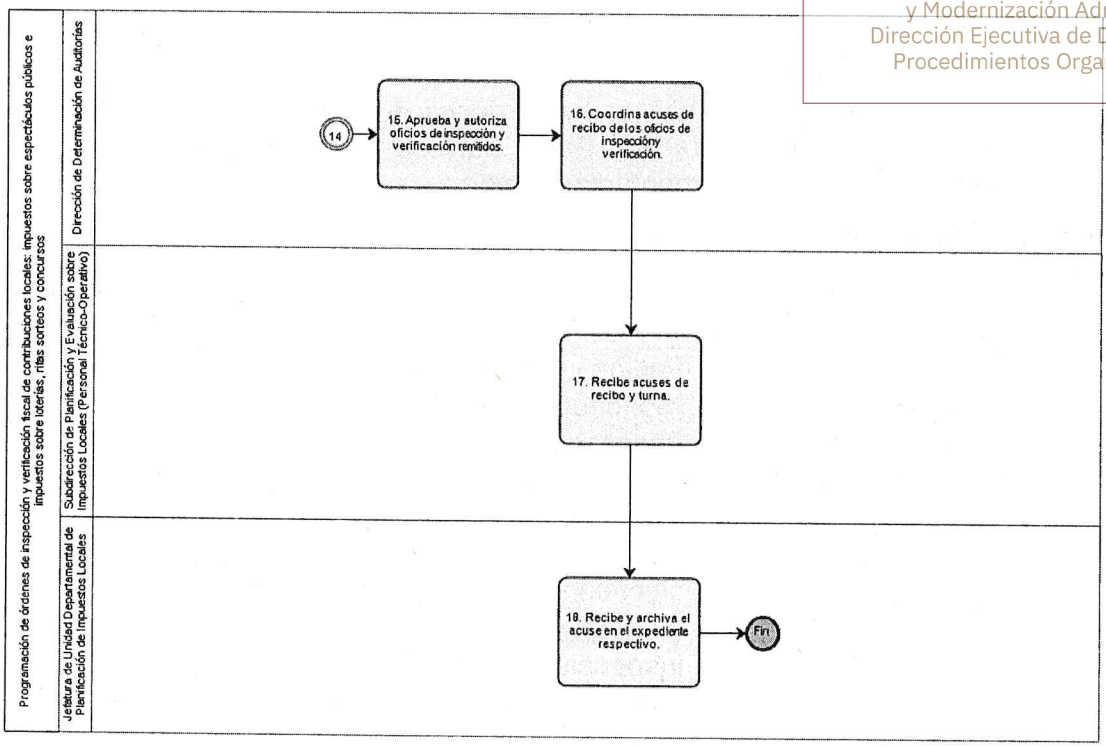
7. El Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 1, 3 y 17 se refiere al personal administrativo secretarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

67. **Nombre del procedimiento:** Revisión y análisis de la revocación en las órdenes de inspección y verificación a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

Objetivo General: Revisar y Analizar las Órdenes de Inspección y Verificación a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas Sorteos y Concursos afectas a la Revocación, así como su documentación soporte.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe por triplicado el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría", previamente requisitado y autorizado por la Dirección de Procesos de Auditoría. Registrará y revisará que dicho formato se encuentre acompañado del "Acuerdo" respectivo, dos tantos del oficio de inspección y verificación y soporte correspondiente que justifique la revocación.	1 día
		¿Se considera suficiente el soporte documental anexo para la revocación?	
		NO	
2		Solicita a la Dirección de Procesos de Auditoría información y/o documentación adicional que resulte necesaria para solventar la solicitud y dar el trámite correspondiente.	1 día
		SI	
		(Continúa en la actividad 6)	
		¿Se remitió la información y/o documentos solicitados?	
		NO	
3		Gira oficio de "Devolución de Documentos" a la Dirección de Procesos de Auditoría, anexando para su devolución formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría" y oficio de "Inspección y verificación".	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
		(Conecta con la Actividad 6)	
4		Remite a la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales en original y dos copias el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría", oficio de "Inspección y verificación, "Acuerdo" y los documentos soportes que justifiquen la revocación.	1 hr
5	Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, registra, revisa y verifica cada uno de los anexos adjuntos al formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría", observando que los documentos soportes que la justifican correspondan invariablemente al motivo que las originó.	1 hr
		¿Se encuentra debidamente integrado y soportado el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría"?	
		NO	
6		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría" oficio de "Inspección y verificación, "Acuerdo" a efecto de que elabore oficio para autorización de la Dirección de Determinación de Auditorías con el objeto de notificar a la Dirección de Procesos de Auditoría, el motivo por el que no se dio trámite al formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría".	1 hr
		(Conecta con fin de procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría" oficio de "Inspección y verificación, "Acuerdo" y los documentos soportes que justifiquen la revocación.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales	Recibe documentación y elabora oficio para firma del Director de Determinación de Auditorías con el objeto de notificar a la Dirección de Procesos de Auditoría, el resultado recaído a su "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría" y en su caso devuelve los anexos de la solicitud.	1 hr
9		Registra en bitácora y archiva documentación generada.	2 hrs
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, coordinará y supervisará la revisión y el análisis de la justificación para llevar a cabo la revocación en las ordenes de inspección y verificación de contribuciones locales, establecidas en el artículo 94, del Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de impuesto sobre espectáculos públicos e impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, ingresadas por la Dirección de Procesos de Auditoría.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planificación de Impuestos Locales será la responsable de revisar y el analizar la justificación para llevar a cabo la revocación en las ordenes de inspección y verificación de contribuciones locales establecidas en el artículo 94, del Código Fiscal de la Ciudad de México, por concepto de impuesto sobre espectáculos públicos e impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, ingresadas por la Dirección de Procesos de Auditoría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. Es responsabilidad de la Dirección de Procesos de Auditoría formular y remitir la revocación de órdenes de inspección y verificación; tratándose de los casos relativos al Impuesto sobre Espectáculos Públicos, se deberán sujetar a los supuestos señalados en la Circular 011 de fecha 6 de septiembre de 2013, suscrita por la Subtesorera de Fiscalización.

4. Es responsabilidad de la Dirección de Determinación de Auditorías revisar y analizar los documentos que justifican la revocación.

5. La Dirección de Determinación de Auditorías no recibirá el formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría", sin que el mismo se encuentre debidamente requisitado y aprobado por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados de Impuestos Locales y cuente con las firmas de autorización correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección y Dirección.

6. A todo formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría" deberá adjuntarse en dos tantos el oficio de inspección y verificación.

7. La Dirección de Procesos de Auditoría deberá anexar a la solicitud "Acuerdo" en el cual se detallarán los hechos y causas que motivaron la revocación de la orden de inspección y verificación, debidamente firmado por las personas que intervinieron en su desahogo, así como por el Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, el Subdirector de Sorteos y Espectáculos y el Director de Procesos de Auditoría.

8. Tomando en consideración el motivo que originó la revocación, a todo formato de "Solicitud de Modificación y/o Revocación a la Orden de Auditoría", deberá(n) adjuntarse el (los) documento (s) soportes que la justifique (n), por lo que no se recibirá dicha solicitud en caso de no cumplir con éste requisito.

9. Los documentos soportes que justifiquen la revocación, deberán relacionarse mediante un índice detallado, observando que dichos documentos corresponden invariablemente al motivo que las originó.

10. Derivado del análisis que se efectúe de los documentos que justifiquen la revocación, los mismos servirán como soporte para futuras emisiones relacionadas con el organizador y/o responsable del evento, el lugar de realización o el evento.

11. El procedimiento de revisión y análisis de la revocación en las órdenes de inspección y verificación a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos no es cuantificable en tiempo, toda vez que la documentación que soporta se obtiene del contribuyente y/o diversas instancias externas a la Subtesorería de Fiscalización.

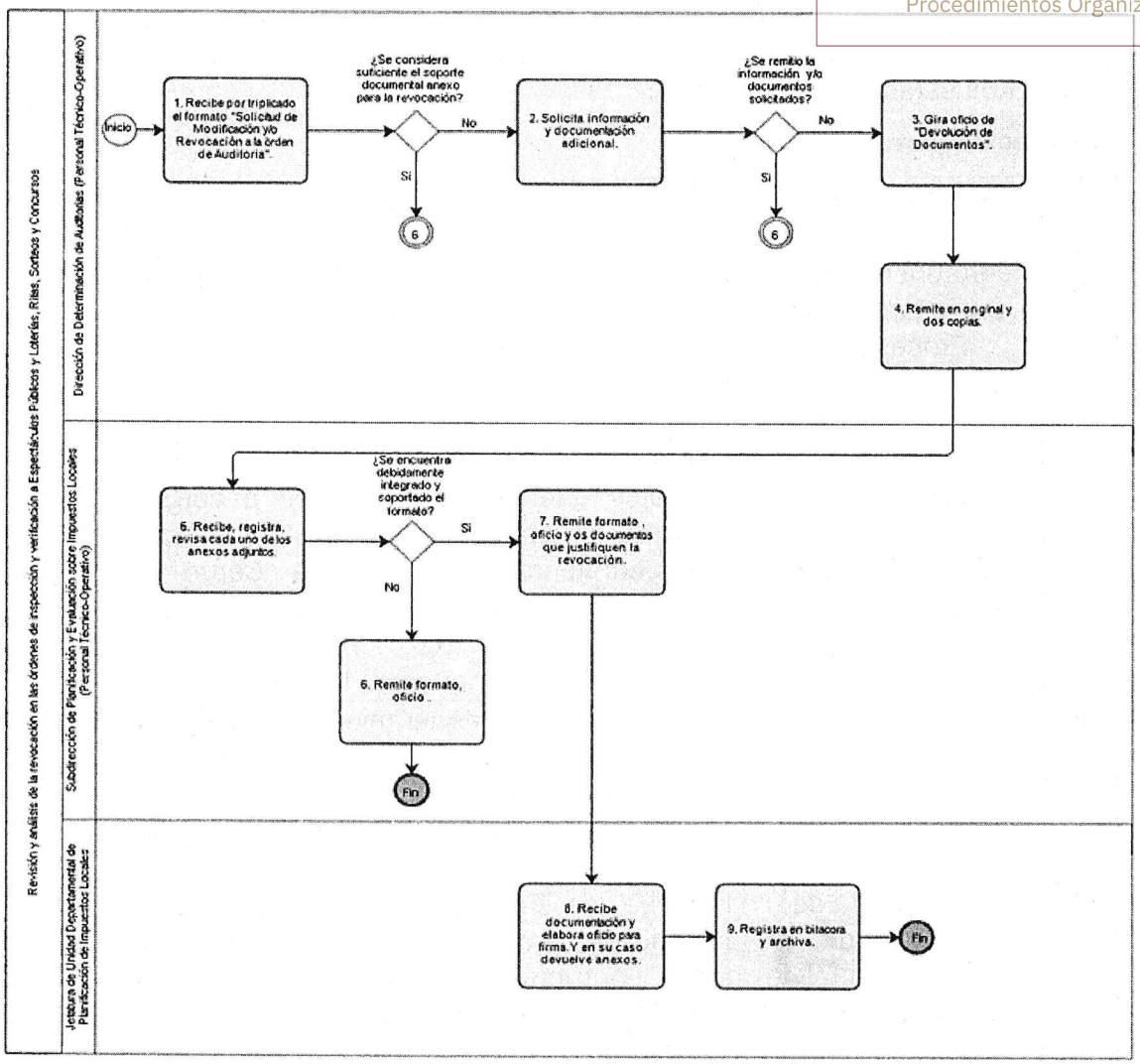
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

13. El Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 1 y 5 se refieren al personal administrativo secretarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

68. Nombre del procedimiento: Requerimiento de saldos a cargo de los dictámenes de cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuciones locales.

Objetivo general: Detectar los Dictámenes presentados por aquellos contribuyentes con saldo a cargo para emitir los Requerimientos correspondientes de acuerdo con los montos establecidos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales	Obtiene el registro total de dictámenes por medio del Sistema de Presentación de Dictámenes (SIPREDI).	5 días
2	Subdirección de Programación de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales	Administra y evalúa los Dictámenes Locales que contienen saldos a cargo, solicita autorización de emisión de los Requerimientos de Saldo a Cargo y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales.	5 días
3		Aprueba oficio y requerimientos de Saldo a Cargo y recaba rubricas y firmas correspondientes y entrega a la JUD de Acción de Auditoría A, adscrita a la Dirección de Procesos de Auditoría.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe los Requerimientos de Saldos a Cargo y distribuye para su notificación a los contribuyentes a través de los Servidores Públicos autorizados. Queda en espera.	10 días
		¿El contribuyente atiende el requerimiento?	
		NO	
5		Elabora a través del servidor público autorizado multa y el oficio de Solicitud de emisión de cobro y/o oficio de solicitud de revisión Conforme al aspecto a considerar 6, recaba las rubricas y firmas de la Subdirección de Acción de Auditoría A y de la Dirección de Procesos de Auditoría.	15 días
6		Notifica mediante el Servidor Público autorizado la multa y en caso de omisión	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		en el pago envía para su cobro a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Elabora a través de los Servidores Públicos autorizados la Tarjeta de Conclusión de Requerimiento de Saldos a Cargo, una vez que analiza la información y verifica que el dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales se emitió conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y remite el expediente al archivo.	45 días
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
8		Revisa el monto del saldo a cargo y determina:	1 día
		¿El saldo a cargo es mayor a 200,000.00?	
		NO	
9		Envía oficio de Solicitud de emisión de Determinante de Crédito a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y elabora a través de los Servidores Públicos autorizados la Tarjeta de Conclusión de Requerimiento de Saldos a Cargo.	5 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
10		Envía oficio de Solicitud de Revisión a la Dirección de Determinación de Auditorias.	5 días
11	Dirección de Determinación de Auditorías (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la Solicitud de Revisión, elabora a través de los servidores públicos el Requerimiento de Papeles de Trabajo, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, a través de la Subdirección de Acción de Auditoría A y Dirección de Procesos de Auditoría para su notificación y seguimiento.	15 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe el Requerimiento de Papeles de Trabajo y notifica mediante el Servidor Público autorizado. Queda en espera	20 días
		¿El Contador Público Registrado atiende?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora a través del servidor público autorizado Oficio de Resultado de la Revisión y oficio de Solicitud de Revisión, mediante Visita Domiciliaria o Revisión de Gabinete, y recaba las rubricas y firmas de la Subdirección Acción de Auditoría A y Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
14		Notifica a través del Servidor Público autorizado el Oficio de Resultado de la Revisión y remite el oficio de Solicitud de Revisión a la Dirección de Determinación de Auditorías.	10 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
15		Analiza junto con el Servidor Público autorizado la información proporcionada por el Contador Público Registrado.	30 días
		¿La información es insuficiente o existe alguna irregularidad o falta de pago del saldo a cargo?	
16		**NO**	
		Elabora a través del Servidor Público autorizado Oficio de Resultado de la Revisión y recaba las rubricas y firmas de la Subdirección de Acción de Auditoría A y Dirección de Procesos de Auditoría.	5 días
		SI	
		(Conecta con la Actividad 13)	
17		Notifica a través del Servidor Público autorizado y remite al archivo.	5 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 211 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales, revisar la información de los contribuyentes de los dictámenes de cumplimiento de obligaciones fiscales locales para la emisión de los actos derivados de dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuciones locales establecidas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

en los artículos 58 y 68 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. A la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales, le corresponde elaborar los oficios para requerir a los contribuyentes que presentaron dictámenes con saldos a cargo, de conformidad con los artículos 58 y 68 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, con el fin de comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. La emisión de requerimientos se realiza de manera paulatina, considerando la capacidad material y humana con la que cuenta la Dirección de Determinación de Auditorías; asimismo se considerará el plazo señalado en el artículo 99 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

4. La Dirección de Determinación de Auditorías ordena la emisión de los requerimientos de saldos a cargo correspondientes, cuando el dictamen refleje saldo a cargo, dichos requerimientos deberán contar con rubrica y firma de autorización de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre de Impuestos Locales y de la Dirección de Determinación de Auditorías.

5. La Dirección de Determinación de Auditorías turna a la Dirección de Procesos de Auditoría y a la Dirección de Verificaciones Fiscales, los requerimientos de los dictámenes con diferencias a cargo, a fin de requerir su pago y en su caso, imponer las multas correspondientes, así como, solicitar la solicitud de revisión, emisión de cobro o conclusión del requerimiento.

6. El monto para la elaboración de la Solicitud de Revisión o emisión de Determinante de Crédito, se considerará con forme a lo siguiente:

   a) Saldos a cargo mayores a $200,000.00 – Solicitud de Revisión.
   b) Saldos a cargo menores a $200,000.00 – Solicitud de emisión de Determinante de Crédito.

7. Están facultados para ejecutar el procedimiento objeto del presente Manual, tanto la Dirección de Determinación de Auditorías, la Dirección de Procesos de Auditoría, así como la Dirección de Verificaciones Fiscales.

8. A la Dirección de Procesos de Auditoria, de acuerdo con el artículo 248 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde la revisión de declaraciones y dictámenes, y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México, así como, imponer sanciones por infracciones a las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y con sujeción a las disposiciones aplicables a la Ciudad de México.

9. A la Dirección de Verificaciones Fiscales, de acuerdo con el artículo 249 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde la revisión de declaraciones y dictámenes, y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México así como, imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y con sujeción a las disposiciones aplicables a la Ciudad de México.

10. Están obligados a dictaminar sus contribuciones locales aquellos contribuyentes que se encuentren en los supuestos contemplados para tales efectos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente; siendo que dicha obligación deberá cumplirse de conformidad con las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, mismas que se publicaran en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante un Contador Público Registrado ante la Tesorería de la Ciudad de México.

11. Las modificaciones a los dictámenes, sustituciones de Contador Público Registrado y sanciones al mismo, estarán reguladas por Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, mismas que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

12. En la revisión de los dictámenes derivadas de la notificación de los requerimientos con saldos a cargo, que se lleven a cabo en la Dirección de Procesos de Auditoría y en la Dirección de Verificaciones Fiscales, el servidor público autorizado revisará:

a) Los cálculos aritméticos de las determinaciones de contribuciones realizadas por el Contador Público en sus anexos;
b) La correcta aplicación de las tasas y/o tarifas utilizadas en la determinación, así como que las mismas sean las establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

13. Los formatos con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, que se utilizarán para la emisión de los requerimientos de los saldos a cargo serán autorizados y firmados por la Dirección de Determinación de Auditorías y los remite a las Direcciones de Procesos de Auditoría y Verificaciones Fiscales para su notificación, seguimiento y término del procedimiento. Los demás documentos que se emitan durante la revisión del dictamen por la Dirección de Procesos de Auditoría y la Dirección de Verificaciones Fiscales, deberán cumplir con todas y cada una de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de legalidad que todo acto de autoridad debe cumplir.

14. Cada Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental de la Dirección de Procesos Auditoria y de la Dirección de Verificaciones Fiscales, se encargará de vigilar el registro, control y seguimiento de los oficios que se emitan en la revisión de dictamen para que se lleve a cabo su desahogo y conclusión en tiempo y forma, de manera que se eviten rezagos en éstos y se cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

15. Para el presente procedimiento las actividades en la que solo se menciona al actor:

- Dirección de Procesos de Auditoría, también considera a la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Subdirección de Acción de Auditoría A, también considera a la Subdirección de Acción de Auditoría B, Subdirección de Consolidación de Auditorías y Subdirección de Verificaciones y Ejemplificación. Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, también considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Líder coordinador de Evaluación y Dictaminación para Auditoría, Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales y JUD de Verificación.

16. Para la actividad 3 el oficio y los requerimientos de saldo a cargo deberán contar con rubrica y firma de autorización de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre de Impuestos Locales y de la Dirección de Determinación de Auditorías.

17. Están obligados a dictaminar sus contribuciones locales aquellos contribuyentes que se encuentren en los supuestos contemplados para tales efectos en el Código Fiscal de la Ciudad de México; siendo que dicha obligación deberá cumplirse de conformidad con las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, mismas que se publicaran en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante un Contador Público Registrado ante la Tesorería de la Ciudad de México.

18. Las modificaciones a los dictámenes, sustituciones de Contador Público Registrado y sanciones al mismo, estarán reguladas por Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, mismas que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

19. La emisión de requerimientos se realiza de manera paulatina, considerando la capacidad material y humana con la que cuenta la Dirección Procesos de Auditorías; asimismo se considerará el plazo señalado en el artículo 99 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

20. El monto para la elaboración de la Solicitud de Revisión o emisión de Determinante de Crédito, se considerará con forme a lo siguiente:

a) Saldos a cargo mayores a $200,000.00 – Solicitud de Revisión.
b) Saldos a cargo menores a $200,000.00 – Solicitud de emisión de Determinante de Crédito.

21. En la revisión de los dictámenes derivadas de la notificación de los requerimientos con saldos a cargo, que se lleven a cabo en la Dirección de Procesos de Auditoría y en la Dirección de Verificaciones Fiscales, el servidor público autorizado revisará:

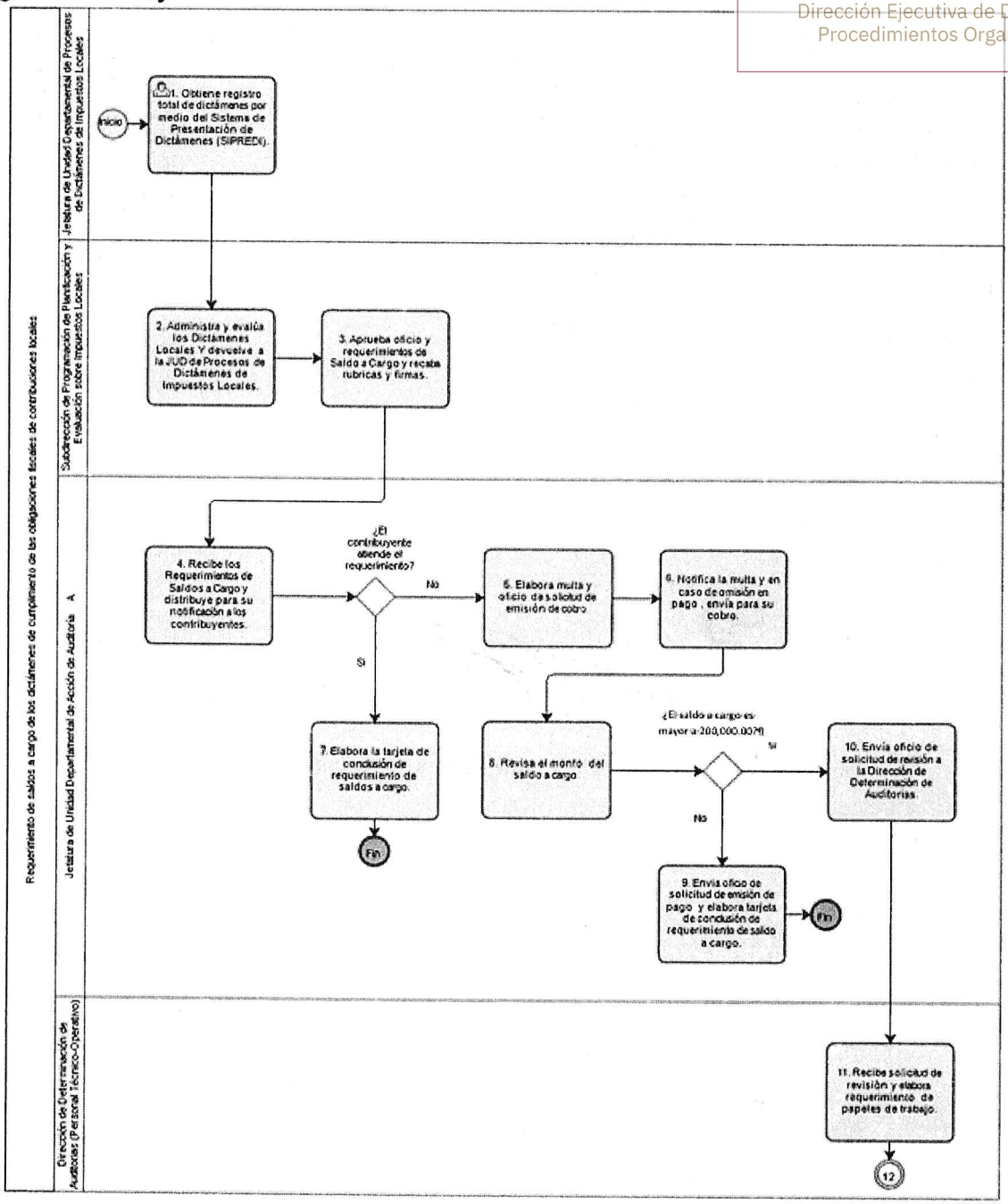
a) Los cálculos aritméticos de las determinaciones de contribuciones realizadas por el Contador Público en sus anexos;
b) La correcta aplicación de las tasas y/o tarifas utilizadas en la determinación, así como que las mismas sean las establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

22. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

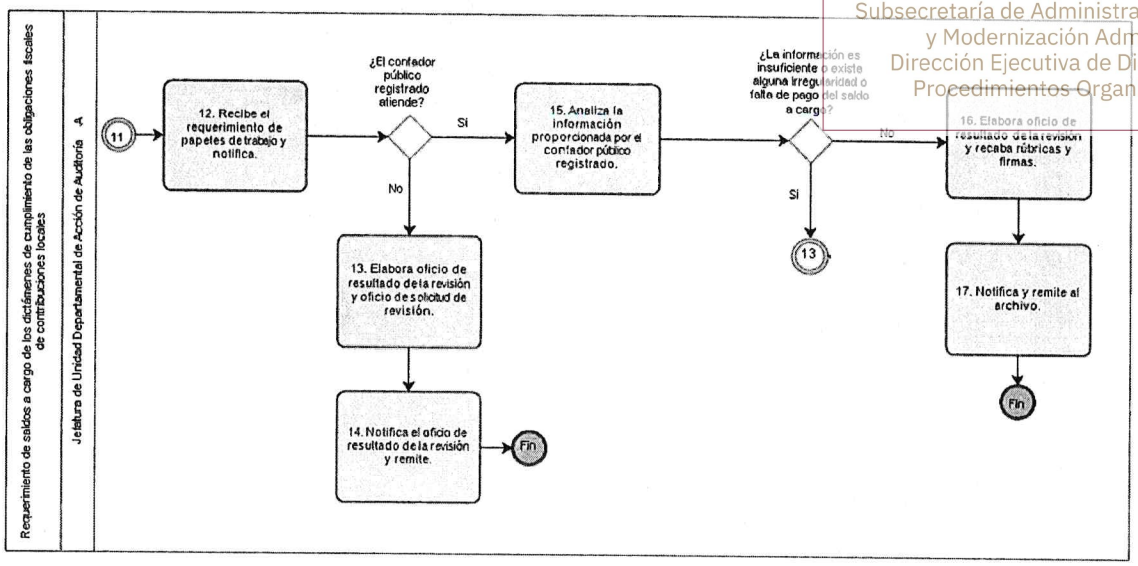
23. El personal Técnico-Operativo al que hace referencia la actividad 11 es el analista.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

69. Nombre del procedimiento: Requerimiento e imposición de multas a contribuyentes obligados a presentar dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuciones locales.

Objetivo General: Generar el Listado de Contribuyentes que no presentaron el Dictamen de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en el plazo establecido para imponer las Multas correspondientes.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales	Elabora a través del servidor público autorizado los oficios para solicitar a las autoridades competentes las bases de datos que permitan conocer a los contribuyentes obligados a presentar el dictamen correspondiente, recaba las rubricas y firmas de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y de la Dirección de Determinación de Auditorías y entrega.	5 días
2		Recibe y obtiene por medio del Sistema de Presentación de Dictámenes (SIPREDI) el registro total de dictámenes, una vez que concluyó el plazo que tienen los contribuyentes para presentar sus dictámenes de cumplimiento de obligaciones fiscales.	10 días
3		Analiza e identifica los contribuyentes obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	20 días
4		Elabora oficio y el listado de los contribuyentes que no presentaron el aviso ni dictamen en el plazo establecido, recaba las rubricas y firmas correspondientes y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Auditoría A.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe conforme al aspecto a considerar 4 y elabora a través del servidor público autorizado multa, recaba las rubricas y firmas de la Subdirección de Acción Auditoría A y Dirección de Determinación de Auditoría.	15 días
6		Notifica mediante el Servidor Público autorizado la multa, una vez que haya	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		transcurrido el plazo para su pago o impugnación, envía para su cobro a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro y remite al archivo	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento las actividades en la que solo se menciona al actor:

- Dirección de Procesos de Auditoría, también considera a la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Subdirección de Acción de Auditoría A, también considera a la Subdirección de Acción de Auditoría B, Subdirección de Consolidación de Auditorías y Subdirección de Verificaciones y Ejemplificación.
- Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, también considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Líder coordinador de Evaluación y Dictaminación para Auditoría, Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales y Jefatura de Unidad Departamental de Verificación.

2. Para la actividad 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Dictámenes de Impuestos Locales quedará en espera del envío de la información de las autoridades competentes la cual recibirá de la Dirección de Determinación de Auditorías a través de la Subdirección de Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales.

3. Para la actividad 4 el oficio y el listado de contribuyentes deberán estar rubricados y firmados por la Subdirección Planificación y Evaluación sobre Impuestos Locales y la Dirección de Determinación de Auditorías.

4. Para la actividad 5 la Dirección de Procesos de Auditoría, recibirá el oficio que contiene el listado de contribuyentes y entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría "A" a través de la Subdirección de Acción de Auditoría A.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. Están obligados a dictaminar sus contribuciones locales aquellos contribuyentes que se encuentren en los supuestos contemplados para tales efectos en el Código Fiscal de la Ciudad de México; siendo que dicha obligación deberá cumplirse de conformidad con las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, mismas que se publicaran en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante un Contador Público Registrado ante la Tesorería de la Ciudad de México.

6. Independientemente de que los contribuyentes no se encuentren obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, cuando los mismos presentan el aviso de dictamen, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México, se obligan a presentar el dictamen de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, siendo en consecuencia sujetos de las multas por el incumplimiento de dichos términos y plazos.

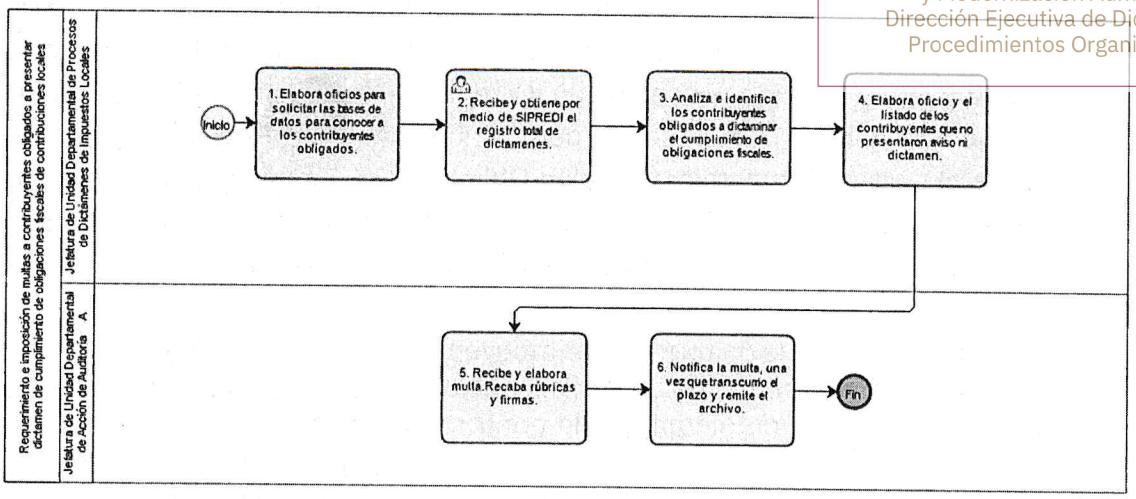
7. En caso de que la autoridad competente no proporcione las bases de datos que permitan conocer a los contribuyentes obligados a presentar el dictamen de contribuciones locales en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México dentro del mes siguiente a que haya entregado el oficio de solicitud o cuando la información proporcionada no se encuentre completa, solicitará mensualmente la información hasta en tanto se atienda la petición.

8. La emisión de los listados que contienen a los contribuyentes susceptibles requerir y multar se realiza de manera paulatina, considerando la capacidad material y humana con la que cuenta la Dirección de Programación y Control de Auditorías; asimismo se considerará el plazo señalado en el artículo 99 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

9. La emisión de los requerimientos e imposición de multas se realiza de manera paulatina, considerando la capacidad material y humana con la que cuentan la Dirección de Procesos de Auditoría y en la Dirección de Verificaciones Fiscales; asimismo se considerará el plazo señalado en el artículo 99 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Teresa Pichardo Silvano

Dirección de Determinación de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

70. Nombre del procedimiento: Visitas Domiciliarias para la Revisión de Contribuciones Locales.

Objetivo General: Revisar los informes, datos o documentos y/o la contabilidad del contribuyente para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de Contribuciones Locales previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México, así como comprobar infracciones a las mismas, a fin de determinar la existencia de créditos fiscales y dar las bases de su liquidación, así como corregir la situación fiscal de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe de la Dirección de Determinación de Auditorías, el Oficio de Visita Domiciliaria, Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local, así como la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado"; administra y controla la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, registra en la Libreta de Control el número de oficio, turna a la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación	1 día
2	Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación	Recibe Oficio de Visita Domiciliaria, original de Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local, así como la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", registra en la Libreta de Control de Auditorías de la Subdirección, y asigna de manera eficaz los actos de fiscalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales y coordinador(es), según corresponda; estos últimos integran el expediente anexando los formatos correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales	Recibe Oficio de Visita Domiciliaria, original de Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local y "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", registra en la Libreta de Control de Auditorias de la propia Jefatura, y ejecuta los actos de fiscalización mediante su distribución al Coordinador, Supervisor y Auditor correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico -Operativo)	Recibe Oficio de Visita Domiciliaria, original de Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local y la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado"; registra en la Libreta de Control de la coordinación para llevar a cabo el seguimiento de las mismas, y se turna a la Supervisión.	1 día
5		Recibe Oficio de Visita Domiciliaria, original de Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local y la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado"; registra en la Libreta de Control, supervisa la correcta aplicación del procedimiento fiscalizador y entrega al auditor correspondiente.	1 día
6		Recibe Oficio de Visita Domiciliaria, original de Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local, así como la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", analiza los antecedentes de programación de la auditoría e integra el expediente anexando los formatos correspondientes.	1 día
7		Acude al domicilio especificado en el "Oficio de Visita Domiciliaria", junto con la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", corrobora que el nombre y domicilio asentados en dicho oficio sean correctos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Son correctos los datos?	
		SI	
8		Solicita la presencia del contribuyente o su Representante Legal (En caso de ser persona moral).	1 día
		(conecta con la actividad 16 o 17)	
		NO	
9		Solicita a quién atiende la diligencia, exhiba algún documento relacionado con la contribución a revisar para contar con elementos documentales y corregir el mismo.	1 día
10		Elabora el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria, y turna para su rúbrica y autorización a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales	Recibe, revisa, verifica, rúbrica y entrega a la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria, en tres tantos originales.	1 día
12	Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación	Recibe, rubrica y entrega a la Dirección de Verificaciones Fiscales y verifica los datos asentados, rubrica y turna el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria.	2 días
13	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria, en tres tantos originales, a través de la Subdirección y de la Jefatura de Unidad Departamental, para que se devuelva al auditor.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y turna, junto con el Oficio de Visita Domiciliaria, a la Dirección de Determinación de Auditorías a efecto de que sea corregido el Oficio de Visita Domiciliaria.	1 día
15		Recibe en tres tantos los oficios de visita domiciliaria ya corregido.	16 días Variable
		¿Se localiza?	
		SI	
16		Solicita la documentación requerida en el oficio de visita domiciliaria, con quien se encuentre.	
		(Conecta con la actividad 28)	
		NO	
17		Elabora citatorio para que el contribuyente a quien va dirigido el oficio de visita domiciliaria o su Representante Legal se sirva esperar en hora determinada del día hábil siguiente, entregando a quien atiende, registrando los datos de quien recibe, solicitando acuse de recibo y registrando fecha y hora.	1 día
18		Acude al domicilio en la fecha y hora citada para notificar el oficio de visita domiciliaria requiriendo la presencia del contribuyente señalado en el oficio o la de su Representante Legal (En caso de ser persona moral).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Inicia las facultades de comprobación, notificando el Oficio de Visita Domiciliaria, entregando la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", levantando Acta Parcial de Inicio, con quien se encuentre en el domicilio indicado en el oficio de visita domiciliaria, acreditando su personalidad, otorgando 6 días hábiles para que presente la documentación. Solicita acuse de recibo en dos originales del Oficio de Visita Domiciliaria y entrega un tanto del Acta Parcial de Inicio y de la Orden de Visita a quien atendió la diligencia. Recaba la información general del contribuyente visitado, así como la de los impuestos para comprobar que esté afecto a los mismos; con la información que el mismo contribuyente proporciona en el Cuestionario Preliminar de Observaciones.	1 día
20		Espera a que trascurra el plazo otorgado en el Acta Parcial de Inicio. Verifica en Oficialía de Partes si el contribuyente presento Oficio de Solicitud de Prórroga de plazo adicional para entregar la documentación solicitada.	6 días
		¿El contribuyente presentó solicitud de prórroga?	
		NO	
21		Esperar a que trascurra el plazo otorgado en el Acta Parcial de Inicio.	
		(Conecta con la Actividad 28)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Elabora oficio de respuesta en tres tantos originales, negando u otorgando 10 días hábiles adicionales para entregar la documentación solicitada, y turna para su rúbrica y autorización a las Jefaturas de Unidad Departamental que corresponda.	1 día
23	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve, el oficio donde se niega u otorga el plazo adicional, a través de la Subdirección y de la Jefatura de Unidad Departamental.	4 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio donde se niega u otorga el plazo adicional y lo notifica al contribuyente.	1 día
25		Espera, en su caso, a que se cumpla el nuevo plazo otorgado.	9 días
26		Una vez que transcurre el plazo, acude al domicilio indicado en el oficio de visita domiciliaria, solicita la presencia del contribuyente a quien va dirigido o la de su representante legal.	1 día
		¿Lo localiza?	
		NO	
27		Se elabora citatorio para que el contribuyente a quien va dirigido el oficio de visita domiciliaria o su representante legal se sirva esperar en la hora determinada del día hábil siguiente entregando un tanto a quien atiende y solicitando acuse de recibido, anotando fecha y hora. Acude al domicilio indicado en el oficio de visita domiciliaria en la fecha y hora señalada, solicita la presencia del contribuyente o la de su representante legal.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
28		Solicita la documentación requerida en el oficio de visita domiciliaria, con quien se encuentre.	1 día
		¿Proporciona la documentación?	
		SI	
29		Realiza Acta Parcial de Recepción de Documentación, con quien se encuentre, de preferencia con el empleado de mayor jerarquía, asentando en el acta la documentación proporcionada por el contribuyente. Entrega un tanto del acta.	1 día
		(Conecta con la Actividad 47 o 49)	
		NO	
30		Elabora Oficio de multa, así como un nuevo requerimiento de documentación, en tres tantos originales, por incumplimiento, recaba la rúbrica del Jefe de Unidad Departamental y Subdirector que corresponda y turna a la Dirección de Verificaciones Fiscales para su firma.	28 días
31	Dirección de Verificaciones Fiscales.	Recibe, firma y devuelve, el oficio de multa y el nuevo requerimiento de información para su notificación, a través de la Subdirección y de la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Oficio de Multa y el nuevo requerimiento de información, firmados y los notifica al contribuyente visitado y en caso de que el contribuyente no realice el pago de la multa, será su responsabilidad turnarla a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.	10 días
		¿Lo localiza?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
33		Espera a que se cumpla el plazo otorgado.	6 días
		Conecta con el punto 36	
		NO	
34		Elabora citatorio para que el contribuyente a quien va dirigido el requerimiento de información o su representante legal se presente al día siguiente en hora señalada, solicitando firma de acuse de recibo, anotando fecha y hora, entrega un tanto a quien atiende.	1 día
35		Acude al domicilio indicado en el requerimiento de información en la fecha y hora citada, solicita la presencia del contribuyente a quien va dirigido el mismo o la de su representante legal.	1 día
36		Solicita la documentación requerida en el requerimiento de información con quien se encuentre en el domicilio.	1 día
		¿Proporciona la información?	
		SI	
		(Conecta con la actividad 29)	
		NO	
37		Elabora Oficio de segunda multa en tres tantos originales, por el incumplimiento, recaba la rúbrica del(os) Jefe(s) de Unidad Departamental, Subdirector(es) y turna a la Dirección que corresponde para su firma.	3 días
38	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve, el oficio de segunda multa, a través de la Subdirección (es) y de la Jefatura (s) de Unidad (es) Departamental (es) correspondiente.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico -Operativo)	Recibe Oficio de Segunda Multa firmada y la notifica al contribuyente visitado y en caso de que el contribuyente no realice el pago de la multa, será su responsabilidad turnarla a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.	3 días
40		Elabora oficio de solicitud de información, en tres tantos originales, a las diferentes Dependencias, para que aporten datos, de acuerdo a los impuestos, derechos o aprovechamientos que se revise, y recaba rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental y turna a la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación para su firma.	15 días
41	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve los oficios de solicitud a las diversas dependencias, a través de la(s) Subdirección(es) y Jefatura(s) de Unidad Departamental, según sea el caso.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio(s) de solicitud de información, y notifica a las diferentes dependencias, se recaban acuses de recibo y espera a que proporcionen la información solicitada a la Dirección de Verificaciones Fiscales.	10 días
43		Recibe y analiza la información proporcionada por las diversas Dependencias y la proporcionada por el contribuyente visitado.	30 días
44		Elabora cédula de trabajo para determinar el cálculo de la base e impuesto, derecho o aprovechamiento que se esté revisando, con la información proporcionada por el contribuyente, o por las Dependencias y desahoga el antecedente de la auditoría.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45		Elabora cédula de vaciado de propuestas o declaraciones, anotando base del impuesto, derecho o aprovechamiento revisado, importe de pago, fecha y lugar de pago, validando en las diferentes bases de datos y padrones de la Tesorería de la Ciudad de México.	10 días
46		Compara, a través de cédula, la contribución determinada y la pagada por el contribuyente visitado.	10 días
		¿Existen diferencias?	
		NO	
47		Integra el expediente con todos los documentos proporcionados por el contribuyente, así como por aquellos de las diferentes dependencias y cédulas de trabajo en las cuales relacione los elementos para hacer la determinación del impuesto, Última Acta Parcial y proyecto de Acta Final, para dar a conocer al contribuyente el resultado de la auditoría, recaba autorización del Supervisor, Coordinador y Jefe de Unidad Departamental, dejando marcas de auditoría en el expediente, por los mismos para que sean aprobados los procedimientos y levantamiento de dicha acta.	4 días
48		Levanta Acta Final sin determinación de diferencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 78)	
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
49		Elabora cédula de determinación de diferencias en la que se plasme el impuesto, derecho o aprovechamiento omitido, actualización, recargos y sanciones correspondientes.	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
50		Integra el expediente con todos los documentos proporcionados por el contribuyente, así como por aquellos recibidos y obtenidos de las diferentes dependencias y cédulas de trabajo, elabora y proyecto de última acta parcial para dar a conocer al contribuyente el resultado de la auditoría e invitarlo a la autocorrección mediante atenta invitación que se le realice.	60 días
51		Recibe expediente y revisa que esté debidamente integrado, revisa la última acta parcial y turna el expediente al Coordinador.	1 día
52		Recibe expediente, revisa que esté debidamente integrado, evalúa el resultado de la revisión, aprueba, revisa la última acta parcial y remite el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.	1 día
53	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales	Recibe expediente integrado, analiza procedimientos, última acta parcial, otorga el visto bueno de los procedimientos y devuelve el expediente al auditor a través del Coordinador, para el levantamiento de la última acta parcial.	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y acude al domicilio indicado en el oficio de visita domiciliaria, solicitando la presencia del contribuyente a quien va dirigido el mismo o la de su representante legal, a efecto de realizar el levantamiento de la última acta parcial.	1 día
		¿Lo localiza?	
		SI	
		(Conecta con el punto 57)	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
55		Elabora citatorio para que el contribuyente a quien va dirigido el oficio de visita domiciliaria o su representante legal (En caso de ser persona moral) se presente al día siguiente en hora señalada, solicitando firma de acuse de recibo, anotando fecha y hora, entrega un tanto a quien atiende.	1 día
56		Acude al domicilio en la hora citada, solicita la presencia del contribuyente a quien va dirigido el oficio de visita domiciliaria o la de su representante legal (En caso de ser persona moral).	1 día
57		Levanta última Acta Parcial con el contribuyente o quien se encuentre, donde se dan a conocer hechos y omisiones derivados de la revisión realizada al contribuyente, dándole un plazo de 20 días que la misma ley le otorga para presentar pruebas documentales que desvirtúen los hechos consignados en la propia acta. Entrega un tanto del acta a quién atiende.	1 día
58		Espera que transcurra el plazo de 20 días y verifica ante oficialía de partes si el contribuyente presento escrito con pruebas documentales a efecto de desvirtuar los hechos asentados en la Última Acta Parcial.	20 días
		¿Presenta escrito con pruebas documentales?	
		NO	
		(Conecta con el punto 60)	
		SI	
59		Analiza; en su caso, las pruebas documentales presentadas por el contribuyente, obtiene nuevas diferencias de impuestos, derechos o	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		aprovechamientos revisados y actualización en su caso, recargos y sanción.	
60		Elabora atenta invitación y turna para su rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental y a la Subdirección según corresponda y envía para firma de la Dirección.	1 día
61	Dirección de Verificaciones Fiscales.	Recibe, firma y devuelve la atenta invitación, a través de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
62	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe atenta invitación y acude al domicilio del contribuyente visitado para notificarla, para que se presente en la fecha señalada en las oficinas de la Dirección correspondiente, con la finalidad de invitarlo autocorregir su situación fiscal.	9 días
63	Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación	Si acude el contribuyente se le da a conocer el resultado de la visita domiciliaria y se le invita a la autocorrección.	1 día
		¿El contribuyente autocorrige su situación fiscal?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 67)	
		SI	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Emiten las líneas de captura por cada bimestre o mes, dependiendo de la contribución de que se trate, basándose en la(s) Cédula(s) de Determinación de Diferencia(s) y envía esta última a la Dirección de Verificaciones Fiscales a través de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y de la Jefatura de Unidad Departamental de	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales para su firma.	
65	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe firma y turna la(s) Cédula(s) de Determinación de Diferencia(s) al auditor a través de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponde, para generar el pago de las diferencias.	4 días
66	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Entrega al contribuyente la(s) línea(s) de Captura para realizar el pago correspondiente y obtiene del contribuyente copia de las declaraciones con el sello de pagado y copia del recibo de pago y las líneas de captura emitidas y las integra al expediente.	1 día
67		Acude al domicilio indicado en el oficio de visita domiciliaria, solicita la presencia del contribuyente a que va dirigido el mismo o la de su representante legal, a efecto de levantar Acta Final.	1 día
		¿Localiza al contribuyente o representante legal?	
		NO	
68		Elabora citatorio en dos tantos originales para que el contribuyente al que va dirigido el oficio de visita domiciliaria o su representante legal, se presente al siguiente día hábil y lo entregue a quien atiende, solicitando acuse de recibo, registrando los datos de quien recibe.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
69		Acude al domicilio en fecha y hora citada para levantar el acta final, requiriendo la presencia del contribuyente a quien va dirigido el oficio de visita domiciliaria o su representante legal.	1 día
		SI	
70		Levanta Acta Final con el contribuyente o con quien se encuentre en el domicilio del oficio de visita domiciliaria, entrega un tanto del acta.	1 día
71		Verifica acta final de acuerdo al resultado de visita domiciliaria.	1 día
		¿Contribuyente corrige su situación fiscal?	
		NO	
72		Si el contribuyente no corrige su situación fiscal, se elabora Resolución Determinante de Crédito Fiscal, dentro de los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y turna para su rúbrica y autorización a la Jefatura de Unidad Departamental según corresponda y a la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación.	1 día
		(Continúa con la actividad 78	
		SI	
73		Integra el acta final al expediente y realiza el formato de envío al archivo, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda y de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación.	20 días
74		Si el contribuyente corrige su situación fiscal después del acta final y antes de la determinante de crédito fiscal, se elabora oficio de conclusión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
75		Elabora Oficio de Conclusión y turna para su rúbrica y autorización a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda y a la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación.	1 día
76	Dirección de Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve, el Oficio de Conclusión, a través de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.	3 días
77	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Oficio de Conclusión y lo notifica al contribuyente visitado.	10 días
78	Verificaciones Fiscales	Recibe, firma y devuelve, la Determinante de Crédito, a través de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y de la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.	1 día
79	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Determinante de Crédito y lo notifica al contribuyente visitado.	3 días
80		Cuando el contribuyente no realiza el pago del crédito fiscal establecido en la Resolución Determinante, es responsabilidad del auditor la elaboración del oficio y formato de envío del expediente a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro, recabando rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental según corresponda, de la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación y firma del	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		oficio por la Dirección de Verificaciones Fiscales.	
81		Una vez terminada la auditoria, es responsabilidad del Personal Técnico-Operativo (Auditor) la integración del expediente, elaborando el formato de "Envío del Expediente al Archivo Permanente", para su control y guarda, el cual deberá ser firmado por el Jefe de Unidad Departamental según haya llevado la visita y rubricado por la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación.	90 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: hasta 17 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 meses.			

Aspectos a considerar:

Es importante mencionar que este Procedimiento, también es ejercido tanto por la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales adscritas a la propia Dirección de Verificaciones Fiscales, como por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Procesos de Auditoría; por lo que, de ser necesario las actividades aquí descritas, deben ajustarse a la Estructura Dictaminada para esa Dirección.

1. De conformidad con el artículo 27 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de visitas domiciliarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México corresponde al Titular de la Tesorería de la Ciudad de México, expedir las constancias o credenciales del personal que se autorice para llevar a cabo visitas domiciliarias.

De conformidad con el artículo 28 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Tesorería de la Ciudad de México ordenar la práctica de visitas domiciliarias, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal. Los criterios de operación que se presentan en este manual pueden ser aplicados para la revisión de los impuestos, derechos y aprovechamientos contenidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

De conformidad con el primer párrafo fracción I del artículo 87 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Subtesorería de Fiscalización comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas domiciliarias a fin de comprobar dicho cumplimiento, conforme a lo previsto en la fracción II del mismo precepto.

De conformidad con el artículo 248 primer párrafo fracción I y 249 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Direcciones de Procesos de Auditoría y a la Dirección de Verificaciones Fiscales respectivamente, practicar Visitas Domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México para lo cual podrán requerirles contabilidad, declaraciones y avisos a fin de comprobar dicho cumplimiento.

3. Las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo que intervienen en el procedimiento de Visita Domiciliaria son las siguientes:

3.1 Dirección de Procesos de Auditoría:

Que de conformidad con el artículo 248 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se tiene las siguientes funciones:

Administrar y evaluar los Programas de Fiscalización en Materia de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

México, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Emitir las resoluciones correspondientes en las que se establezca el resultado de las revisiones realizadas a los contribuyentes en materia de las contribuciones de la ley de ingresos de la Ciudad de México, observando los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

Administrar la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como administrar y controlar los actos de fiscalización de los contribuyentes obligados y de los que optan por presentar Dictámenes de Impuestos Locales, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

3.1.1. Subdirección de Acción de Auditoría "A"
3.1.2. Subdirección de Acción de Auditoría "B"
3.1.3. Subdirección de Consolidación de Auditorías

Qué de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen las siguientes funciones:

- Supervisar el correcto desarrollo de los actos de fiscalización para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales en materia de contribuciones locales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar al personal de manera eficaz los actos de fiscalización para eficientar la labor de fiscalización, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.
- Supervisar la correcta determinación de los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales de los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta integración y control de los expedientes generados de los actos de fiscalización conforme a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

3.1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A
3.1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B
3.1.3.1. Coordinación de Evaluación y Dictaminación para Auditoría

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas tienen las siguientes funciones:

- Ejecutar sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización de los impuestos locales y federales para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Cuantificar el monto de los impuestos locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Asegurar que los expedientes generados de las visitas domiciliarias, a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales sean archivados de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

3.2 Dirección de Verificaciones Fiscales:

Que de conformidad con el artículo 249 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se tiene las siguientes funciones específicas:

- Administrar y evaluar los programas de fiscalización en materia de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y de contribuciones coordinadas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia Federal, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Emitir las resoluciones correspondientes en las que se establezca el resultado de las revisiones realizadas a los contribuyentes en materia de las contribuciones de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México y de las contribuciones coordinadas, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

- Administrar la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como administrar y controlar los actos de fiscalización de los contribuyentes obligados y de los que optan por presentar Dictámenes de Impuestos Locales, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

3.2.1 Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación

- Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:
- Verificar y supervisar que se elaboren oportunamente los procedimientos de visitas domiciliarias para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales, así como verificar y supervisar que se cumplan las metas y supervisar el seguimiento a los asuntos que se tengan con la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México ante los Tribunales Contenciosos o Juzgados de Distrito.

- Organizar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización o que le sean asignados, tendientes a la comprobación de las acciones fiscales en materia local y federal.
- Supervisar los procedimientos y funcionamiento del programa de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Supervisar el seguimiento a los asuntos que se tengan con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México ante los Tribunales Contenciosos o Juzgados de Distrito.
- Supervisar la determinación de las bases gravables derivadas de los casos de fiscalización a su cargo.
- Supervisar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales y federales.
- Verificar la integración, control, resguardo y envío de los expedientes producto de los actos de fiscalización a su cargo.
- Supervisar la procedencia de los casos de ejemplaridad ante las autoridades correspondientes.
- Controlar constantemente el estatus de las Verificaciones Fiscales federales.
- Verificar y supervisar el adecuado cumplimento de las funciones que les sean encomendadas a sus subordinados.

3.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas tienen las siguientes funciones:

- Ejecutar sobre los contribuyentes responsables solidarios o terceros los actos de Fiscalización de los impuestos locales y federales para su determinación correspondiente en apego a la normatividad vigente.
- Realizar las solicitudes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados con la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Proporcionar al personal operativo las ordenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen en materia de contribuciones locales y asegurar su ejecución conforme al procedimiento y plazos establecidos en las leyes aplicables y realizando un seguimiento hasta su conclusión.
- Integrar y controlar los expedientes producto de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen realizadas.
- Analizar la correcta determinación de las bases gravables, cálculo del monto de los Impuestos, Derechos y/o Aprovechamientos; así como las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

determinaciones de Créditos Fiscales derivadas de las auditorías realizadas de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

- Elaborar los oficios de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales.
- Asegurar el correcto archivo de los expedientes generados de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Realizar los envíos al archivo, supervisando la correcta aplicación del procedimiento de integración, archivo y control, donde se resguarden los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Integrar los casos de ejemplaridad como son los delitos al RFC y de defraudación fiscal, cancelación de sellos digitales, integración de cuadernillos para sanción de CPR's, clausuras de establecimientos, desconocimientos de domicilios, delito por ocultamiento de contabilidad, así como los asuntos referidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación que se requieran, de acuerdo a la programación establecida para la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Gestionar y dar seguimiento a los casos de ejemplaridad que compile, ante las autoridades correspondientes.

3.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas tienen las siguientes funciones:

- Ejecutar sobre los contribuyentes responsables solidarios o terceros los actos de Fiscalización de los impuestos locales y federales para su determinación correspondiente en apego a la normatividad vigente.
- Realizar las solicitudes a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados con la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.
- Proporcionar al personal operativo las ordenes de visita domiciliaria, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen en materia de contribuciones locales y asegurar su ejecución conforme al procedimiento y plazos establecidos en las leyes aplicables y realizando un seguimiento hasta su conclusión.
- Integrar y controlar los expedientes producto de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen realizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Analizar la correcta determinación de las bases gravables, cálculo del monto de los Impuestos, Derechos y/o Aprovechamientos; así como las determinaciones de Créditos Fiscales derivadas de las auditorías realizadas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar los oficios de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales aplicables en materia de contribuciones locales.
- Asegurar el correcto archivo de los expedientes generados de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones de dictamen a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Realizar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Realizar los envíos al archivo, supervisando la correcta aplicación del procedimiento de integración, archivo y control, donde se resguarden los expedientes producto de los actos de fiscalización.
- Integrar los casos de ejemplaridad como son los delitos al RFC y de defraudación fiscal, cancelación de sellos digitales, integración de cuadernillos para sanción de CPR's, clausuras de establecimientos, desconocimientos de domicilios, delito por ocultamiento de contabilidad, así como los asuntos referidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación que se requieran, de acuerdo a la programación establecida para la Dirección de Verificaciones Fiscales.
- Gestionar y dar seguimiento a los casos de ejemplaridad que compile, ante las autoridades correspondientes.

3.3 Las Jefaturas de Unidad Departamental de ambas Direcciones, cuentan con una plantilla de personal de apoyo operativo, integrada por coordinadores, supervisores y auditores, a efecto de llevar a cabo las Visitas Domiciliarias.

4. Las visitas domiciliarias deberán iniciarse dentro de las 72 horas posteriores a la recepción de la orden de visita domiciliaria por parte del auditor, de preferencia deberán iniciarse temprano y no en viernes; salvo casos excepcionales en los cuales, si es necesario, se habilitarán días y horas inhábiles; de toda visita domiciliaria, se levantarán las actas necesarias en las que se hará constar en forma circunstanciada los hechos y omisiones que se hubieran conocido por los auditores, respecto de las contribuciones a cargo del visitado por el periodo sujeto a revisión. Dichas actas deberán ser firmadas por los auditores, por el visitado, el representante legal (en su caso) o la persona con quien se entienda la diligencia y por los testigos de asistencia, ya sean designados por el contribuyente o por los visitadores, en caso de existir negativa a firmar, dicha circunstancia se asentará en el acta. Además, todas las actas deben cumplir con los requisitos formales previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Al inicio de la visita, los visitadores que en ella intervengan deben identificarse ante la persona con quien se entiende la diligencia, con su credencial oficial vigente que lo acredite como visitador, expedida por el Tesorero de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se constate que son los nombrados en la orden y que comparecen a su realización, lo cual quedará debidamente circunstanciado en el acta de inicio que al efecto se levante. También deberán identificarse en razón de todas y cada una de las actas que al efecto se levanten.

6. Se requerirá a la persona con quien se entienda la diligencia que designe dos testigos de asistencia, si ésta se niega o los designados no aceptan, los auditores procederán a designarlos, haciendo constar esta situación en el acta. Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier momento de la revisión y se deberán designar de inmediato otros, circunstancia que de igual manera se hará constar en el acta. En cada una de las actas que se levanten deberán de fungir como testigos de asistencia los que se nombren al inicio de las facultades de comprobación o los nuevos designados en sustitución, por lo que deberán firmar cada una de las actas que durante la visita domiciliaria se levanten. En caso de que se nieguen a firmar las actas tal circunstancia deberá de plasmarse en el acta. Cuando la Visita Domiciliaría se entienda con el "Representante Legal" éste deberá exhibir poder notarial con el que acredite tal personalidad y tener facultades para llevar a cabo actos de Administración y Dominio.

7. Si durante el desarrollo de la auditoría el Representante Legal o la persona con quien se entiende la diligencia se niega a firmar de recibido el oficio que contiene la orden de visita domiciliaria, acta parcial de Inicio o cualquier otra acta, el inicio de auditoría o el levantamiento de actas, dicha circunstancia se asentara en el acta que al efecto se levante, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma.

8. En caso de que los visitadores designados se presenten en el domicilio indicado en la orden de visita y no se encuentre al visitado o a su Representante Legal, dejarán citatorio con la persona que se encuentre para que cualquiera de ellos los esperen a hora determinada del día siguiente y estar en posibilidad de hacer la entrega de la misma, solo en el supuesto de hacer caso omiso del citatorio, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado (de preferencia con el empleado de mayor jerarquía).

9. Todas las actas deberán levantarse en tres tantos legibles; de los cuales el original formará parte del expediente, un tanto será entregado a la persona con quien se entiende la diligencia y un tanto para el control de folios que deben de llevar las Jefaturas de Unidad Departamental y las Subdirecciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Las posibles actas que pueden levantarse con motivo de las Visitas Domiciliarias, las cuales son enunciativas mas no limitativas, son las siguientes:

- Acta parcial de inicio
- Acta parcial de recepción de documentación
- Ultima acta parcial
- Acta final

10.1 Acta Parcial de Inicio.

Esta acta se levanta en todo inicio de visita domiciliaria, a efecto de hacer constaren forma circunstanciada que se cumplieron todas y cada una de las formalidades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

El acta parcial de inicio deberá levantarse dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del Oficio que contiene la orden de visita domiciliaria por parte del auditor actuante. El plazo antes señalado se podrá incumplir en los siguientes supuestos: Cuando es un contribuyente distinto, el domicilio esté incorrecto, sea terreno baldío, etc. El plazo de referencia deberá ser supervisado para su cumplimiento por el Jefe de Unidad Departamental.

Dichas actas deberán contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su
- Representante Legal.
- Contribuciones y período a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad de quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Descripción de la documentación solicitada.
- Recorrido físico y toma de lectura, en su caso.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

10.2 Acta Parcial de Recepción de Documentación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Deberá levantarse el "Acta Parcial de Recepción de Documentación" durante el desarrollo de la Visita Domiciliaria para hacer constar la entrega de documentación requerida al contribuyente en el "Acta Parcial de Inicio", de conformidad con el contenido del Oficio de Visita Domiciliaria, siempre que hubieran transcurrido por lo menos 6 días entre el levantamiento del "Acta Parcial de Inicio" y el acta de referencia; en dicho sentido, cuando sea necesario dejar citatorio para el levantamiento del "Acta Parcial de Recepción de Documentación", el mismo no podrá dejarse si aún no han transcurridos por lo menos los 6 días antes señalados. En caso de que el contribuyente proporcione en forma parcial la documentación solicitada, se le dará a conocer las causales en que se ubique para determinar en forma presuntiva los impuestos, derechos o aprovechamientos a revisar. El plazo que corresponda deberá ser supervisado para su cumplimiento por el Jefe de Unidad Departamental, Coordinador, Supervisor y Auditor.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su Representante Legal.
- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Descripción de la documentación solicitada.
- Descripción de la documentación proporcionada.
- Descripción de la documentación no proporcionada.
- Toma de lectura del medidor de agua, en su caso.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

10.3 Última Acta Parcial.

Mediante ésta se dan a conocer al visitado en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos con motivo de la revisión efectuada, incluyendo los que se conozcan por información de datos de terceros. En ésta se hará mención expresa del plazo de veinte días con que cuenta el contribuyente para presentar pruebas documentales, libros o registros para desvirtuar los hechos consignados en esta acta. En caso de que la visita domiciliara sea por más de un ejercicio revisado el plazo se ampliará por quince días más, a petición del contribuyente, contados a partir del siguiente día en que haya vencido el plazo original para que el contribuyente presente información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su
- Representante Legal.
- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Circunstanciación de las irregularidades detectadas en la revisión por cada uno de los Impuestos, aprovechamientos y derechos sujetos a revisión.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

10.4 Acta Final.

Constituye el documento con el que se da cierre a la Visita Domiciliaria, y en la que se hace
constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones, que puedan entrañar incumplimiento a las disposiciones fiscales conocidas en el desarrollo de la visita, mismos que se tendrán por no desvirtuados, cuando el contribuyente no haya presentado dentro del plazo consignado en la última acta parcial los documentos, libros o registros que los desvirtúen. Así mismo en caso de autocorrección, o que la auditoría se concluya sin observaciones estos hechos deberán asentarse en esta acta. El plazo máximo para levantar dicha acta es de 12 meses, contados a partir de la fecha de inicio, con base en el artículo 90 fracción V del Código Fiscal de la Ciudad de México, cerrada el acta final no se podrán levantar actas complementarias sin que exista nueva orden de visita.

El acta final deberá levantarse por lo menos 20 días después de levantada la Última Acta Parcial; en dicho sentido, cuando sea necesario dejar citatorio para el levantamiento del "Acta Parcial de Recepción de Documentación", el mismo no podrá dejarse si aún no han transcurridos por lo menos los 20 días antes señalados. El plazo de referencia deberá ser supervisado para su cumplimiento por el Jefe de Unidad Departamental, Coordinador, Supervisor y Auditor.

Dichas actas deberán contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su
- Representante legal.
- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.

- Generalidades: (Visitas que se le han practicado, constitución de la sociedad, actas levantadas, circunstanciación si presenta o no escrito y documentos, libros o registros para desvirtuar los hechos u omisiones consignados en la última acta parcial.
  - Hechos.
  - Circunstanciación de los hechos u omisiones.
  - Lectura y cierre del acta.
  - Fe de erratas.
  - Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

Las autoridades fiscales deberán concluir la Visita Domiciliaria dentro de un plazo de 12 meses contados a partir de que se notifique la orden de visita. Cuando no se cierre el acta final en el plazo mencionado, quedan sin efectos la Orden y las actuaciones que se derivan de la visita domiciliaria de que se trate.

En los casos en que se presente algún problema en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos, se solicitará opinión a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro de la Subtesorería de Fiscalización, a través de Oficio "Solicitud de Opinión".

11. Las posibles Constancias que pueden levantarse con motivo de las Visitas Domiciliarias, las cuales son enunciativas más no limitativas, son las siguientes:

11.1 Constancia de Resistencia

Procede el levantamiento de la Constancia de Resistencia cuando el contribuyente se oponga u obstaculice la acción de los visitadores o cuando se niegue a obedecer una orden o disposición determinada; debiéndose consignar claramente en dicha acta el hecho que constituye la resistencia.

Dichas constancias deberán contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su representante legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

11.2 Constancia de Hechos

Cuando no se localiza el domicilio señalado en el oficio que contiene la orden de visita, al contribuyente destinatario de la orden de visita, la cuenta a revisar, cuando el contribuyente no proporcione información por segunda ocasión, o cualquier otro hecho o circunstancia que impida el desarrollo o avance de las visitas domiciliarias, o el auditor deberá elaborar esta acta.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su representante legal.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Contribuciones y período a revisar.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

11.3 Constancia de ratificación de visita

Se procede a levantar la Constancia de Ratificación de Visita, o cuando la entrega de la orden y el inicio de la auditoría se haya entendido con un tercero y, posteriormente se haga presente el contribuyente o su representante legal.
Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su Representante Legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Circunstanciar la ratificación de la visita y recepción de la orden de visita.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

11.4 Constancia de aumento o sustitución de visitadores

Cuando la autoridad ordene que el personal actuante en una visita se aumente o se sustituya, se debe notificar al visitado levantando acta circunstanciada.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su Representante Legal.
- Circunstanciar la notificación del Oficio mediante el cual se realiza la sustitución, aumento según el caso.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia

11.5 Constancia de Incumplimiento de Entrega de Documentación

Deberá levantarse la constancia de Incumplimiento de Entrega de Documentación o durante el desarrollo de la visita domiciliaria para hacer constar la omisión de entrega de documentación requerida al contribuyente en el "Acta Parcial de Inicio", de conformidad con el contenido del Oficio de Visita Domiciliaria, siempre que hubieran transcurrido por lo menos 6 días entre el levantamiento del "Acta Parcial de Inicio" y el acta de referencia; en dicho sentido,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

cuando sea necesario dejar citatorio para el levantamiento del "Acta Parcial de Recepción de Documentación", el mismo no podrá dejarse si aún no han transcurridos por lo menos los 6 días antes señalados. Se le dará a conocer las causales en que se ubique para determinar los impuestos a revisar en forma presuntiva. El plazo que corresponda
deberá ser supervisado para su cumplimiento por el Jefe de Unidad Departamental, Coordinador, Supervisor y Auditor.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su Representante Legal.
- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Descripción de la documentación solicitada.
- Descripción de la documentación no proporcionada.
- Mención de determinación presuntiva en caso de incumplir con la documentación solicitada.
- Toma de lectura del medidor de agua, en su caso
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervinieron en la diligencia.

De igual forma, deberán señalarse todas las observaciones que se susciten durante el acto, en
caso de que no proporcione la totalidad de la documentación solicitada, se deberá imponer la multa correspondiente.

11.6 Constancia de Suspensión de plazo

Deberá levantarse la Constancia de Suspensión de Plazo o durante el desarrollo de la visita domiciliaria para hacer del conocimiento del contribuyente visitado, que se suspende el plazo de conclusión de la visita domiciliaria, de acuerdo con los supuestos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dicho levantamiento deberá ser supervisado para su debida observancia por el Jefe de Unidad Departamental, Coordinador, Supervisor y Auditor. En dicha acta, se deberán dar a conocer las causales o supuestos en que se ubique el contribuyente para la suspensión del plazo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dicha acta deberá contener los siguientes requisitos:

- Datos generales de la dependencia.
- Datos generales del contribuyente.
- Constitución e identificación legal de los visitadores ante el visitado y/o su Representante Legal.
- Contribuciones y periodo a revisar.
- Datos del citatorio previo en su caso.
- Datos de la personalidad con que se ostenta quien atiende la diligencia.
- Identificación oficial de los visitadores.
- Designación de testigos.
- Hechos.
- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- Firmas de quienes intervienen en la diligencia.

De igual forma deberá señalarse todas las observaciones que se susciten durante el acto.

12. Corrección de órdenes de visita.

Si al inicio de la visita domiciliaria no se localiza al contribuyente señalado en la orden de visita domiciliaria y/o los datos de la Orden de Visita son erróneos, el auditor deberá solicitar información a otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México. o Procederá a formular el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria en 3 tantos originales, para recabar firmas de la(s) Jefatura(s) de Unidad Departamental(es) y Subdirección(es) que correspondan a las Direcciones de Procesos de Auditoría o de Verificaciones Fiscales.

Cuando el predio a revisar se encuentra sin construcción (Baldío), y no se localice al propietario, el visitador debe observar las siguientes alternativas:

- Acudir al domicilio señalado por el contribuyente para oír y recibir notificaciones.
- Verificar si en el predio existe algún teléfono para información.
- Tratar de obtener información a través de los vecinos.

Si no se logra localizar al contribuyente después de haber agotado las anteriores alternativas, se deberá levantar la Constancia de Hechos y se procederá a solicitar información a otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, si no se logra su localización, se deberá solicitar la revocación de la orden, contra una reexpedición de un acto de fiscalización que se pueda notificar por alguna otra forma de las previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

El auditor deberá integrar expediente con las gestiones desarrolladas para su localización, elaborará el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación a la orden de auditoría y el formato "Detalle de documentación para solicitar cancelación o dejar Sin Efectos la Auditoría Local". Y se deberá enviar el expediente a la Dirección de Determinación de Auditorías para su guarda y custodia.

13. Dejar sin efectos órdenes de visita.

Si en el desarrollo de la auditoría se comprueba que existe algún error en el oficio que contiene la orden de visita domiciliaria y ésta ya fue notificada y se cuenta con documentación comprobatoria de tal hecho, se solicitará a la Dirección de Determinación de Auditorías, mediante formato de "Solicitud de Auditoría", una nueva orden de visita domiciliaria con los datos correctos, así mismo se emitirá oficio de "Se deja Sin Efectos", se turnará a firma de la Subtesorería y se solicitará la emisión de la nueva auditoría, la cual deberá estar debidamente sellada de recepción por el área emisora de las ordenes de auditoría, la cual deberá ser firmada por el Auditor, Supervisor, Coordinador, Jefe de Unidad Departamental, Subdirector y Director de Procesos de Auditoría o de Verificaciones Fiscales, una vez firmado dicho oficio deberá notificarse al contribuyente.

14. Conclusión anticipada de visitas domiciliarias.

Las visitas domiciliarias ordenadas por las autoridades fiscales, deberán concluirse anticipadamente, cuando expresamente se den los supuestos señalados para dicho supuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. Cuando el contribuyente visitado haya presentado ante la Tesorería, antes del inicio de la visita, aviso para dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo y cumpliendo los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente. La conclusión anticipada de la visita, solo será en relación a las contribuciones y período a dictaminar.

En estos casos se deberá de levantar el acta correspondiente en la que se señale esta situación.

15. Determinación presuntiva.

Si los contribuyentes visitados no proporcionan total o parcialmente la información solicitada u obstaculizan el inicio o desarrollo de la auditoría, es procedente la determinación presuntiva del(los) impuesto(s), derecho(s) o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

aprovechamiento(s) a revisar en términos de lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, y a falta de disposición expresa, se estará a lo dispuesto a las disposiciones de carácter supletorio o a los Principios Generales de Derecho.

Para tal efecto el auditor debe solicitar información a las diferentes dependencias para contar con los elementos suficientes para determinar diferencias respecto al impuesto, derecho o aprovechamiento que se revisen, tales como Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, consulta a los padrones de la Tesorería, Oficialía de Partes Archivo, Administraciones Tributarias, Alcaldías, Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Consulta de declaraciones y pagos, Registro Civil, etc., siendo enunciativos más no limitativos.

16. Validación de pagos.

Todas las declaraciones de pago exhibidas por los Contribuyentes, derivadas de una revisión efectuada dentro de las facultades de comprobación, deberán ser validadas primeramente en el SISCOR, en caso de que no estén registradas se solicitará información a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria y al Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), a fin de comprobar que los importes fueron debidamente ingresados en las cuentas de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

17. En los casos en que como resultado de la revisión se determinen diferencias a cargo del contribuyente, y la autoridad cuente con los elementos que permiten conocer su situación
fiscal, deberá citársele por escrito para informarle de dicho resultado e invitarlo a la Autocorrección Fiscal.

18. Es importante señalar que, en la revisión de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y que se plasman en el presente procedimiento, se llevan a cabo actividades que son comunes antes del inicio, en el inicio, durante el desarrollo y término de las auditorías y que se señalan a continuación:

18.1. Pre inicio

La Dirección de Procesos de Auditoría o la Dirección de Verificaciones Fiscales recibe de la Dirección de Determinación de Auditorías, el "Oficio de Visita Domiciliaria", en tres tantos originales, Volante de Indicios de Programación, Insumos, Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", y en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

correspondiente, se registran los siguientes datos: número de orden, nombre del contribuyente, domicilio, programa, fecha de recepción de la orden, Subdirección y Unidad Departamental a la que le corresponda y lo turna a la misma, acusando en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Dirección correspondiente y la fecha de entrega.

Las Subdirección(es) de Procesos de Auditorías o la Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación, reciben de la Dirección de Procesos de Auditoría o de la Dirección de Verificaciones Fiscales respectivamente el "Oficio de Visita Domiciliaria, en tres tantos, Volante de Indicios de Programación, Insumos, Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", y en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Subdirección correspondiente, registra los siguientes datos: número de orden, nombre del contribuyente, domicilio, programa, fecha de recepción de la orden, Jefatura de Unidad Departamental a que le corresponde, según corresponda y los turna a la misma, acusando en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Subdirección correspondiente y la fecha de entrega.

La Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A y B o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación o Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales, reciben de la Subdirección de Acción de Auditoría A y B o de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación "Oficio de Visita Domiciliaria, en tres tantos, Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local y Carta de los derechos del Contribuyente Auditado"; y en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Jefatura, registra los siguientes datos: número de orden, nombre del contribuyente, domicilio, programa, fecha de recepción de la orden, Coordinación a la que corresponda y los turna a la misma, acusando en el libro de Registro de Control de Auditorías de la Jefatura y la fecha de entrega.

El coordinador recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A y B o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación o Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales, en tres tantos originales del "Oficio de Visita Domiciliaria y el Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado"; registra en la libreta de control los datos: número de orden, nombre del contribuyente, domicilio, programa, nombre del supervisor, auditores asignados y fecha de recepción, entrega al supervisor correspondiente, en donde consta la recepción de la misma mediante firma y fecha.

El supervisor recibe del coordinador en tres tantos originales del "Oficio de Visita Domiciliaria y el Volante de Indicios de Programación, Cédula de Verificación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado"; registra en la libreta de control los datos: número de orden, nombre del contribuyente, auditores asignados y fecha de recepción
entrega al auditor asignado, en donde consta la recepción de la misma mediante firma y fecha.

El coordinador, supervisor y auditor correspondientes analizan el procedimiento y realizan la planeación de la auditoría, derivado de los documentos y datos antes mencionados, la
cual deberá ser firmada por ellos e integrarse al expediente que se forme.

El (los) auditor (es) asignado (s) acude al domicilio especificado en el "Oficio de Visita
Domiciliaria", llevando tres tantos en original del mismo, elaborando un cuadernillo de trabajo integrando con los siguientes formatos:

Obligatorios de uso general:

- Carátula del Expediente.
- Cédula de Datos Generales del Contribuyente.
- Índice General y Subíndices.
- Cédula de la Planeación.
- Citatorio.
- Cédula de Extracto de la Última Modificación de la Escritura Constitutiva, cuando se trate de una Persona Moral).
- Cédula de Datos del Representante Legal.
- Testigos.
- Marcas de Auditoría.
- Conclusiones.
- Características Generales y Problemáticas de la Empresa.
- Control de Seguimiento de Revisión.
- Cuestionario Preliminar.
- Tomas de Lecturas, (solo en Derecho por el Suministro de Agua).
- Detalle de Declaraciones Presentadas.

18.2 Inicio de visitas domiciliarias

Una vez que el Auditor recibe la orden de visita domiciliaria procede a realizar lo siguiente:

- Se presenta en el domicilio señalado en la orden de visita domiciliaria y verifica que el nombre y domicilio del oficio sean correctos, solicitando a quien atiende la diligencia exhiba algún documento que permita cerciorarse de esto.

- En caso de que algunos de los datos no sean correctos, se retira del domicilio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elabora el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria, consistente en los documentos mediante los cuales se solicita a la Dirección de Determinación de Auditorias la corrección de la Orden por error en el nombre, razón o denominación social, en el domicilio o en el cuerpo de la orden, también mediante ese documento puede solicitarse la revocación en caso de que deba hacerse una investigación para la localización del contribuyente a revisar, por tratarse de otro contribuyente o por que el contribuyente a revisar, ya está siendo revisado con motivo de otra Orden. Es importante mencionar que este formato se utiliza antes de dar inicio a la visita, ya que es un trámite interno; en 3 tantos originales y recaban la firma del Jefe de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A y B o Jefa de Unidad Departamental de Verificación o de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales o Jefe de Unidad Departamental de Verificación, en su caso, y Subdirector (es) y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría o Dirección de Verificaciones Fiscales para su firma, anexando los indicios de programación, y el documento que ampare el motivo de la corrección o revocación.

- El Director de Procesos de Auditorías o de Verificaciones Fiscales, recibe, firma y devuelve a través de la(s) Subdirección y/o Jefatura de Unidad Departamental, al auditor que corresponde el formato de Solicitud de Modificación y/o Revocación del Oficio de Visita Domiciliaria, para que sea entregado a la Dirección de Determinación de Auditorías

- Una vez que el auditor recibe el Oficio de Auditoría con las correcciones realizadas, acude nuevamente al domicilio señalado en el oficio y solicita la presencia del contribuyente o de su Representante Legal.

- En caso de que no se localice al Representante Legal o al contribuyente, proceden a dejar citatorio para que esté presente en su domicilio fiscal al siguiente día a una hora determinada. Dicho citatorio deberá ser con al menos 24 horas de anticipación.

- Al siguiente día se presenta en el domicilio señalado en la Orden de Visita Domiciliaria y requiere la presencia del contribuyente al que va dirigido el oficio o al Representante Legal, comprueba que los datos de la Orden de Visita Domiciliaria sean correctos y notifica. Si no se encuentra el Representante Legal o el contribuyente al que va dirigido el oficio se notifica con quien se encuentre, preferentemente con el empleado de mayor jerarquía, entregando un tanto del oficio.

- Procede a levantar Acta Parcial de Inicio con todas las formalidades del caso, en original y dos tantos, de los cuales al terminarla se le entrega una copia legible al contribuyente, el original se integra al expediente y un tanto la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental para el control de folios. Tratándose de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

visitas domiciliarias para revisar Impuesto Predial, en este acto el auditor debe realizar un recorrido físico al inmueble, previa autorización del contribuyente para que quede asentado en el acta las características físicas del inmueble, niveles usos, etc. Cuando la visita sea para Derechos de Descarga a la Red de Drenaje, dentro del recorrido deberá ubicar el lugar donde se localicen los dispositivos de medición instalados, así mismo, en caso de que la auditoría sea para revisar Derechos por el Suministro de Agua, el auditor deberá tomar 1° lectura de agua al aparato medidor, asentarla en el acta, así como en el formato establecido "Tomas de Lectura", el cual deberá ser firmado por el contribuyente y por el propio auditor, hechos que deben de ser asentados en el acta.

- Solicita la documentación pertinente para la revisión que se encuentra asentada en el Oficio de Visita Domiciliaria, si el contribuyente no la proporciona, dentro de la misma acta se enlista toda la documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría y se le otorga un plazo de 6 días hábiles para que proporcione la documentación; en caso de no exhibir toda la información y documentación solicitada, se le aplica la multa correspondiente.

- Procede a elaborar el "Cuestionario de Observación Preliminar" -antes del inicio de la revisión-, por medio del cual recaba la información general del contribuyente visitado, así como la de los impuestos, para comprobar que esté afecto a los mismos; con la información que el mismo contribuyente proporciona sin dejar espacios en blanco. En caso de que no haya posibilidad de que sea llenado por el contribuyente, este deberá llenarse por alguien de jerarquía -si se trata de una empresa-, ante el Representante Legal o contribuyente visitado, el cual debe de ser firmado por el propio contribuyente y por el auditor.

- En caso de que el contribuyente solicite prorroga de plazo para proporcionar la información solicitada, dentro del plazo consignado en el oficio de visita, el auditor deberá elaborar oficio de respuesta en 3 tantos originales; otorgando, en caso de ser procedente, 10 días hábiles más, recabar rúbrica, en su caso, de la Jefatura (s) de Unidad Departamental y Subdirección (es), firma de la Dirección de Procesos de Auditoría o Verificaciones Fiscales y notificar al contribuyente. Si dicha solicitud se encuentra fuera del plazo, el oficio se deberá elaborar negándole el plazo.

18.3 Recepción de la documentación.

- Transcurridos por lo menos los 6 días de plazo y en su caso los 10 días de prorroga solicitados, para proporcionar la información, el auditor acude al domicilio señalado en el Oficio de Visita Domiciliaria y solicita la presencia del Representante Legal o del contribuyente al que va dirigida la auditoría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- En caso de que no localice al contribuyente visitado o su Representante Legal, procede a dejar citatorio para que se sirva esperarlo al día siguiente en hora determinada, dicha cita deberá ser notificada con al menos 24 horas de anticipación.

- Al siguiente día se presenta, nuevamente el auditor y si no se localiza al contribuyente se levanta el acta con quién se encuentre en el domicilio del contribuyente, de preferencia con el empleado de mayor jerarquía (en caso de ser persona moral).

- Si el auditor localiza al Representante Legal o al contribuyente, solicita la documentación y si le es proporcionada, procede a levantar el Acta de Recepción de Documentación con todas las formalidades del caso, asentar en dicha acta la documentación que le es entregada y la que no le proporcionaron.

- En caso de que el contribuyente no proporcione la documentación solicitada, el auditor deberá asentarlo en el Acta Parcial que corresponda.

- El auditor deberá elaborar 1 Multa, en tres originales, recabar, en su caso, rúbrica de la Jefatura (s) de Unidad Departamental y Subdirección (es), firma de la Dirección de Procesos de Auditoría o Verificaciones Fiscales, notificar al contribuyente y será su responsabilidad turnarla a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.

- Transcurrido el nuevo plazo, el auditor deberá acudir al domicilio del Oficio de Visita Domiciliaria, requerir la presencia del Representante Legal o del contribuyente al que vaya dirigido el oficio de visita.

- En caso de que no lo localice, el auditor deberá elaborar citatorio para el siguiente día fijando la hora, el cual deberá ser cuando menos con 24 horas de anticipación.

- Al siguiente día el auditor deberá acudir al domicilio del Oficio de Visita Domiciliaria, en la hora establecida, requerir la presencia del Representante Legal o del contribuyente del oficio de visita. Si no lo localiza deberá de solicitar la documentación a la persona que esté atendiendo la diligencia, en caso de que no la proporcione, deberá levantar la Constancia de Hechos, asentando en la misma que no proporciono la documentación por lo que se ubica en las causales de determinación presuntiva de los impuestos, derechos o aprovechamientos que se estén revisando.

- El auditor deberá elaborar 2ª Multa de Apremio, en tres originales, recabar, en su caso, rúbrica de la Jefatura (s) de Unidad Departamental y Subdirección (es), firma de la Dirección de Procesos de Auditoría o Verificaciones Fiscales,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

notificar al contribuyente y será responsabilidad del auditor turnarla a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.

- El auditor deberá elaborar oficios de solicitudes de información a las diferentes Dependencias, en tres originales, para que aporten información de acuerdo a los impuestos, derechos o aprovechamientos que se revisen, recaba rúbricas, en su caso, de la Jefatura (s) de Unidad Departamental, Subdirección y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría o Verificaciones Fiscales y notifica a las diferentes Dependencias.

- Una vez que se proporcione la documentación, ya sea por el contribuyente o por las diferentes Dependencias a las que se les solicito información, el auditor procede a analizarla, a desarrollar el cálculo de las bases y los impuestos, derechos o aprovechamientos, a revisar, elaborando cédulas de trabajo, las cuales deberán estar debidamente rubricadas por el mismo.

18.4 Levantamiento de última acta parcial.

- Una vez desarrollados los procedimientos de la auditoría del impuesto, derechos o aprovechamiento que se revisó, se integra el expediente, borrador de la última Acta Parcial, los cuales son revisados, así como los procedimientos desarrollados, por el Supervisor, Coordinador y la Jefatura (s) de Unidad Departamental, los aprueban y el auditor procede a acudir al domicilio del contribuyente al levantamiento de la Última Acta Parcial ante el Representante Legal de la empresa o del contribuyente visitado. En caso de que no se localicen deja citatorio para el siguiente día a una hora específica para proceder al levantamiento del acta, citatorio que deberá ser, con al menos 24 horas de anticipación. Si al siguiente día no se localizan se levanta con quién se encuentre. En la misma se asentará en forma circunstanciada los hechos y omisiones que entrañen omisión en el pago de los impuestos o derechos revisado y se le informa al contribuyente que cuenta con 20 días para aportar pruebas documentales que desvirtúen los hechos asentados en la misma, los cuales se computarán a partir del siguiente día de la fecha en que se levante dicha acta.

- En caso de que la auditoría sea sin diferencias, se deberá de elaborar proyecto de Acta Final asentando dicho hecho.

- Una vez que transcurre el plazo otorgado, se verifica que el contribuyente haya aportado pruebas que desvirtúen los hechos asentados en el acta, se analizan y se determinan nuevas diferencias a cargo, elaborando para tal efecto cédulas de diferencias de impuestos, recargos y sanciones correspondientes, se emite citatorio para invitar al contribuyente a la autocorrección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Una vez que acude el Representante Legal o el contribuyente visitado se le informa de las diferencias a cargo. Si acepta pagar se acuerda la fecha en que procederá a pagar y acude a las cajas de la Subtesorería en la fecha acordada a efectuar el pago. Proporciona copia de los pagos realizados a través de línea de captura, los cuales son integrados al expediente.

18.5 Levantamiento del acta final

- Una vez realizado el pago, el auditor acude al domicilio del contribuyente al levantamiento del Acta Final, requiere la presencia del Representante Legal o del contribuyente visitado, en caso de que no se les localice deberá citarlo para el siguiente día a hora determinada. En dicha acta se asentará que el contribuyente se autocorrigió.

- Si la auditoría no tiene diferencias de impuesto a cargo, se procede a levantar Acta Final, asentando en la misma esta circunstancia ante el Representante Legal de la empresa o auditado, previa cita, si no lo localiza se levanta con quien se encuentre, preferentemente con el empleado de mayor jerarquía del contribuyente.

- En caso de que el contribuyente no acepte pagar las diferencias asentadas en la Última Acta Parcial o no acude a la cita de autocorrección y por ende no efectúa pagos de las diferencias, se levanta Acta Final asentando que la contribuyente no pago las diferencias determinadas.

19. Elaboración de determinante de crédito fiscal.

- En este caso, dentro del plazo máximo de cinco meses contados a partir del día siguiente al levantamiento del acta final, el auditor procederá a elaborar la resolución determinante del crédito fiscal en términos de lo dispuesto en el artículo 95 segundo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México y procederá a realizar la notificación de la misma al contribuyente.

- Cuando el contribuyente no corrige su situación fiscal después de un plazo de 15 días contados a partir de la notificación de la resolución será responsabilidad del auditor, el envío mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.

- Una vez terminada la auditoría se integra el expediente, se elabora el formato de "Envío del Expediente al Archivo Permanente", para su control y guarda, el cual deberá ser firmado por el Jefe de Unidad Departamental correspondiente para su conocimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

20. Suspensión de plazo.

- Derivado de lo dispuesto en los incisos a), b) y c) y último párrafo de la fracción X del artículo 90 del Código Fiscal de la Ciudad de México se podrá suspender el plazo para concluir una visita, en los supuestos siguientes:

20.1 Huelga, a partir de que se suspenda temporalmente el trabajo y hasta que termine la misma.

20.2 Fallecimiento del contribuyente, hasta en tanto se designe al representante legal de la sucesión.

20.3 Cuando el contribuyente desocupe su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando no se le localice en el que haya señalado, hasta que se le localice y;

20.4 Cuando el contribuyente no atienda el requerimiento de datos, informes o documentos solicitados por las autoridades fiscales para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales durante el periodo que transcurra entre el día del vencimiento del plazo otorgado en el requerimiento y hasta el día que conteste o atienda el requerimiento sin que la suspensión pueda exceder de seis meses. En el caso de dos o más solicitudes de información se sumarán los distintos periodos y en ningún caso el periodo de suspensión podrá exceder de un año.

20.5 Si durante el plazo en que se desarrolla la visita domiciliaria, los contribuyentes interponen algún medio de defensa contra los actos o actividades que deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, dichos plazos se suspenderán desde la fecha en que se interpongan los citados medios de defensa hasta que se dicte resolución definitiva de los mismos.

21. Los tiempos que se estiman en el presente procedimiento pueden variar, debido a que influyen factores como la espera de información solicitada a otras dependencias de la Administración Pública, consulta a una o a diversas bases de datos, como: SIGAPRED, SISCOR, SIPREDI, OVICA, Oficialía de Partes y Archivo, Administraciones Tributarias, Alcaldías, Concentración y Control de Fondos, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Juzgados, Registro Civil, etc., sin exceder el plazo de 12 meses que contempla el artículo 90 fracción VII del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

22. El Personal Técnico-Operativo a que se refiere el Actor de las actividades 6, 13, 22, 30, 38, 52, 60, 62, 64, 75 y 77, es el Auditor.

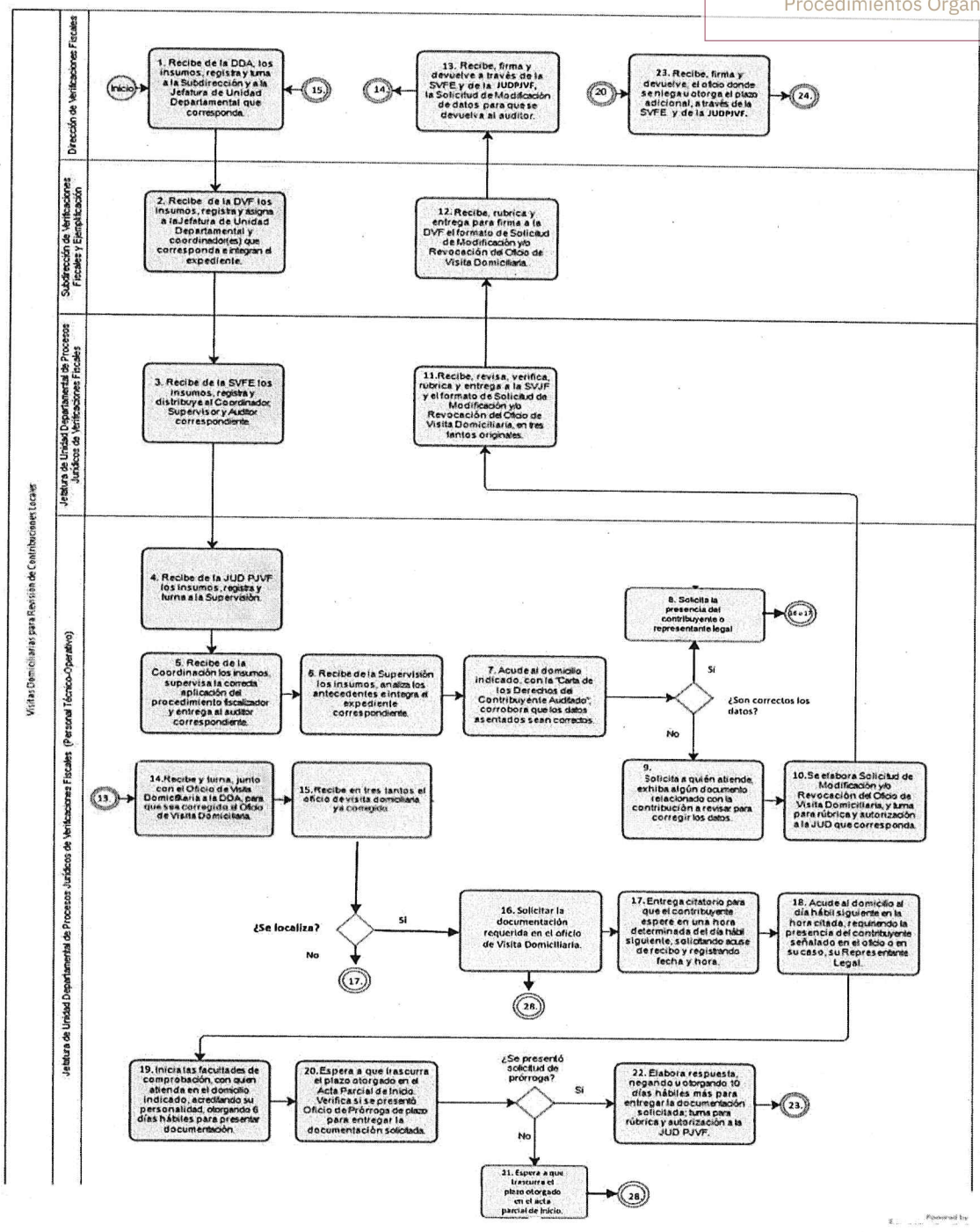
23. El Personal Técnico-Operativo a que se refiere el Actor de las actividades 5 y 49, es el Supervisor.

24. El Personal Técnico-Operativo a que se refiere el Actor de las actividades 4 y 50, es el Coordinador.

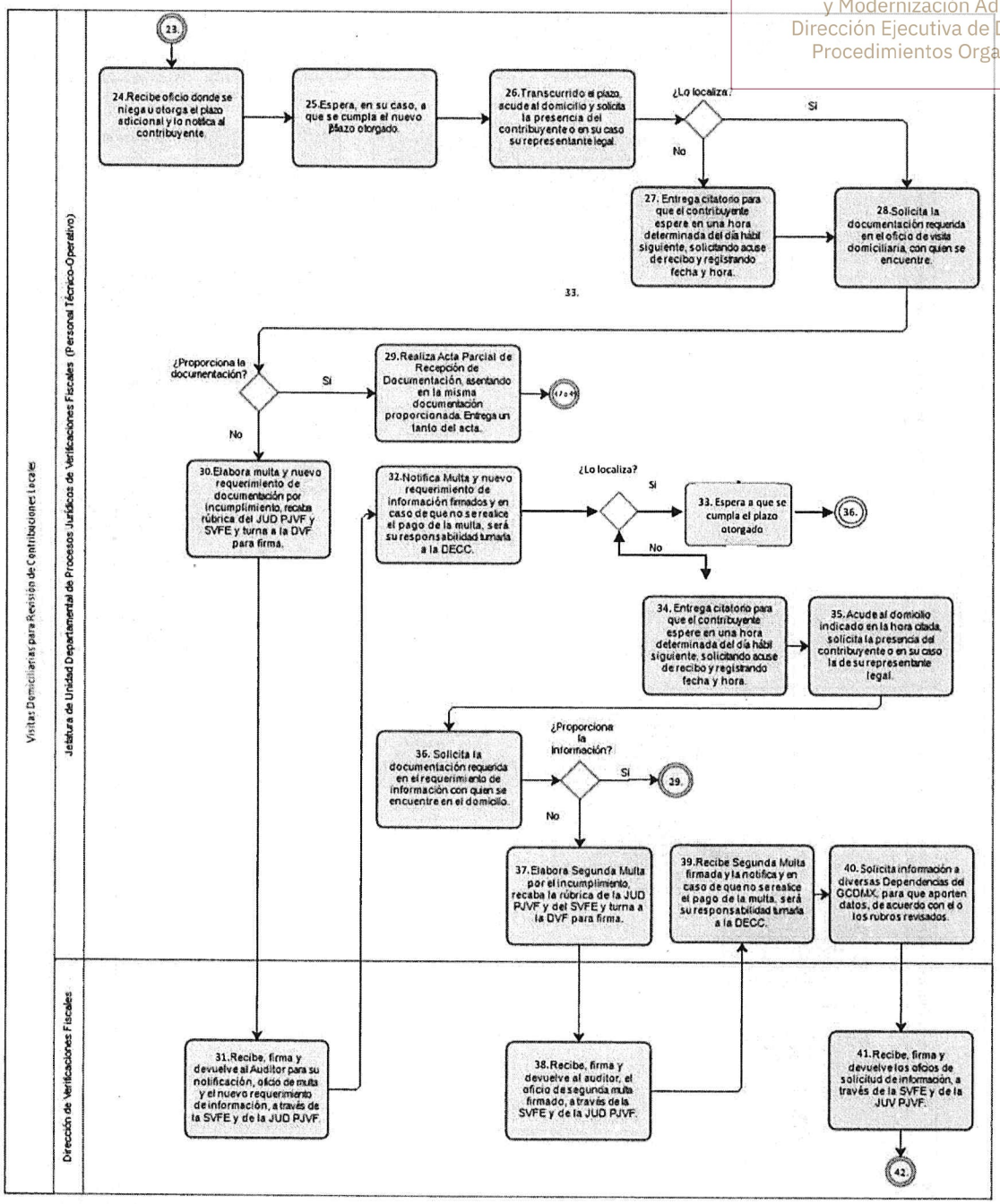
25. El Personal Técnico-Operativo a que se refiere el Actor de la actividad 41, son el Coordinador, Supervisor y Auditor.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

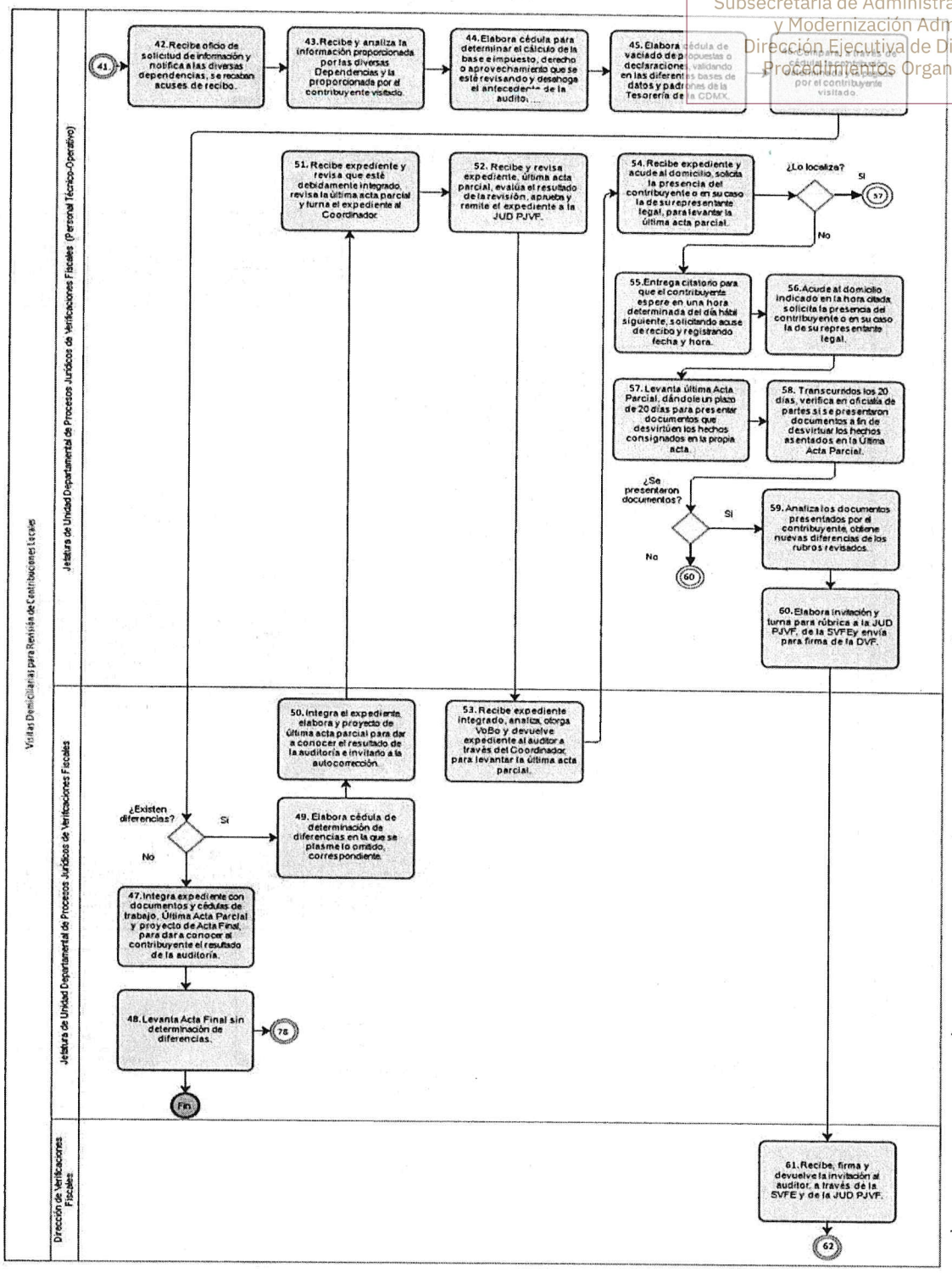
Diagrama de Flujo:



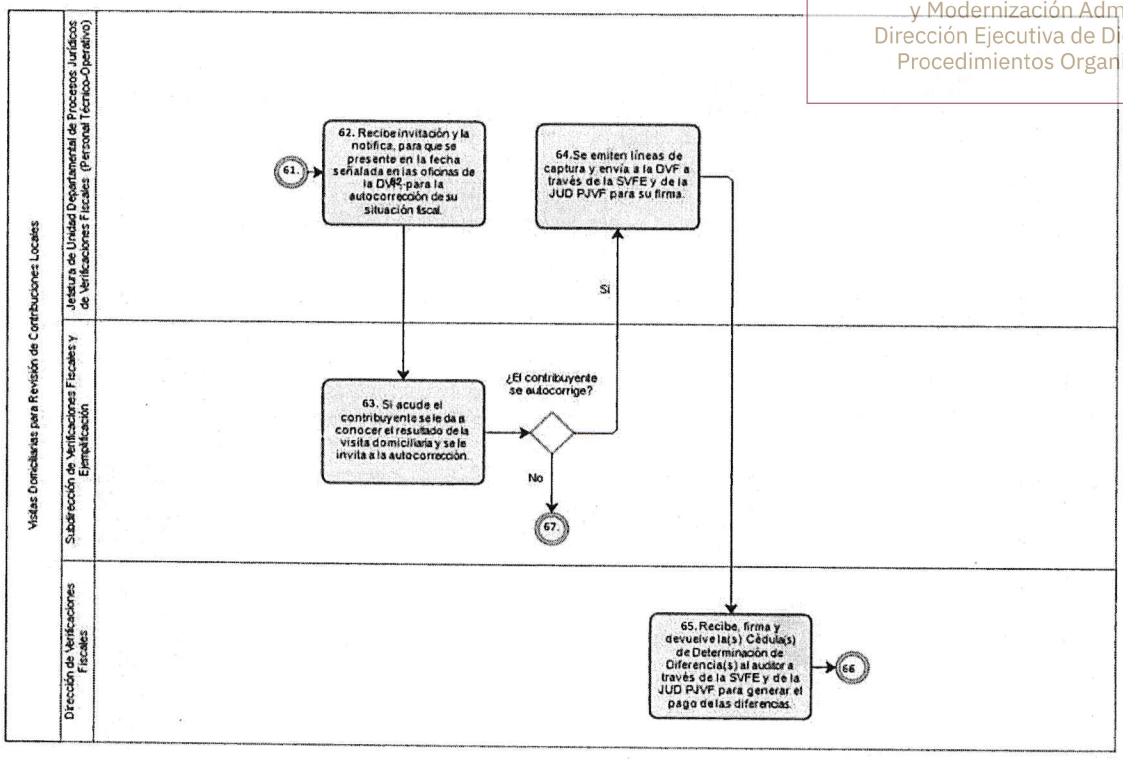
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



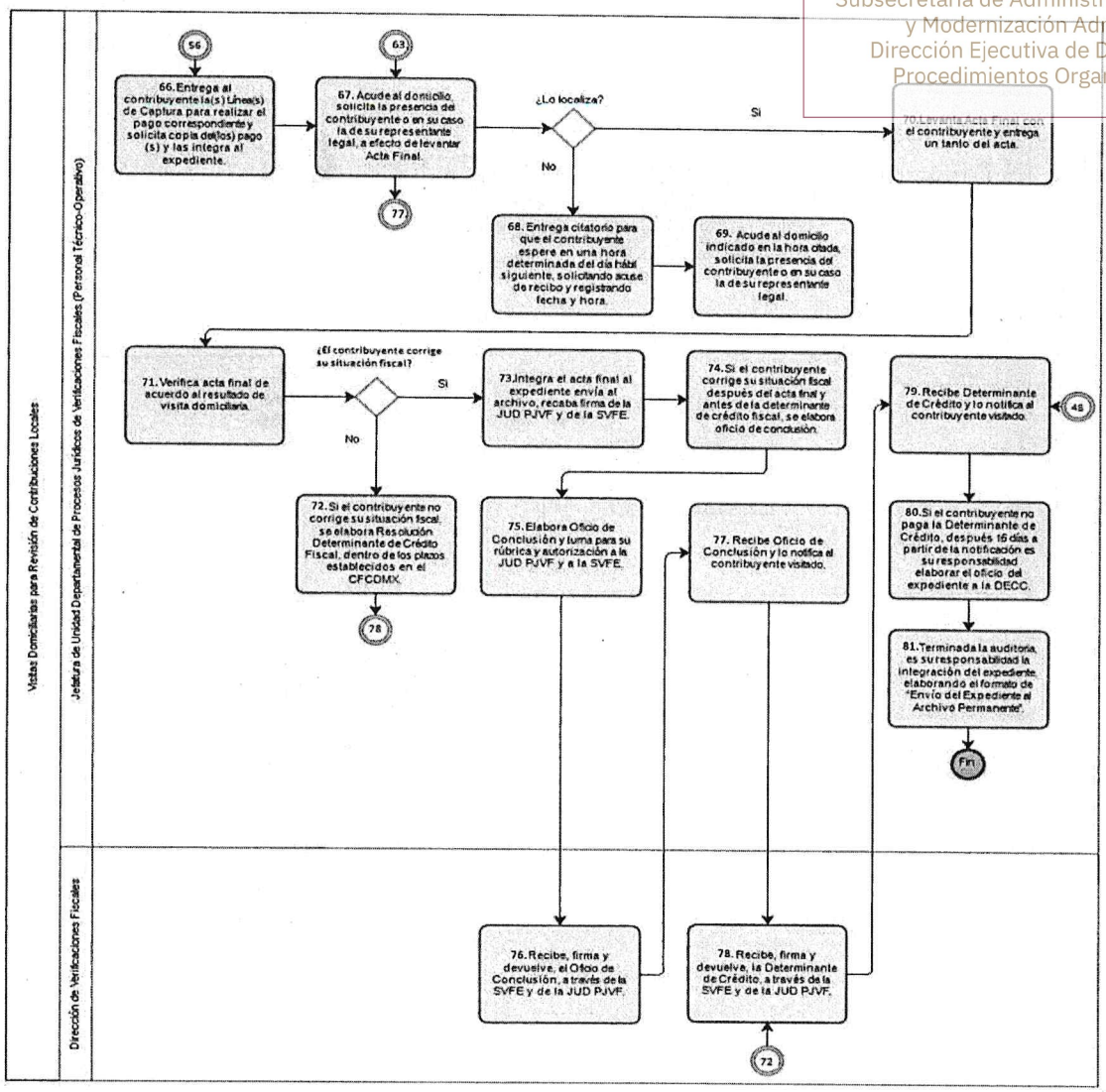
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Alberto Hernández Sánchez
Dirección de Verificaciones Fiscales

VALIDÓ

José Luis García Ramírez

Dirección de Procesos de Auditoría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

71. Nombre del procedimiento: Revisión de Gabinete a Contribuciones Locales

Objetivo General: Revisar los informes, datos o documentos y/o la contabilidad del contribuyente para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de Contribuciones Locales previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México, así como comprobar infracciones a las mismas, a fin de determinar la existencia de créditos fiscales y dar las bases de su liquidación, para corregir la situación fiscal de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procesos de Auditoría (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Dirección de Determinación de Auditorías, el oficio "Se requieren los datos y documentos que se indican", en tres tantos, original de Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local, así como Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado; administra y controla la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como los actos de fiscalización a través del registro en Libreta de Control, del número de oficio, correspondiente a la Orden de Visita domiciliaria y número de expediente; y turna a la Subdirección de Acción de Auditoría "A" , Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías.	1 día
2	Subdirección de Acción de Auditoría A	Recibe tres tantos del Oficio "Se requieren los datos y documentos que se indican", original de Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local, así como Carta de los Derechos del Contribuyente auditado, registra en la Libreta de Control de Auditorias de la Subdirección, y asigna de manera eficaz los actos de fiscalización. a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B y/o Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe en tres tantos Oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican", original de Volante de Indicios de Programación, Insumos Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente auditado, registra en la Libreta de Control de Auditorias de la Jefatura de Unidad Departamental, y ejecuta los actos de fiscalización mediante su distribución al personal operativo.	1 día
4		Recibe en tres tantos Oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican", original de Volante de Indicios de Programación, insumos, Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente auditado; registra en la Libreta de Control de la coordinación para llevar a cabo el seguimiento de las mismas, y turna a la Supervisión.	1 día
5		Recibe en tres tantos Oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican", original de Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado; registra en la Libreta de Control, supervisa la correcta aplicación del procedimiento fiscalizador y turna al auditor correspondiente.	1 día
6		Recibe en tres tantos Oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican", original de Volante de Indicios de Programación, Insumos y Cédula de Verificación Local y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado; analiza e integra expediente para su notificación.	1 día
7		Acude al domicilio señalado en el Requerimiento de Datos y Documentos, corrobora que los datos sean correctos para proceder a su notificación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Coinciden datos?	
		NO	
8		Solicita a quien atiende la diligencia exhiba documento relacionado con la contribución a revisar, para contar con documentación que sirva de soporte para solicitar a la Dirección de Determinación de Auditorías, la corrección del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican"	2 días
9		Elabora Solicitud de Modificación y/o Revocación del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican" en 3 tantos originales, recaba firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, integra el expediente anexando los tres originales del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican", volante de indicios de programación, volante de insumos y documento soporte relacionado con la contribución a revisar y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe Solicitud de Modificación y/o Revocación del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican" en 3 tantos originales, revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Acción de Auditoría "A", Subdirección de Acción de Auditoría "B" o Subdirección de Consolidación de Auditorías, para su autorización y rubrica.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe Solicitud de Modificación y/o Revocación del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican" en 3 tantos originales, verifica que los datos estén correctos, rubrica y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para su firma.	1 día
12	Dirección de Procesos de Auditoría	Revisa, firma y turna y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B y/o Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, la Solicitud de Modificación y/o Revocación del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican"	30 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe la Solicitud de Modificación y/o Revocación del oficio de "Se requieren los datos y documentos que se indican" y la tramita ante la Dirección de determinación de Auditorías.	1 día
		¿Procede la corrección del requerimiento de datos y documentos?	
		NO	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	3 días
		(Conecta con la actividad 7)	
14		Solicita la presencia del contribuyente o de su representante legal a efecto de notificarle el requerimiento de Datos y Documentos en el que se le otorga un plazo de 10 días hábiles para que la presente ante la autoridad fiscal.	1 día
15		Recaba información del contribuyente para que ésta sea comprobada con la que obra dentro del expediente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Espera a que transcurra el plazo otorgado al contribuyente en el Requerimiento de datos y documentos, para proceder a su integración al expediente y análisis.	10 días
17		Verifica en correspondencia si el Contribuyente ingresa solicitud de prórroga para presentar la documentación solicitada en el oficio.	1 día
		¿Existe Solicitud de prórroga?	
		NO	1 día
		(Continúa en actividad 25)	
		SI	
18		Analiza la solicitud de prórroga en base a los argumentos y determina si procede la autorización de prórroga y elabora oficio en tres tantos, se niega la solicitud de prórroga, firma, recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio en tres tantos, se niega la solicitud de prórroga, firma, recaba rúbricas de la, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	1 día
20	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe, verifica, rubrica, autoriza y turna oficio en tres tantos, se niega la solicitud de prórroga, firma, de la Dirección de Procesos de Auditoría.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba oficio mediante el cual se da contestación a la solicitud de prórroga, procede a su firma, y devuelve para su notificación.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio de contestación a la solicitud de prórroga, acude al domicilio y notifica al Contribuyente entregando un tanto original, recaba acuse de recibido y espera nuevo plazo de 10 días otorgado	3 días
23		Espera nuevo plazo otorgado de 10 días para que entregue la documentación requerida	10 días
24		Revisa en correspondencia si el Contribuyente ingresa la documentación requerida en el oficio "Se requieren los datos y documentos que se indican".	1 día
		¿Ingresó documentación el Contribuyente?	
		NO	
25		Elabora oficio de imposición de 1a multa en 3 tantos, reiterando la solicitud de los datos y documentos que se indican", recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, y turna para revisión.	2 días
		SI	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe oficio de Imposición de Multa con requerimiento, revisa, rubrica y turna para su autorización de la Subdirección de Acción de Auditoría "A", Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Acción de Auditoría A	Recibe oficio de Imposición de Multa con requerimiento, verifica, rubrica y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría para firma.	3 días
28	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba "Se remite multa" en 3 tantos, firma, registra y turna al auditor a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría.	5 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio en 3 tantos, notifica la multa al contribuyente y la envía a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro, anexando el oficio de imposición de 1a multa ya notificado, recaba acuse de recibo, integra al expediente los 2 tantos restantes.	1 día
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
30		Espera el plazo otorgado en el requerimiento inmerso en la Multa y revisa en correspondencia si el Contribuyente ingresa la documentación requerida y reiterada en el oficio de imposición de 1a multa.	1 día
		¿Presenta documentación?	
		NO	
31		Elabora oficio de imposición de 2a multa en 3 tantos originales, para revisión, recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Recibe oficio de imposición de 2a multa en 3 tantos originales, para autorización y rúbricas de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	
33	Subdirección de Acción de Auditoría A	Recibe oficio de imposición de 2ª multa en 3 tantos originales, verifica y turna para firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	2 días
34	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba oficio de imposición de 2a multa en 3 tantos originales, firma, registra y turna al Auditor a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, para su notificación.	5 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio de imposición de 2a multa en 3 tantos, acude al domicilio del contribuyente y notifica al contribuyente entregando un tanto original, recaba acuse de recibido en los dos tantos restantes.	2 días
		SI	
36		Elabora oficio de "Solicitud de Información" girado a diversas dependencias y turna para revisión y rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, y de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe oficios de "Solicitud de Información", revisa, rubrica y turna para autorización de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría para firma.	2 días
38	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe, verifica, aprueba, rubrica y turna oficios de "Solicitud de Información" a la Dirección de Procesos de Auditoría para firma.	2 días
39	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba oficios de "Solicitud de Información" en 3 tantos, firma, registra y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, a través de la Subdirección de Acción de Auditoría "A", Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías.	5 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Oficios de "Solicitud de Información" en 3 tantos dirigidos a las diferentes Dependencias solicitando información dependiendo del Impuesto, Derecho o Aprovechamiento que se revise, firma, registra y turna al Auditor a través de la Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental respectiva y tramita ante las diversas dependencias.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41		Espera respuesta de las diversas dependencias, recibe información a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías, la cual es turnada por la Dirección de Procesos de Auditoría, analiza la información proporcionada y la compara con la información que hubiere presentado el contribuyente.	10 días
42		Elabora Cédula de Trabajo, calculando la base del Impuesto y desahoga los antecedentes de programación.	1 día
43		Elabora cédula de vaciado de propuestas o declaraciones, para solicitar la validación de los pagos exhibidos y no registrados en los padrones.	2 días
44	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Compara las bases determinadas con las declaradas para efecto de determinación de diferencias en las bases y los importes pagados de acuerdo al Impuesto, Derecho o Aprovechamiento que se revisa a fin de desahogar los indicios proporcionados por la Dirección de Determinación de Auditorias.	10 días
		¿Existen diferencias?	
		SI	3 días
		(Conecta con actividad 55)	
		NO	
45	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría, (Personal Técnico-Operativo)	Integra expediente, Elabora Oficio de Conclusiones en tres tantos originales y recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B",	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Consolidación de Auditorías y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe Oficio de Conclusiones en tres tantos originales, revisa, rúbrica y turna validación y rúbricas de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	2 días
47	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe Oficio de Conclusiones en tres tantos originales, valida, rúbrica y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	2 días
48	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba Oficio de Conclusiones en tres tantos originales, firma y turna al Auditor a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría.	5 días
49	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Oficio de Conclusiones en tres tantos originales, acude al domicilio del contribuyente y notifica, recaba acuse de recibo, solicitando al contribuyente fecha y firma. Integra acuse de Oficio de Conclusiones al expediente para su envío al archivo y registra avances.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
50		Integra expediente, elabora Cédula de Trabajo, Nota Informativa y Oficio de Observaciones en tres tantos, para dar a conocer al contribuyente las bases determinadas que difieren contra las	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		declaradas, y aclare diferencias dentro del plazo previsto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, recaba rúbricas de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría, para firma.	
51	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría	Recibe expediente, elabora Cédula de Trabajo, Nota Informativa y Oficio de Observaciones en tres tantos, para dar a conocer al contribuyente las bases determinadas que difieren contra las declaradas, y aclare diferencias dentro del plazo previsto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, revisa, rubrica y turna para validación de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías.	2 días
52	Subdirección de Acción de Auditoría	Expediente, elabora Cédula de Trabajo, Nota Informativa y Oficio de Observaciones en tres tantos, para dar a conocer al contribuyente las bases determinadas que difieren contra las declaradas, y aclare diferencias dentro del plazo previsto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, valida, rubrica y turna para firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	20 días
53	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba Oficio de Observaciones en tres tantos, firma y turna al Auditor a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Auditorías y la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, para su notificación.	
54	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Dirección de Procesos de Auditoría el "Oficio de Observaciones" en tres tantos, acude al domicilio del contribuyente y notifica al contribuyente, recaba acuse de recibo, solicitando al contribuyente fecha.	2 días
55	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Espera plazo de 20 días, Verifica en control de correspondencia si el Contribuyente ingresa la documentación tendiente a desvirtuar las observaciones dadas a conocer en el Oficio de Observaciones.	1 día
		¿El Contribuyente desvirtúa?	
		SI	
		(Conecta con actividad 45)	
		NO	
56		Analiza la documentación (pruebas), en caso de que el contribuyente haya presentado parcialmente y determina si desvirtúa las observaciones contenidas en el Oficio de Observaciones, elabora Citatorio en tres tantos originales para invitar al contribuyente a la autocorrección con respecto a las observaciones que le fueron notificadas en el Oficio de Observaciones, realiza nuevo cálculo de bases determinadas para darle a conocer al contribuyente el importe determinado para corregir su situación fiscal.	1 día
57		Elabora Cédula de Determinación de Diferencias y Declaraciones Complementarias para el pago por corrección fiscal.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
58		Integra Expediente, elabora Nota Informativa y Citatorio en tres tantos originales, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, para revisión.	5 días
59	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe expediente, Nota Informativa y Citatorio en tres tantos originales, revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías, para su validación y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	1 día
60	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe expediente, Nota Informativa y Citatorio en tres tantos originales, verifica, autoriza, rubrica y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría.	1 día
61	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba Citatorio en tres tantos originales, firma y turna al Técnico operativo: Coordinador, Supervisor o Auditor, a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías, para su validación y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría y Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, para su notificación.	5 días
62	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Citatorio en tres tantos, acude al domicilio del contribuyente y notifica, recaba acuse de recibo, solicitando al Contribuyente fecha y firma. Integra al expediente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El contribuyente se autocorrige?	
		SI	
63		Integra comprobantes de pago al expediente, verifica el pago con los sellos correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 45)	
		NO	
64		Elabora Oficio de Determinación de Crédito Fiscal en tres tantos originales, dando por consentidos los hechos u omisiones dados a conocer en el Oficio de Observaciones y turna para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría.	15 días
65	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A	Recibe Oficio de Determinación de Crédito Fiscal en tres tantos originales, dando por consentidos los hechos u omisiones dados a conocer en el Oficio de Observaciones, revisa, rubrica y turna para validación de la Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías.	3 días
66	Subdirección de Acción de Auditoría	Recibe Oficio de Determinación de Crédito Fiscal en tres tantos originales, dando por consentidos los hechos u omisiones dados a conocer en el Oficio de Observaciones, valida, rubrica y turna para firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	3 días
67	Dirección de Procesos de Auditoría	Aprueba Oficio de Determinación de Crédito Fiscal en tres tantos originales, firma y turna al Auditor a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Auditorías y la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, para su notificación.	
68	Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, (Personal Técnico-Operativo)	Recibe a través de la Subdirección de Acción de Auditoría, Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías y de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría, "Oficio de Determinación de Crédito Fiscal" en tres tantos originales firmados para su posterior notificación.	1 día
		¿El contribuyente se autocorrige?	
		SI	
69		Integra el expediente, indiza, cruza y folia para su disposición final al archivo.	2 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		NO	
70		Elabora oficio de "Se remite Determinación de Crédito Fiscal" en 2 tantos originales y envía a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 17 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 17 meses.			

Aspectos a considerar:

Es importante mencionar que este Procedimiento, también es ejercido tanto por la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y/o la Jefatura de Unidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales, adscritas a la propia Dirección de Verificaciones Fiscales, como por las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Procesos de Auditoría; por lo que, de ser necesario las actividades aquí descritas, deben ajustarse a la Estructura Dictaminada para esa Dirección.

Cabe destacar que los 17 meses aproximados para la atención o resolución al procedimiento antes señalado, se encuentra compuesto por los 12 meses que tiene la autoridad fiscal para concluir la revisión y los 5 meses que tiene dicha autoridad fiscal para emitir la determinante de crédito fiscal correspondiente, de conformidad con los artículos 90, fracción VII y 95, segundo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

De conformidad con el artículo 40 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de visitas domiciliarias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde al Titular de la Tesorería de la Ciudad de México, expedir las constancias o credenciales del personal que se autorice para llevar a cabo visitas domiciliarías.

De conformidad con el artículo 28 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Tesorería de la Ciudad de México ordenar la práctica de visitas domiciliarias, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal. Los criterios de operación que se presentan en este manual pueden ser aplicados para la revisión de los impuestos, derechos y aprovechamientos contenidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

De conformidad con el primer párrafo fracción I del artículo 87 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Subtesorería de Fiscalización de la Tesorería de la Ciudad de México, comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas domiciliarias a fin de comprobar dicho cumplimiento, conforme a lo previsto en la fracción II del mismo precepto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

De conformidad con el artículo 248 primer párrafo fracción I y 249 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección de Procesos de Auditoría y a la Dirección de Verificaciones Fiscales respectivamente, practicar auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México para lo cual podrán requerirles contabilidad, declaraciones y avisos a fin de comprobar dicho cumplimiento.

Las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo que intervienen en el procedimiento de Revisión de Gabinete son las siguientes:

Dirección de Procesos de Auditoría:

Sus funciones son determinadas por el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el artículo 248 corresponde a la Dirección de Procesos de Auditoría las siguientes funciones específicas:

Administrar y evaluar los Programas de Fiscalización en Materia de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Emitir las resoluciones correspondientes en las que se establezca el resultado de las revisiones realizadas a los contribuyentes en materia de las contribuciones de la ley de ingresos de la Ciudad de México, observando los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

Administrar la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como administrar y controlar los actos de fiscalización de los contribuyentes obligados y de los que optan por presentar Dictámenes de Impuestos Locales, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

Subdirección de Acción de Auditoría "A"
Subdirección de Acción de Auditoría "B"
Subdirección de Consolidación de Auditorías

Qué de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen las siguientes funciones específicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar el correcto desarrollo de los actos de fiscalización para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales en materia de contribuciones locales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Coordinar de manera eficaz los actos de fiscalización para eficientar la labor de fiscalización, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.

- Vigilar la correcta determinación de los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales de los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Verificar la correcta integración y control de los expedientes generados de los actos de fiscalización conforme a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A
Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B
Coordinación de Evaluación y Dictaminación para Auditoría

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas tienen las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

- Cuantificar el monto de las contribuciones locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Asegurar que los expedientes generados de los actos de fiscalización, a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales sean archivados de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Dirección de Verificaciones Fiscales:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Que de conformidad con el artículo 249 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se tiene las siguientes funciones específicas:

- Administrar y evaluar los Programas de Fiscalización en Materia de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y de Contribuciones Coordinadas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia Federal, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Expedir las resoluciones correspondientes en las que se establezca el resultado de las revisiones realizadas a los contribuyentes en materia de las contribuciones de la ley de ingresos de la Ciudad de México y de las contribuciones coordinadas, observando los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

- Administrar la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como administrar y controlar los actos de fiscalización de los contribuyentes obligados y de los que optan por presentar Dictámenes de Impuestos Locales, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación

Qué de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas, Integren presenten las siguientes funciones específicas:

- Supervisar el desarrollo de los actos de fiscalización para determinar que los contribuyentes han acatado las disposiciones fiscales en materia de contribuciones locales y federales, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Asignar de manera efectiva los actos de fiscalización, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.

- Supervisar a determinación los actos de fiscalización de las contribuciones locales y federales de los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Verificar la correcta integración y control de los expedientes generados de los actos de fiscalización conforme a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas tienen las siguientes funciones específicas:

- Ejecutar sobre los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, los actos de fiscalización de los impuestos locales y federales para su determinación correspondiente, en apego a la normatividad vigente.

- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

- Calcular el monto de los impuestos locales y federales que resulten de la ejecución de los actos de fiscalización a los contribuyentes de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Asegurar que los expedientes generados de las revisiones de gabinete, a los contribuyentes obligados al pago de contribuciones locales y federales sean archivados de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental y la Coordinación, cuentan con una plantilla de personal de apoyo operativo, integrada por coordinadores, supervisores y auditores, a efecto de llevar a cabo los procedimientos de auditoría.

2. Los criterios de operación que se presentan en este manual pueden ser aplicados para la revisión de los impuestos, derechos y aprovechamientos contenidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en caso de que el periodo (s) en revisión abarque ejercicios anteriores, se aplicarán las disposiciones fiscales vigentes en cada periodo indicado en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican".

3. Cuando la contribución a revisar por su naturaleza requiera de llevarse a cabo fuera de días y horas hábiles se deberá indicar en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican."

4. Cuando exista imposibilidad de realizar la notificación correspondiente debido a resistencia por parte de los contribuyentes a revisar, dicha circunstancia se hará constar elaborando una constancia de hechos e imponiendo las medidas de apremio contenidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, la (s) notificaciones se podrán realizar por instructivo plasmándose y describiendo los hechos con datos que permitan la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

identificación plena del domicilio a través de la descripción de características físicas de las personas y los bienes, sin que este hecho invalide la legalidad de la notificación.

5. Se requerirá al contribuyente, responsable solidario o tercero relacionado, la información y documentación estrictamente indispensable y necesaria para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de contribuciones locales que se soliciten mediante oficio debidamente fundado y motivado y suscrito por el Titular de la Subtesorería de Fiscalización elaborado por la Dirección de Determinación de Auditorías.

6. La Dirección de Procesos de Auditoría y/o la Dirección de Verificaciones Fiscales recibirá por parte de la Dirección de Determinación de Auditorías, los oficios de "Se requieren datos y documentos que se indican" en tres tantos originales, volante de indicios de programación y volante de insumos, registrándolos en medios electrónicos y/o las libretas de control en la que se plasmarán los datos de identificación de cada oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" tales como, el número de orden, nombre del contribuyente, programa, contribución a revisar; e identificará la Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental a la cual se le asignará acusando de recibo mediante rúbrica y fecha de recibido por la Subdirección correspondiente, y asignándola de forma inmediata a dicha Subdirección.

7. La Subdirección de Acción Auditoria "A", Subdirección de Acción Auditoria "B", Subdirección de Consolidación de Auditoría o Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación, recibirá por parte de la Dirección de Procesos de Auditoría y/o de la Dirección de Verificaciones Fiscales, los oficios de "Se requieren datos y documentos que se indican" en tres tantos originales, volante de indicios de programación y volante de insumos, registrándolos en las libretas de control de auditorías correspondientes a la (s) Subdirección (es), en la que se plasmarán los datos de identificación de cada oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican", tales como, el número de orden, nombre del contribuyente, programa, contribución a revisar; e identificará la Jefatura de Unidad Departamental a la que se asignará, acusando de recibo mediante rúbrica y fecha de recibido por la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, y asignará de forma inmediata a dicha Jefatura de Unidad Departamental.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría y/o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, recibirán por parte de la Subdirección de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Acción Auditoria "A", Subdirección de Acción Auditoria "B", Subdirección de Consolidación de Auditoría o Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación, los oficios de "Se requieren datos y documentos que se indican" en tres tantos originales, volante de indicios de programación y volante de insumos, registrándolos en las libretas de control de auditorías, en la que se plasmarán los datos de identificación de cada oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" tales como el número de orden, nombre del contribuyente, programa, contribución a revisar, e identificará a la coordinación (es), supervisor (es) y auditor (es) a los cual (es) se les asignará la revisión, acusando de recibo mediante rúbrica y fecha de recibido por la coordinación correspondiente, quien asignará al supervisor y éste a su vez al auditor, y asignará de forma inmediata al coordinador, supervisor y auditor correspondiente.

9. El coordinador y el supervisor conjuntamente con el auditor efectuarán la planeación de la revisión indicando en el formato de "planeación de auditoria", el alcance de la revisión y la forma de desarrollar la auditoria a fin de desahogar el antecedente enviado por la Dirección de Determinación de Auditorías.

10. En caso de que no se localice al contribuyente o a su representante legal, o no atendieran la diligencia, esta se efectuará con quien se encuentre, debiendo establecer con precisión el carácter y/o relación que guarda con el contribuyente, haciendo constar en todo momento dicha circunstancia en los procedimientos subsecuentes; o notificará por "instructivo" según lo señalado en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

11. En caso de que exista imprecisión y que de la información obtenida para solicitar la corrección correspondiente exista incongruencia entre el contribuyente y la cuenta a revisar (cuenta predial o cuenta de agua), No. de medidor, o el domicilio, por no coincidir con el que se pretende revisar, se turnaran los oficios de "Se requieren datos y documentos que se indican" en tres tantos originales, volante de indicios de programación y volante de insumos, a la Dirección de Determinación de Auditorías, para que esta efectué las investigaciones necesarias a fin de que aclare su indicio y en su caso, reexpida el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican".

12. Los siguientes formatos serán de uso obligatorio y de uso general siendo enunciativos más no limitativos:

- Carátula
- Control de Seguimiento de la Revisión
- Cédula de Datos Generales del Contribuyente
- Índice General y Subíndices

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Citatorio
- Cédula de extracto de la última modificación de la Escritura constitutiva (En caso de Persona Moral).
- Cédula de datos del Representante Legal y Testigos
- Marcas de Auditoria
- Cédula de conclusiones
- Características Generales y Problemática de la Empresa
- Planeación de la Auditoria

13. Al final de la revisión, se integrará el expediente con el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican", volante de indicios de programación, volante de insumos, Carátula, Control de Seguimiento de la Revisión, Cédula de Datos Generales del Contribuyente, índice General y Subíndices, Citatorio, Cédula de extracto de la última modificación de la Escritura constitutiva (en caso de Persona Moral), Cédula de datos del Representante Legal y Testigos, Marcas de Auditoria, Cédula de conclusiones, Características Generales y Problemática de la Empresa, Planeación de la Auditoria, Papeles de trabajo, Documentación aportada por el contribuyente, Documentación solicitada a otras dependencias, Oficio de Observaciones u oficio de conclusiones, Oficio de "Se Determina Crédito Fiscal", citatorios, multas aplicadas, se indiza, cruza y folia el expediente para su envío al archivo, recabando firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría y/o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y/o de la Subdirección de Acción de Auditoria "A", Subdirección de Acción de Auditoria "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías o Subdirección de Verificaciones Fiscales y Ejemplificación.

14. En caso de que el auditor al acudir al domicilio señalado en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" se percate de que los datos no coinciden, o no identifiquen plenamente al sujeto obligado al cumplimiento de sus obligaciones tributarias correspondientes a la Contribución (es) Derecho (s) o Aprovechamiento (s) de que se trate (n), solicitará a la persona que atienda la diligencia, exhiba documento relacionado con la (s) Contribución (es), Derecho (s) o Aprovechamiento (s) a revisar y que permita establecer de manera precisa y sin lugar a dudas al (los) sujeto (s) obligado (s) al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y elaborará formato en tres tantos originales de "Solicitud de Revocación y/o Modificación", consistente en el documentos mediante el cual se solicita a la Dirección de Determinación de Auditorías la corrección de la Solicitud, por error en el nombre, razón o denominación social, en el domicilio o en el cuerpo de la misma, también mediante ese documento puede solicitarse la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

revocación en caso de que deba hacerse una investigación para la localización del contribuyente a revisar, por tratarse de otro contribuyente o por que el contribuyente a revisar, ya está siendo revisado con motivo de otra Solicitud. Es importante mencionar que este formato se utiliza antes de dar inicio a la revisión, ya que es un trámite interno; en 3 tantos originales y recaban la firma del Jefe de Unidad Departamental y del Subdirector correspondiente y turna a la Dirección de Procesos de Auditoría o Dirección de Verificaciones Fiscales para su firma, anexando los indicios de programación, y el documento que ampare el motivo de la corrección o revocación.

15. En caso de que una vez notificado el Oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican", se reciba información o documentación que implique diferencias en los datos del (los) sujeto (s) obligado (s) al cumplimiento de obligaciones tributarias, o que de la revisión al expediente, el personal encargado de la revisión se percate de que el procedimiento fiscalizador se encuentra en riesgo, se procederá a elaborar oficio de "se deja sin efectos" y simultáneamente elaborará solicitud de revisión a la Dirección de Determinación de Auditorías, para que si las condiciones lo permiten, con la reexpedición del oficio "Se requieren datos y documentos que se indican", se proceda a la notificación del nuevo oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" así como del oficio en que se deja sin efectos, y con ello evitar que falle el factor sorpresa.

16. Cuando de la revisión de los citatorios o actas y demás documentación vinculada a la revisión se observe que el procedimiento fiscalizador no se hubiese ajustado a las normas aplicables, lo que pudiera provocar la invalidación de la determinación del crédito fiscal que en su caso se realizare, la autoridad podrá por una sola vez reponer el procedimiento de oficio, contando a partir de la reposición, con un plazo de seis meses para concluir el procedimiento fiscalizador, siempre y cuando está se realice antes de que concluya el plazo a que se refiere la fracción VII del Artículo 90 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

17. Cuando el contribuyente revisado exhiba aviso para dictaminar sus obligaciones en materia local o hubieran optado por esa opción y se presente en tiempo y forma se deberá concluir la revisión de forma anticipada excepto que exista abstención de opinión por parte del Contador Dictaminador o los avisos y Dictamen, se hubieran presentado extemporáneamente.

18. El Contribuyente deberá proporcionar la documentación durante el plazo otorgado en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" mismo que será de conformidad a las disposiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

contenidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, dicho plazo deberá ser supervisado para su cumplimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría y/o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, coordinadores y supervisores.

19. Cuando el Contribuyente haga caso omiso al oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" u obstaculice la revisión, el auditor solicitará mediante oficio, el apoyo a la Secretaría de Seguridad Publica y se procederá a aplicar las medidas de apremio consistentes en la imposición de 1a y 2a multa, turnando para rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental y Subdirección correspondiente, y firmas del Titular de la Dirección de Procesos de Auditoría y/o del Titular de la Dirección de Verificaciones Fiscales a la brevedad posible, así mismo el coordinador y supervisor, supervisaran que cumplidos los plazos se haya procedido a multar a los contribuyentes que hayan hecho caso omiso del oficio de "Se requieren datos y documentos que se Indican" y remitir los oficios de imposición de multas debidamente notificados y acusados de recibo por la persona que atiende cada una de las diligencias generando oficio de "Se remite multa a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para su seguimiento y cobro acusando de recibo.

20. La falta de atención o la obstaculización por parte del contribuyente a la notificación del oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" implicará la determinación presuntiva del Impuesto, Derecho o Aprovechamiento a revisar, en términos de lo expresa, se estará a lo dispuesto a las disposiciones de carácter supletorio o a los Principios Generales de Derecho.

21. La revisión de la información y documentación presentada por el Contribuyente, Responsable Solidario o Tercero relacionado, corresponderá al periodo señalado en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" apegándose a lo dispuesto en el Artículo 92 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

22. Una vez transcurrido el plazo otorgado para exhibir la documentación que se detalla en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican", el Auditor confrontará y cotejará la documentación que el Contribuyente, Responsable solidario o Tercero relacionado presente de manera completa, haciendo los señalamientos en caso de faltante en el propio oficio de entrega y anotará el nombre y número de empleado para poder ingresar la información ante Oficialía de partes de la Subtesorería de Fiscalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

23. El Auditor elaborará oficios solicitando información a las instancias que se relacionen con el Impuesto, Derecho o Aprovechamiento a revisar, recabando rúbricas y firmas y notificará con acuse de recibo integrando al expediente.

24. El Auditor analizará la documentación presentada por el Contribuyente, Responsable Solidario, o Tercero relacionado y elaborará papeles de trabajo efectuando los cálculos de conformidad a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, para el periodo establecido en el oficio de "Se requieren datos y documentos que se indican" dejando evidencia mediante marcas, índices y firmas de quien elaboró, supervisó y autorizó.

25. El Auditor procederá a formular Oficio de Observaciones en el que se den a conocer los hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las obligaciones tributarias por el Contribuyente, Responsable Solidario o Tercero relacionado dándole a conocer las bases y otorgando un plazo de cuando menos veinte días para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones consignados, indicando que en caso de no presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen estos, se tendrán por consentidos por parte del Contribuyente, Responsable Solidario o Tercero Relacionado.

26. En caso de que se hubiera solicitado información a diferentes dependencias y estas nos reportaran la información dentro del plazo que marca el Artículo 90 fracción VII del Código Fiscal de la Ciudad de México, se incluirá en el contenido del Oficio de Observaciones la siguiente leyenda "Se dejan a salvo las facultades de comprobación cuando se comprueben hechos diferentes sin más límite de lo establecido en el Artículo 75 del Código Fiscal de la Ciudad de México".

27. El Auditor elaborará oficio de "Citatorio" recabando rúbricas y firmas del titular de las Direcciones de Procesos de Auditoría y/o de Verificaciones Fiscales, acudiendo al domicilio del contribuyente revisado, para que se presente en fecha y hora determinada en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación de Auditoría y/o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, a fin de dar a conocer el resultado de la revisión al Contribuyente, Responsable Solidario o Tercero relacionado e invitarlo a la autocorrección.

28. En el caso de que transcurrido el plazo establecido en el oficio de observaciones el contribuyente, Responsable Solidario o Tercero relacionado no presente documentos que desvirtúen las observaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

dadas a conocer el Auditor elaborará oficio de "Se determina crédito Fiscal" en el que se indicará de forma precisa debidamente fundado y motivado la forma en que se determinan las diferencias dadas a conocer recabando rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental y Subdirección correspondiente y firmas de los titulares de las Direcciones de Procesos de Auditoría y/o de Verificaciones Fiscales y se procederá a su notificación para lo cual contará con el plazo establecido en el Articulo 95 segundo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México.

29. En caso de que no existieran diferencias o que el contribuyente corrija su situación antes de formular el Oficio de Observaciones se elaborará oficio en el que se dé a conocer al Contribuyente, Responsable Solidario o Tercero Relacionado, el resultado de la revisión haciendo constar el pago (Oficio de conclusiones) sin tener la obligación de elaborar Oficio de Observaciones, concluyendo así el procedimiento fiscalizador.

30. La documentación exhibida y presentada por los contribuyentes revisados, que haga referencia a pagos, exenciones o tengan efectos que disminuyan las bases del impuesto, Derecho o Aprovechamiento, deberán ser validados con las diferentes instancias según la contribución de que se trate, cuando exista duda sobre la autenticidad de los documentos exhibidos o que los mismos en confronta de los datos en poder de la Tesorería no coincidan o incidan en la determinación o el posible resultado para dar a conocer.

31. El ingreso de la documentación por parte de los contribuyentes revisados, será valorada previamente a su ingreso por parte del personal designado para efectuar la revisión, deberá indicar en el escrito presentado por el contribuyente revisado, las anotaciones relacionadas con la confronta entre los originales y las copias exhibidas, y en caso de faltante lo hará constar en el mismo, dejando evidencia anotando el número de empleado y la Jefatura de Unidad Departamental a la que se destinará la documentación. Ingresándose a través de Oficialía de partes de la Subtesorería de Fiscalización, quien la turnará a las Direcciones de Procesos de Auditoría y/o Dirección de Verificaciones Fiscales, quienes la turnarán a los destinatarios, elaborando los controles de correspondencia y turnándolos a través de las Subdirecciones y estas a su vez a las Jefaturas de Unidad Departamental, acusando de recibo en copia de los controles de correspondencia.

32. A fin de dejar evidencia de la revisión, el auditor encargado de la revisión elaborará papeles de trabajo, en los cuales vaciará la información proporcionada y/o la obtenida de otras dependencias a fin de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

determinar las bases del Impuesto, Derecho o Aprovechamiento de que se trate, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, y recabará firmas o rúbricas de quien elaboró, supervisó y autorizó.

33. Las instancias sobre las cuales se solicitará información tendiente a contribuir en una determinación correcta de los Impuestos Derechos o Aprovechamientos, serán las siguientes, siendo enunciativas más no limitativas:
34. Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, consulta a los padrones de la Tesorería de la Ciudad de México como son: SIGAPRED, SIIP, SISCOR, SIPREDI, SICCA, OVICA, SIGESCA, Oficialía de Partes y Archivo, Administraciones Tributarias, Alcaldías, Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), Secretaría de Gobernación, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Archivo General de Notarías, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, Dirección General de Administración Financiera, Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Cuenta Única Darío, Consulta de declaraciones y pagos, Subtesorería de Política Fiscal, Registro Civil, etc.

35. La documentación a solicitar según el Impuesto, Derecho o Aprovechamiento, por tipo de Impuesto será la siguiente siendo enunciativa mas no limitativa:

- Impuesto Predial:
  - ✓ Copia de la escritura de propiedad.
  - ✓ Copia del Avalúo para efectos de Determinación Catastral.
  - ✓ Puesta al Día.
  - ✓ Levantamiento Topográfico.
  - ✓ Solicitud al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
  - ✓ Licencia de Construcción, Ampliación, Terminación o Remodelación.
  - ✓ Planos Arquitectónicos,
  - ✓ Propuestas de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial.
  - ✓ Traslado de Dominio.
  - ✓ Relación de Instalaciones Especiales y Obras Complementarias solicitudes de Exención.
  - ✓ Solicitud a los Tribunales de los pagos en consignación.
  - ✓ Formato Universal de la Tesorería (línea de captura).
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Derechos por el Suministro de Agua:
  - ✓ Solicitud al Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA). Solicitud de Lecturas.
  - ✓ Solicitud de Autodeterminación del Consumo de Agua. Propuestas de declaración de pago.
  - ✓ Formato Universal de la Tesorería (línea de captura).
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Aviso de descomposturas al aparato medidor.
  - ✓ Boletas de Pago.
  - ✓ Validación de documentación a través del Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA) a las diferentes concesionarias con las que opera.
  - ✓ Declaraciones de pago de Derechos y/o líneas de captura.
  - ✓ Solicitudes de autorización para autodeterminación.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus Facultades, indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Derechos de Descarga a la Red de Drenaje

  - ✓ Solicitud al Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA).
  - ✓ Solicitud de Lecturas.
  - ✓ Aviso de descomposturas al aparato medidor.
  - ✓ Boletas de Pago.
  - ✓ Solicitud de Autodeterminación del Consumo de Agua.
  - ✓ Propuestas de declaración de pago.
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Validación de documentación a través del Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA) a las diferentes concesionarias con las que opera.
  - ✓ Declaraciones de pago de Derechos y/o líneas de captura.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Impuesto sobre Nóminas
  - ✓ Solicitud de Cuenta Única de Declaraciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - ✓ Balanzas de Comprobación.
  - ✓ Solicitud de Inscripción al Padrón del Impuesto sobre Nóminas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- ✓ Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre Nóminas.
- ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.
- ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
- ✓ Solicitud de declaraciones en materia Fiscal Federal, referente al pago de sueldos y salarios.
- ✓ Liquidaciones mensuales de las cuotas obrero patronales del I.M.S.S.
- ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de Investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje
  - ✓ Balanzas de Comprobación.
  - ✓ Solicitud de Inscripción al Padrón del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.
  - ✓ Solicitud de aviso de suspensión temporal o baja de actividades.
  - ✓ Solicitud de información de Libros, Registros, Sistemas de Contabilidad y Documentación Comprobatoria de ingresos.
  - ✓ Declaraciones mensuales del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Relación de inmuebles colindantes que sirven para la prestación del servicio de hospedaje.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles
  - ✓ Contrato de compra venta.
  - ✓ Contrato de Donación.
  - ✓ Aportación de Asociaciones o Sociedades.
  - ✓ Escritura de propiedad.
  - ✓ Solicitud de Fusión o Escisión de Sociedades.
  - ✓ Avalúo comercial.
  - ✓ Avalúo catastral.
  - ✓ Valor de adquisición.
  - ✓ Licencia de Construcción y Terminación de Obra.
  - ✓ Libros de registros de escrituras.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
- ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Impuesto sobre Espectáculos Públicos
  - ✓ Relación de boletaje.
  - ✓ Relación de cortesías.
  - ✓ Solicitud de Permisos o autorización para la celebración de espectáculos Manifestación del aforo.
  - ✓ Solicitud de declaraciones y pagos.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Solicitud a las Delegaciones sobre los permisos expedidos para celebrar espectáculos. Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Solicitud de información sobre los permisos a la Secretaria de Gobernación.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

- Impuesto sobre Loterías Rifas Sorteos y Concursos
  - ✓ Manifestación del evento en el que se relacione el tipo de evento, precio, número de boletos, billetes y contraseñas, fecha de realización.
  - ✓ Manifestación de Aforo.
  - ✓ Solicitud de muestras, de boletos, billetes y contraseñas.
  - ✓ Solicitud de registros contables relacionados con el impuesto.
  - ✓ Solicitud de Permisos o autorización para la celebración de espectáculos Solicitud de declaraciones y pagos.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México,
  - ✓ Formato gestionado a través del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP).
  - ✓ Solicitud de información sobre los permisos a la Secretaría de Gobernación.
  - ✓ Solicitud de información a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.
  - ✓ Solicitud de confirmación de pagos en consignación al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
  - ✓ Cualquier otra información obtenida por la autoridad fiscal en ejercicio de sus facultades e Indirectos de investigación económica, geográfica, geodésica o de cualquier otra clase.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Es importante señalar que en las actividades 1, 12, 28, 34, 39, 48, 53, 61 y 67, en las que se señala como actor a la Dirección de Procesos de Auditoría es también aplicable a la Dirección de Verificaciones Fiscales, toda vez que los artículos 248 y 249 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública les confieres las mismas atribuciones a ambas direcciones.

Por tanto, en las actividades 2, 11, 20, 26, 30, 35, 44, 48, 55 y 60, en las que se tiene como actor a la Subdirección de Acción de Auditoría "A", es aplicable en la misma proporción a la Subdirección de Acción de Auditoría "B", Subdirección de Consolidación de Auditorías, Subdirección de Verificaciones y Ejemplificación, por ser áreas que dependen de las Direcciones antes señaladas.

Así mismo, el presente procedimiento es igualmente aplicable en las actividades 3, 10, 13, 19, 25, 34, 38, 43, 54, 59 y demás actividades en las que se señala como actor a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría A, a la Jefatura de Unidad Departamental de Acción de Auditoría B, Coordinación de Evaluación y Dictaminación para Auditoría y Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos de Verificaciones Fiscales y Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, por ser Unidades dependientes de las Subdirecciones antes señaladas.

Por otra parte, en las actividades 4 y 41, en cuanto al Personal Técnico-Operativo que se señala, debe especificarse que se refiere al Coordinador de Auditores.

En la actividad 5, el Personal Técnico Operativo que se señala, sebe entenderse por Supervisor de Auditores.

En las actividades 6, 24, 32, 37, 42, 45, 49 y 62 se refiere al Auditor.

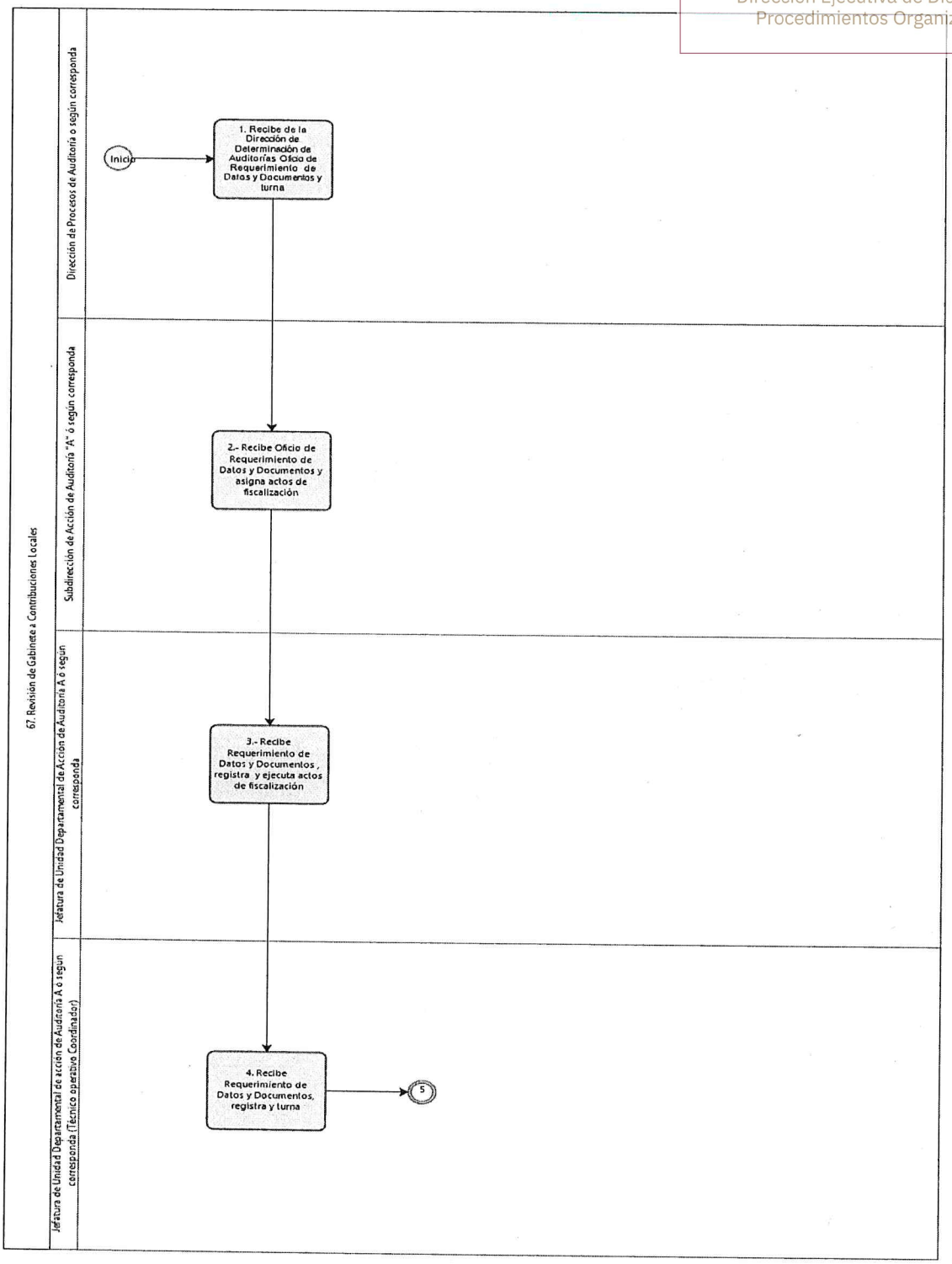
En las actividades 9, 28 y 51 se refiere a que actúan en su conjunto Coordinador, Supervisor y Auditor.

Finalmente, se precisa que los aspectos no considerados en el presente conjunto de procedimientos, serán normados mediante la emisión de circulares, lineamientos y/o acuerdos firmados por la autoridad competente

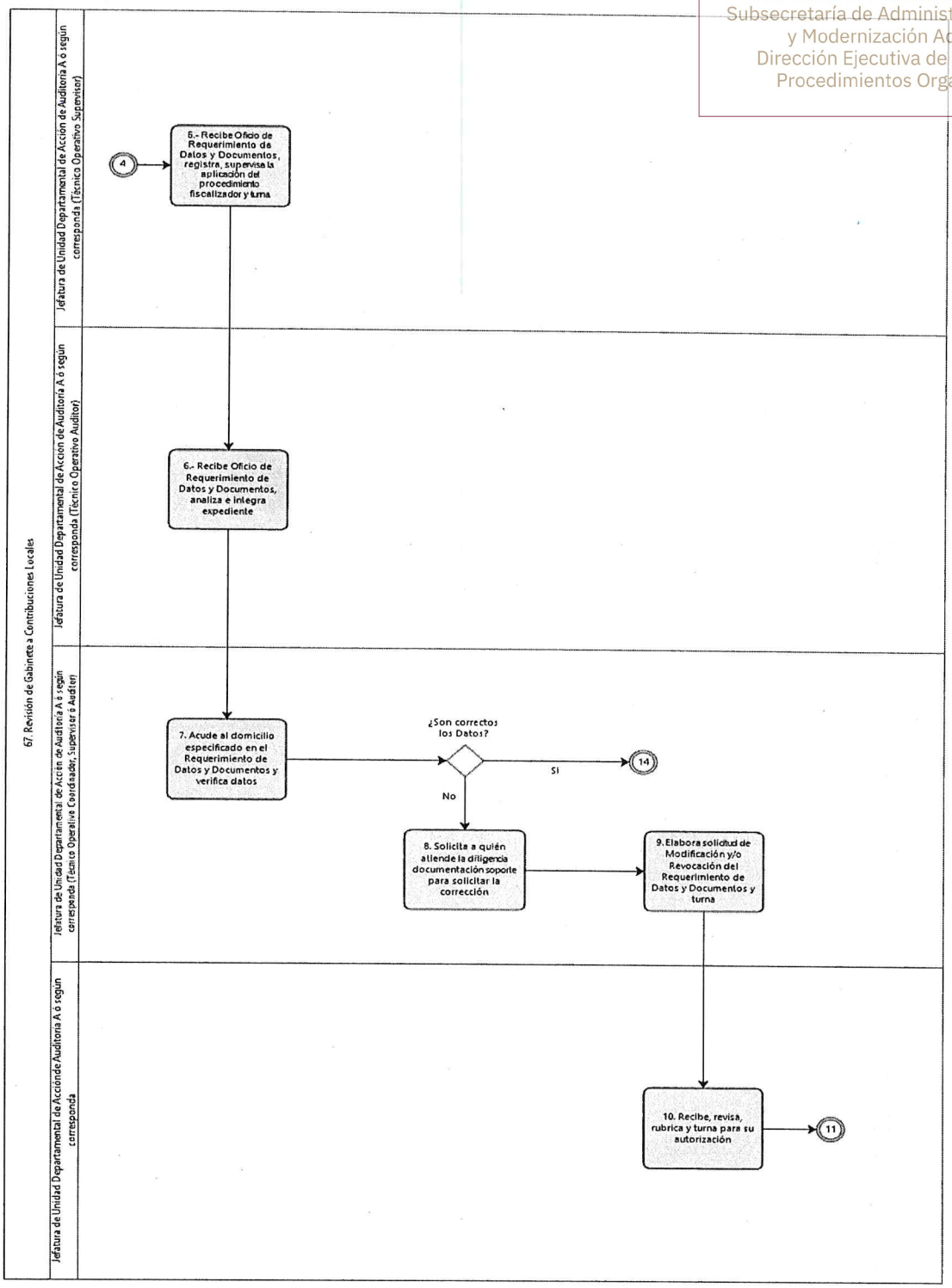
Los tiempos que se estiman en el presente procedimiento pueden variar, ya que influyen factores como la espera de información solicitada a otras dependencias de la Administración Pública, consulta a las bases de datos, como: SIGAPRED, SIIP, SISCOR, SIPREDI, SILCA, OVICA, SICCA, Oficialía de Partes y Archivo, Administraciones Tributarias, Alcaldes, Archivo, Dirección General de Informática, Dirección de Ingresos, Dirección y Concentración de Fondos, Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Registro Civil etc., sin exceder de lo dispuesto en el Artículo 90 Fracción Vil, del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

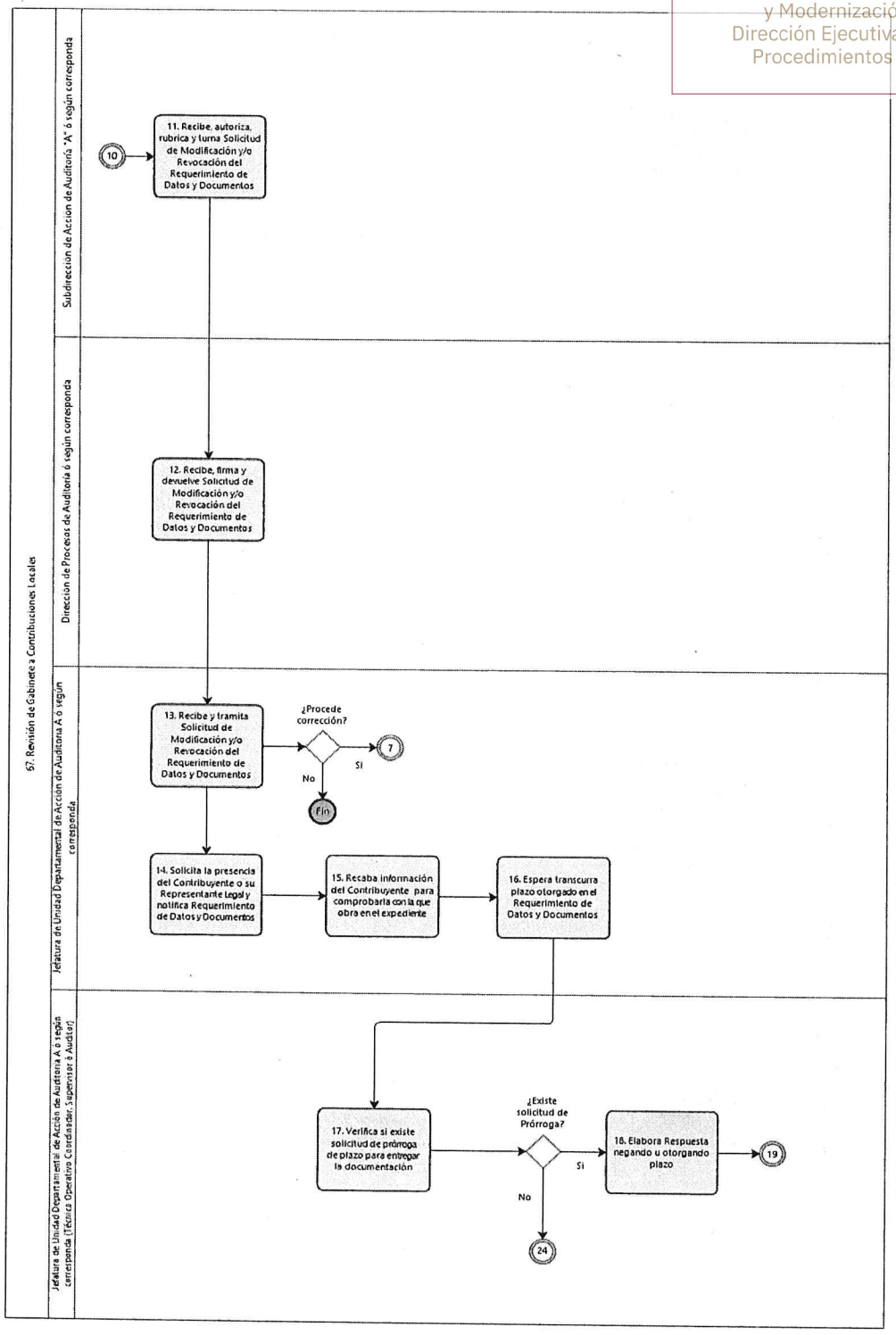
Diagrama de Flujo:



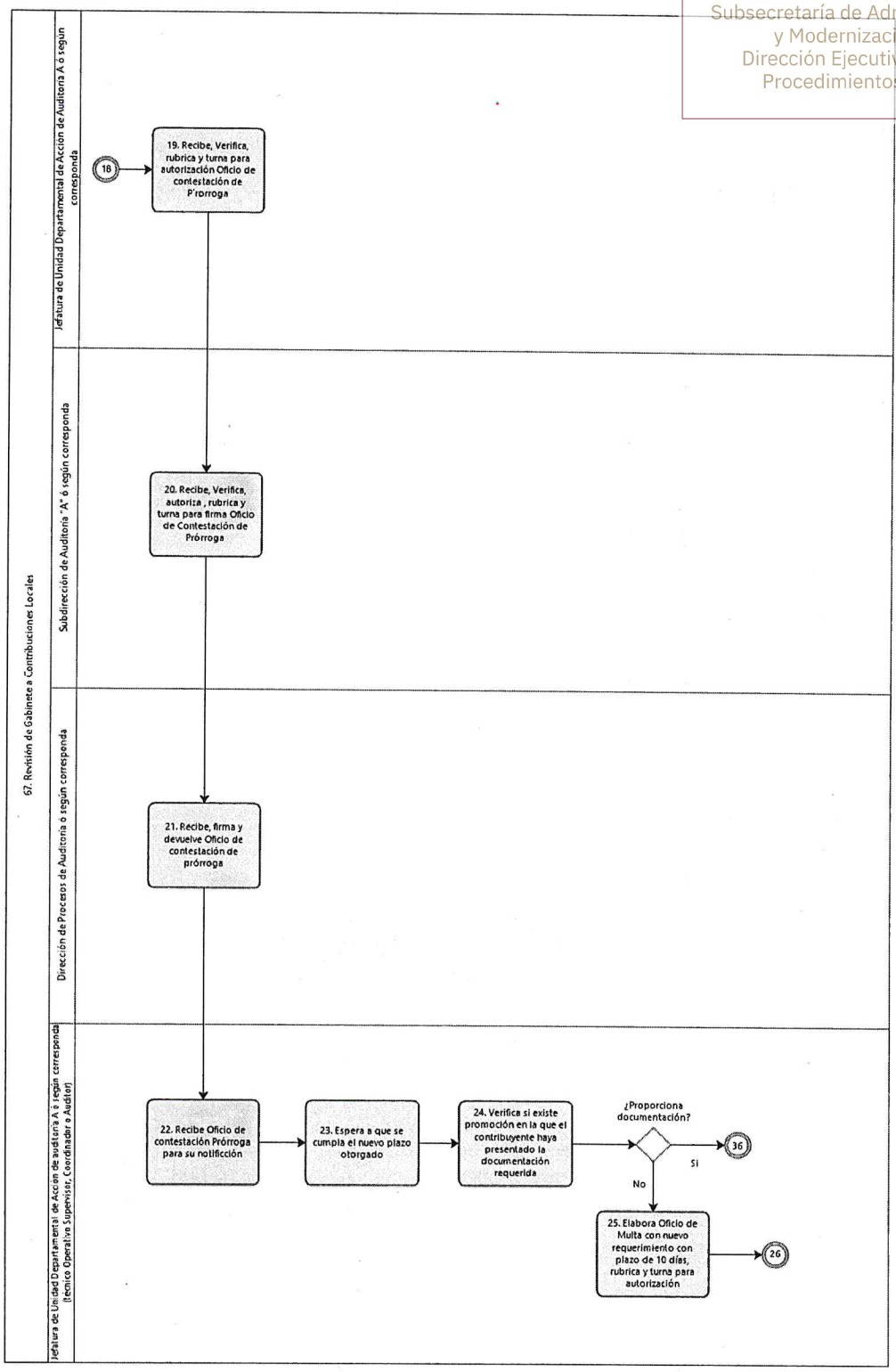
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



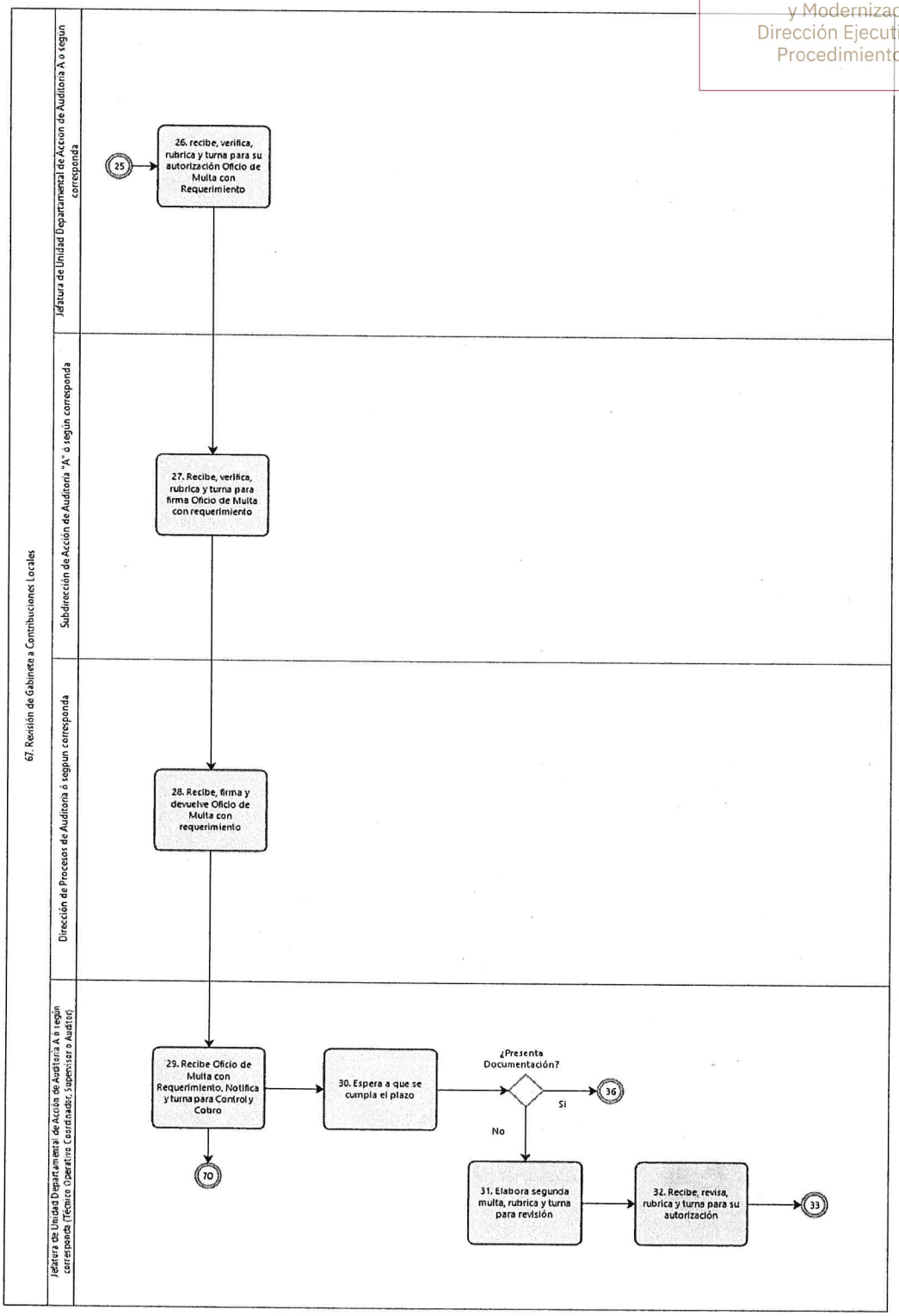
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



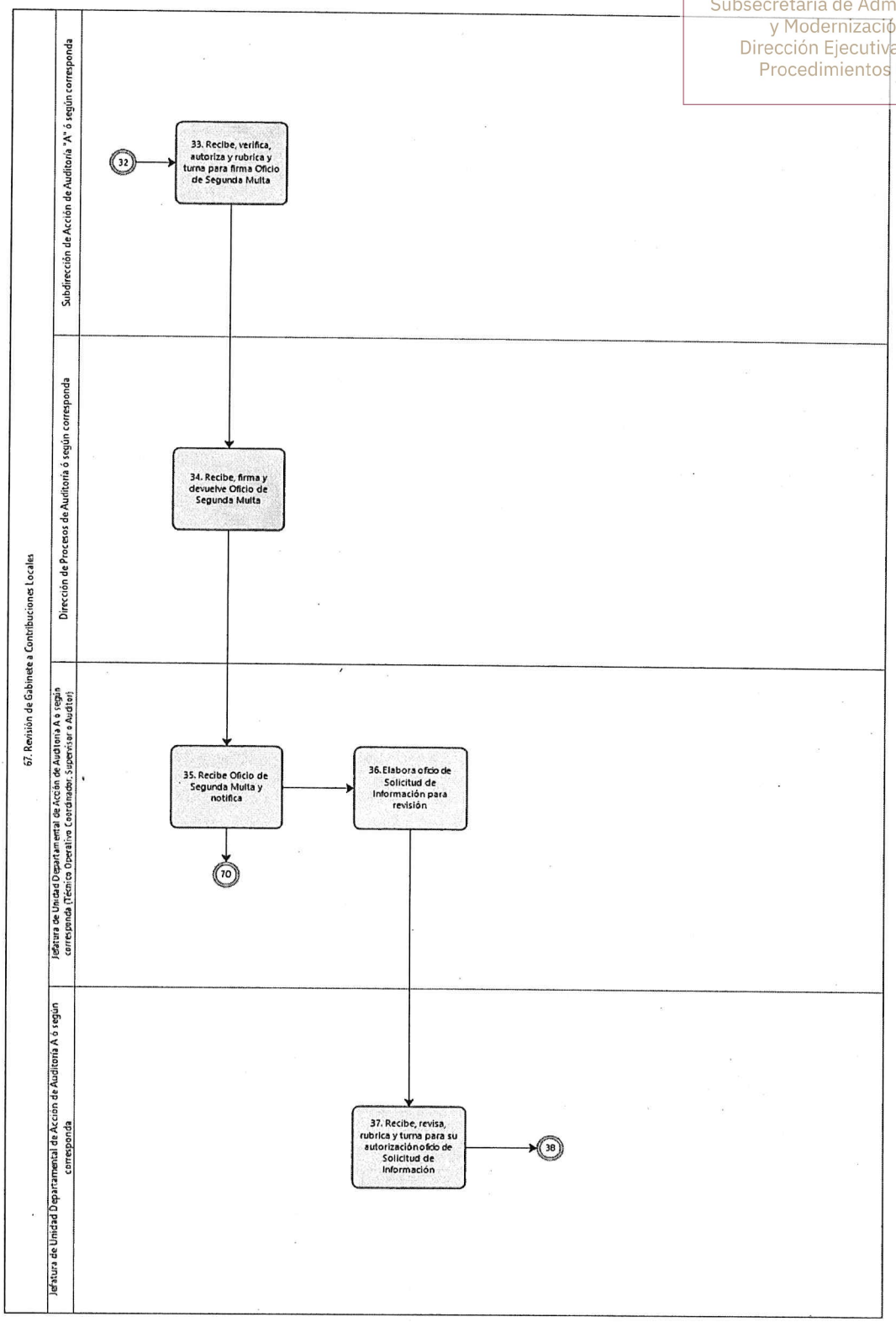
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



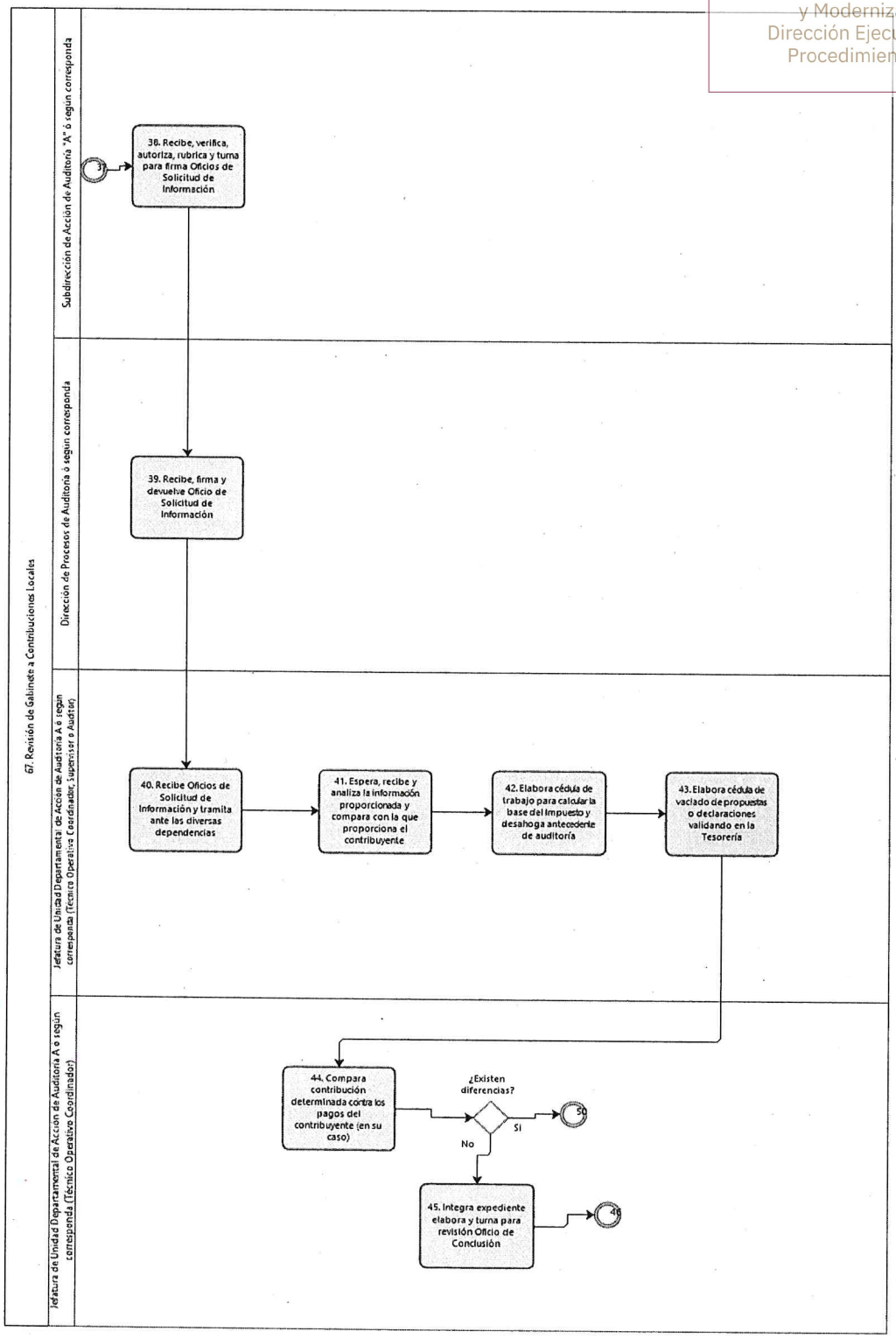
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



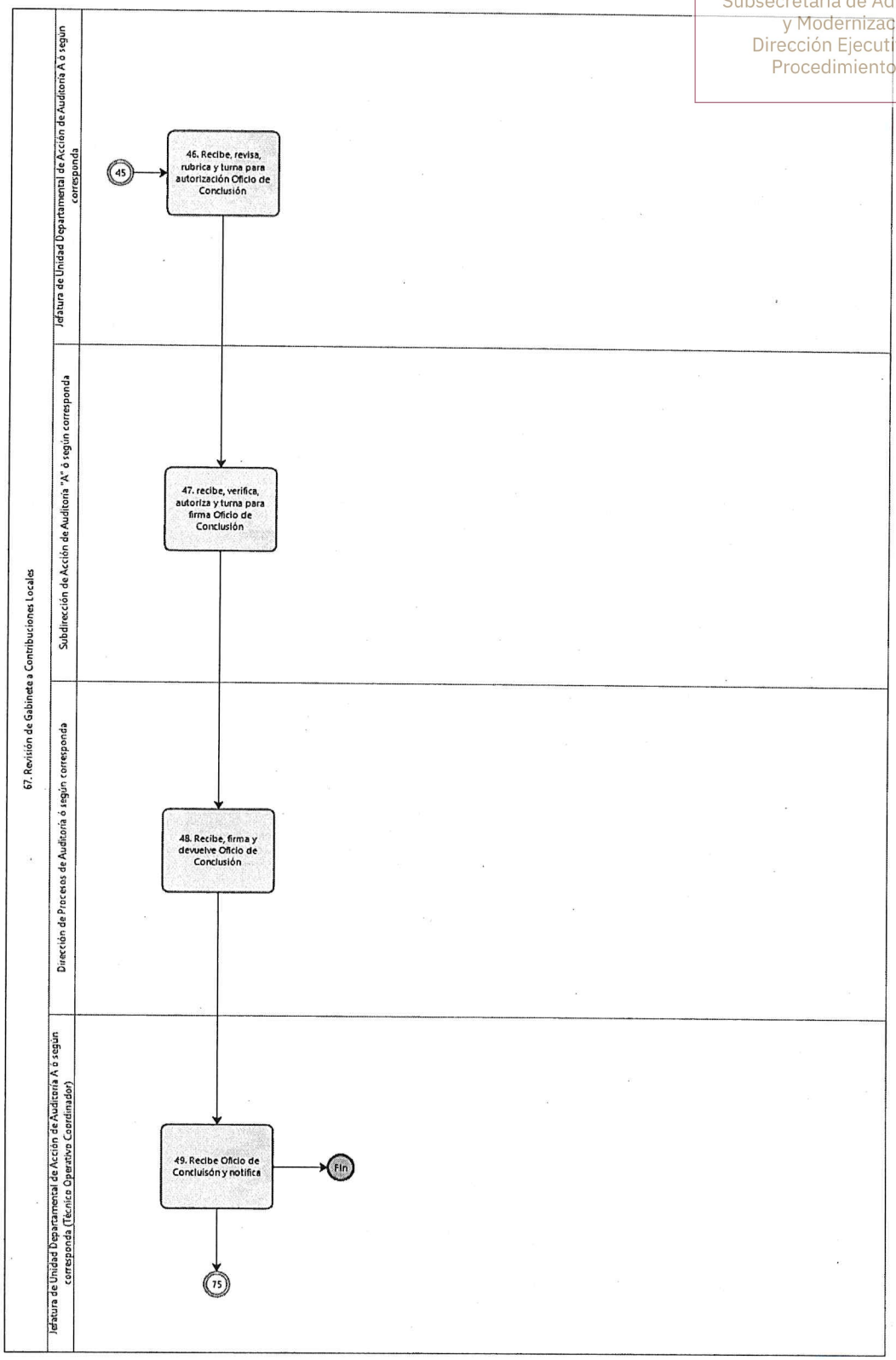
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



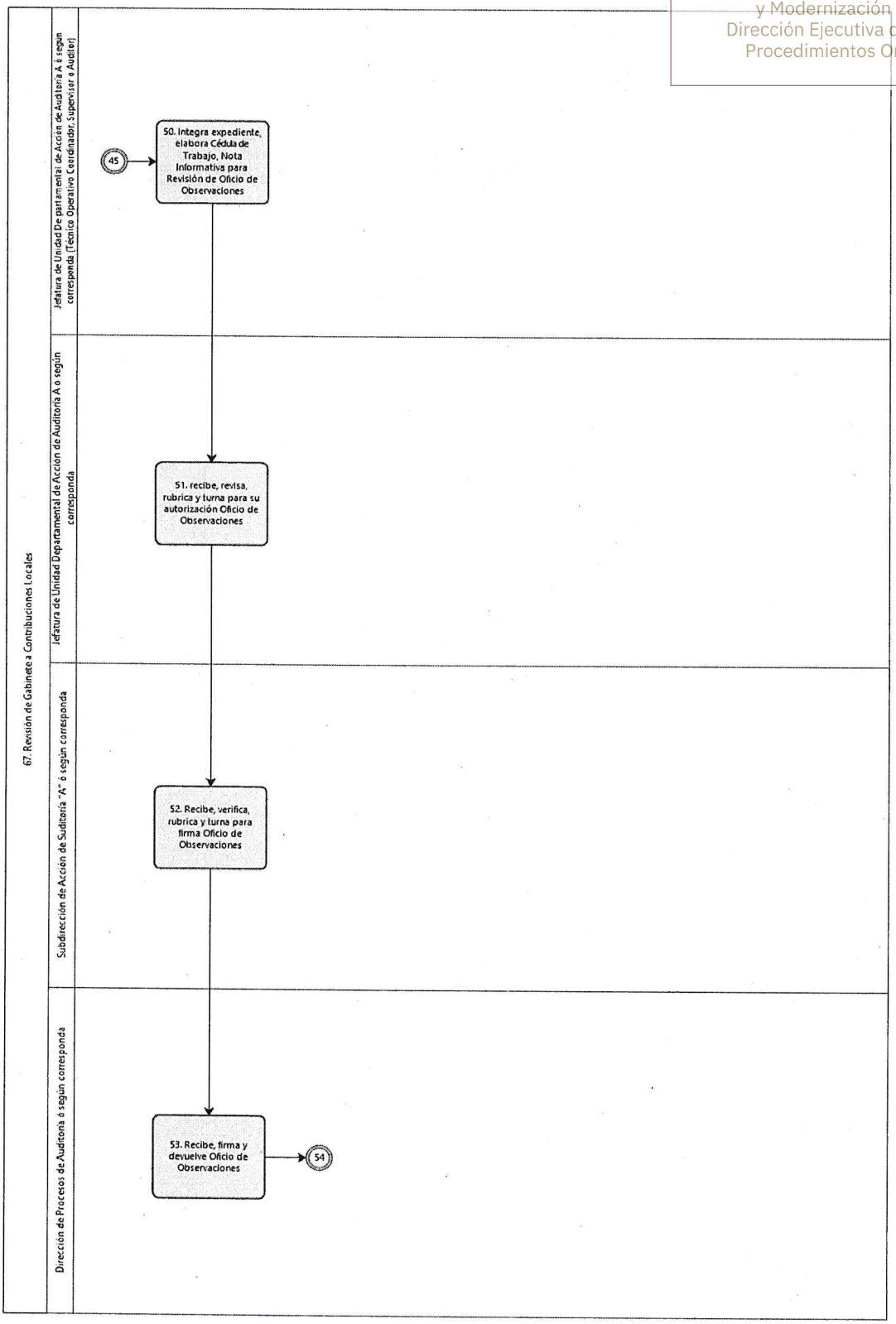
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



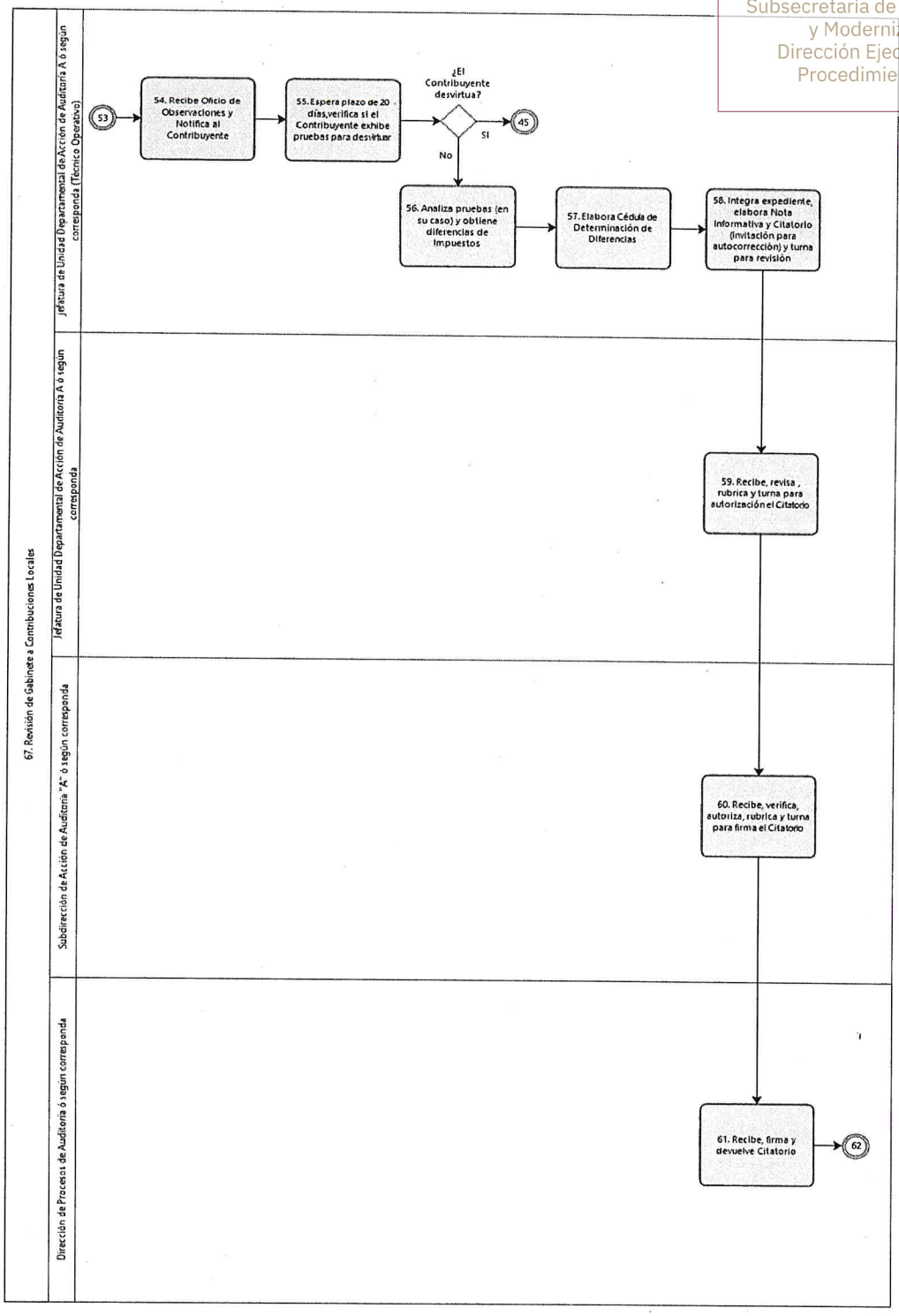
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



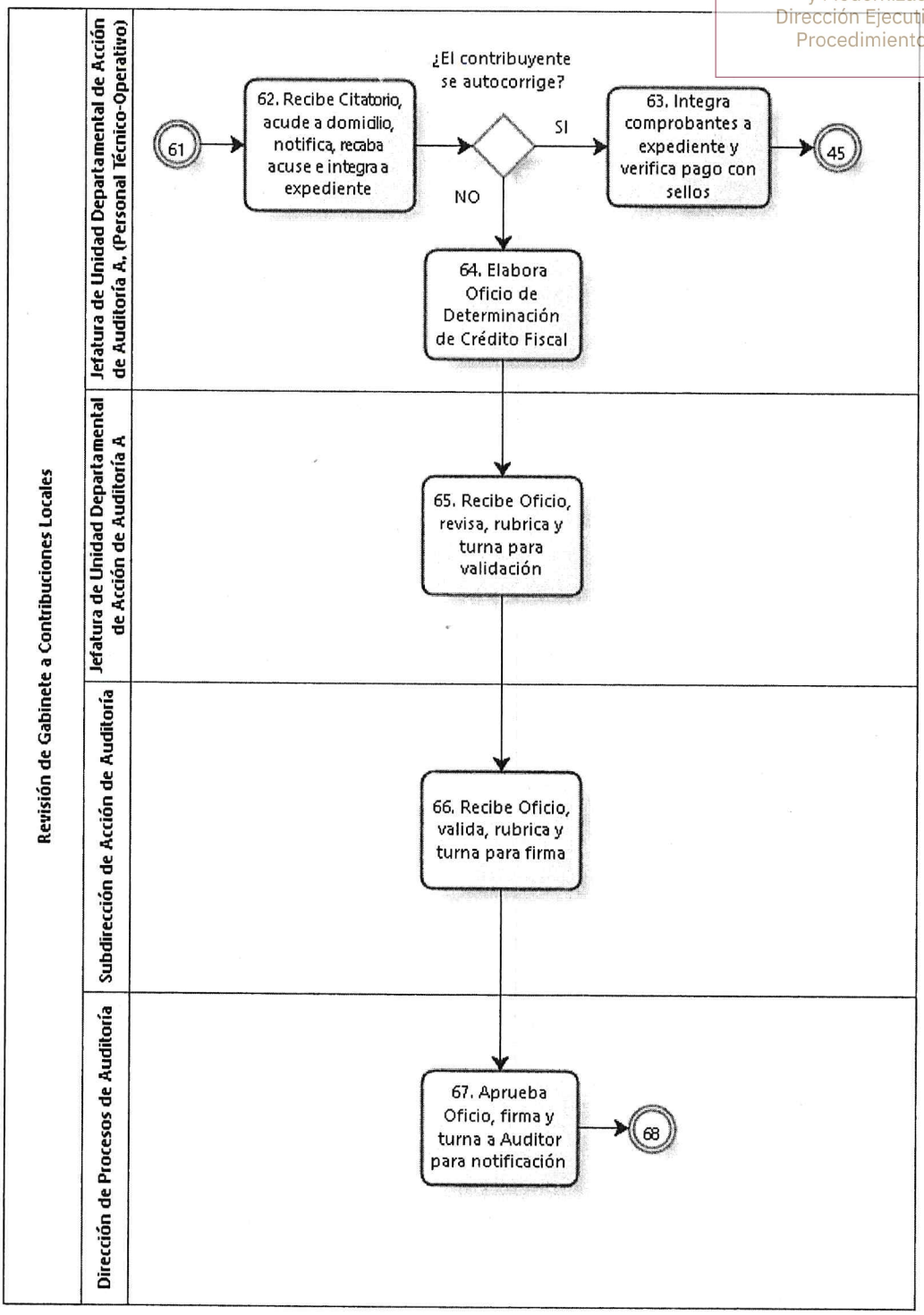
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



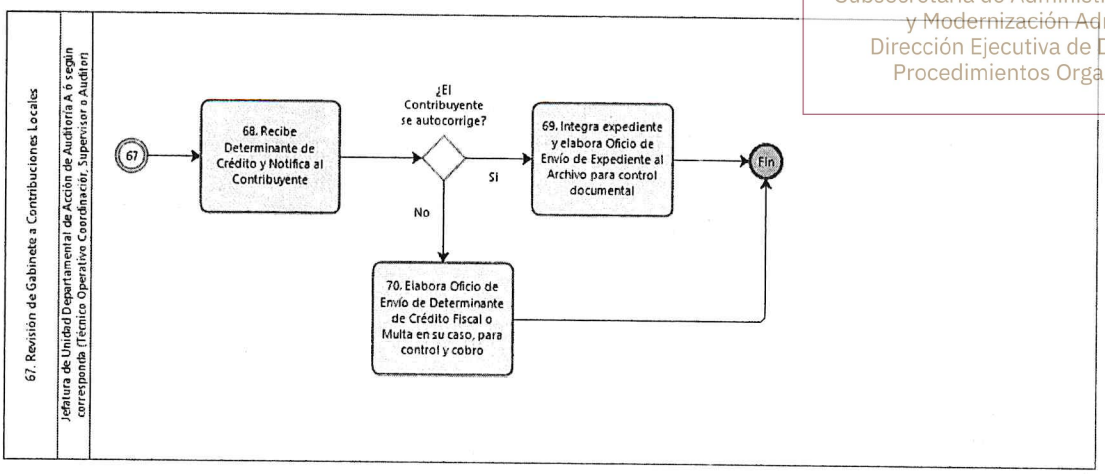
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Luis Alberto Hernández Sánchez

Dirección de Verificaciones Fiscales

VALIDÓ

José Luis García Ramírez

Dirección de Procesos de Auditoría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

72. Nombre del procedimiento: Visita de Inspección y Verificación.

Objetivo General: Ejecutar y controlar las Órdenes de Visita de Inspección y Verificación a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como los actos de fiscalización para comprobar el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a dichos impuestos, de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procesos de Auditoría (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Dirección de Determinación de Auditorias, mediante volante de insumos los Oficios de orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales, acusa de recibido en 1ª copia de volante de insumos y turna mediante 2ª copia de volante de insumos a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	2 días
2	Subdirección de Sorteos y Espectáculos	Recibe mediante volante de insumos de la Dirección de Procesos de Auditoría los Oficios de orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales, acusa de recibido en 2ª copia de volante de insumos, turna mediante 3ª copia de volante de insumos a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe de la Subdirección de Sorteos y Espectáculos 3ª copia de volante de insumos y Oficio de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales, acusa de recibido en volante de insumos.	2 días
4		Organiza, zonifica y turna los Oficios de orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales al Servidor Público Autorizado, con la supervisión de la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales y registra en base de datos.	2 días
6		Organiza y entrega los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales al Servidor Público Autorizado, mediante formato (original y copia), que relaciona el total de las órdenes que fueron asignadas a los Servidores Públicos Autorizados.	2 días
7		Recibe del Personal Administrativo mediante formato los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales y acusa de recibido en copia de formato.	1 día
8		Acude al domicilio especificado en los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación en dos tantos originales y procede a notificar solicitando la presencia del Organizador y/o Representante Legal para el desahogo del mismo.	20 días
		¿Puede notificar?	
		NO	
		(Conecta con la Actividad 13)	
9		Elabora "Informe Razonado de No Notificación de Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, "Constancia de Hechos" y turna toda la documentación al Personal Administrativo.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Autorizado

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe del Servidor Público toda la documentación, original y copia del Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, registra en base de datos, integra el expediente, elabora y firma la "Solicitud de Modificación y/o Cancelación de la Orden de Visita de Visita de Inspección y Verificación", asimismo elabora el "Acuerdo de Revocación" y remite ambos a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión y firma.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe expediente, revisa y firma la "Solicitud de Modificación y/o Cancelación de la Orden de Visita de Visita de Inspección y Verificación" y el "Acuerdo de Revocación" y remite a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
12	Subdirección de Sorteos y Espectáculos	Recibe expediente, firma la Solicitud de Modificación y/o Cancelación de la Orden de Visita de Inspección y Verificación" y el "Acuerdo de Revocación". Recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría y remite a la Dirección de Determinación de Auditorías, a fin de que ésta lleve a cabo el proceso de Revocación de trámite.	10 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Notifica y entrega Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación al Organizador y/o Representante Legal, solicita acuse de recibo en segundo original del oficio.	De acuerdo a las sesiones del Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Procede al desahogo del Oficio de Orden de Visita de Visita de Inspección y Verificación	20 días
		¿Recibe toda la documentación?	
		SI	
		(Conecta con la Actividad 20)	
15		NO	
		Integra toda la documentación que recibe indicando todo lo relativo al desahogo en el Acta y turna al Personal Administrativo encomendado, mediante formato que indica la orden que entrega	Finaliza plazo de 20 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del servidor público autorizado, el formato que indica la orden que entrega junto con toda la documentación relativo a la Oficio de Orden de Visita de Visita de Inspección y Verificación, registra en base de datos, integra expediente, emite oficio de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos.	5 años
17		Recibe expediente y Oficio de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia), revisa, rubrica y remite a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
18	Subdirección de Sorteos y Espectáculos	Recibe expediente y Oficio de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia), rubrica y remite a la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Notifica al contribuyente y devuelve el acuse de recibo al Personal Administrativo para su archivo en el expediente.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
20		Integra toda la documentación relativa a la Orden de Visita de Inspección y Verificación y entrega al personal administrativo, mediante Formato.	Finaliza plazo de 30 días
21		Recibe el Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, así como toda la documentación; analiza, registra en base de datos y turna al personal administrativo para su conclusión.	5 días
22		Elabora la cédula de conclusión, y envía al archivo.	5 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		¿Atiende contribuyente el oficio de Requerimiento de Datos y Documentos?	
		NO	
23		Proyecta Oficio de Multa al Contribuyente por no atender el oficio de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para revisión, autorización y rúbrica.	10 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos.	Recibe Oficio de Multa por no atención de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia), revisa, rubrica y remite a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
25	Subdirección sorteos y Espectáculos	Recibe Oficio de Multa por no atención de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia), rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Notifica al contribuyente y envía el acuse de recibo al Personal Administrativo para su archivo en el expediente.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal Técnico-Operativo)		
		SI	
27		Recibe toda la documentación, analiza y registra en base de datos.	1 mes
		(Conecta con la Actividad 49)	
		¿Atiende contribuyente oficio de Multa por no Atención de Requerimiento de Datos y Documentos?	
		NO	
28		Emite Oficio de Envío de Multa para su cobro (original y copia) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión, autorización y rúbrica.	10 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe Oficio de Envío de Multa para su cobro (original y copia), revisa, rubrica y remite a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
30	Subdirección Sorteos y Espectáculos	Recibe Oficio de Multa por no atención de Requerimiento de Datos y Documentos (original y copia), rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría, y remite a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, para que ésta proceda a su cobro, envía acuse de recibo al Personal Administrativo para su archivo en el expediente.	10 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del contribuyente la documentación comprobatoria, analiza y registra en base de datos	1 mes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Integra al expediente toda la documentación relativa a la Visita de Inspección y Verificación y archiva.	
33		En todos los casos, se hará en envío a que se refieren las actividades 28, 29 y 30, salvo que el contribuyente haya pagado la multa.	
		(Conecta con la Actividad 49)	
33		Parcial	
		(Conecta con la Actividad 36)	
		¿Hay elementos en el expediente para fiscalizar?	
		NO	
34		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Determinación de Auditorías para su valoración, y se determine el método idóneo de fiscalización, y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para revisión, autorización y rúbrica.	10 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe el oficio, junto con el expediente, lo revisa, autoriza, rubrica y pasa a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
36	Subdirección Sorteos y Espectáculos	Valida el oficio y expediente, rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría, y remite a la Dirección de Determinación de Auditorías para que ésta proceda a su análisis y trámite, envía acuse de recibo al Personal Administrativo para su archivo.	10 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos los expedientes que cuentan con los elementos necesarios para fiscalizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	20 días
38	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Asigna al personal administrativo los expedientes para su análisis.	5 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Elabora el oficio de conclusión y/o Determinante de Crédito correspondiente, y turna al Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión, autorización y rúbrica.	10 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe el oficio de conclusión y/o Determinante de Crédito, revisa, autoriza, rubrica y pasa a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos para aprobación.	10 días
41	Subdirección Sorteos y Espectáculos	Recibe oficio de conclusión y/o Determinante de Crédito, rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Notifica el oficio de conclusión y/o Determinante de Crédito, en términos de los artículos 434,435, 436, 437 y 438 del Código Fiscal de la CDMX y regrese el acuse para su archivo.	20 días
43		Recibe oficio e integra en el expediente	2 días
		¿Contribuyente, desvirtúa los hechos dados a conocer?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44		Elabora oficio de determinante de crédito, rubrica y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión, autorización y rúbrica.	60 días
45		Recibe oficio de determinante, revisa, autoriza, rubrica y pasa a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos, para su aprobación.	10 días
46	Subdirección Sorteos y Espectáculos	Recibe oficio, rúbrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
47	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Constituye en el domicilio indicado, en el oficio de determinante de crédito y procede a realizar la notificación en términos de los artículos 434, 435, 436, 437 y 438 del Código Fiscal de la CDMX.	20 días
48		Recibe oficio y archiva en el expediente.	2 días
		SI	
49		Recibe toda la documentación, analiza, registra en base de datos y elabora el oficio en el que da a conocer el resultado de la revisión, rubrica y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión, autorización y rúbrica.	
50	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe oficio de conclusión, se revisa, autoriza, rubrica y pasa a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos, para su aprobación.	10 días
51	Subdirección de Sorteos y Espectáculos	Recibe oficio, rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.	10 días
52	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y	Constituye en el domicilio indicado, en el oficio y procede a realizar la notificación en términos de los artículos 434, 435, 436, 437 y 438 del CFCDMX	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)		
		¿Contribuyente corrige su situación fiscal?	
		NO	
53		Emite Oficio de Envío de Determinante de Crédito Fiscal para su cobro (original y copia) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos para su revisión, autorización y rúbrica.	10 días
54	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos	Recibe Oficio de Envío de Determinante de Crédito Fiscal para su cobro (original y copia), revisa, rubrica y remite a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.	10 días
55	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe Oficio de Envío de Determinante de Crédito Fiscal (original y copia), rubrica y recaba firma de la Dirección de Procesos de Auditoría, y remite a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, para que ésta proceda a su cobro, envía acuse de recibo al Personal Administrativo para su archivo en el expediente.	5 días
		SI	
56		Analiza que los pagos efectuados correspondan a las cifras liquidadas en el Oficio de Determinante de Crédito Fiscal.	15 días
		(Conecta con la Actividad 22)	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 meses.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el artículo 40 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de visitas domiciliarias.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde al Titular de la Tesorería de la Ciudad de México, expedir las constancias o credenciales del personal que se autorice para llevar a cabo visitas domiciliarías.
3. De conformidad con el artículo 28 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Tesorería de la Ciudad de México ordenar la práctica de visitas domiciliarias, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal. Los criterios de operación que se presentan en este manual pueden ser aplicados para la revisión de los impuestos, derechos y aprovechamientos contenidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
4. De conformidad con el primer párrafo fracción I del artículo 87 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Subtesorería de Fiscalización de la Tesorería de la Ciudad de México, comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas inspección y verificación a fin de comprobar dicho cumplimiento, conforme a lo previsto en la fracción II del mismo precepto.
5. De conformidad con el artículo 248 primer párrafo fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección de Procesos de Auditoría y a la Dirección de Verificaciones Fiscales respectivamente, practicar auditorías a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de las contribuciones previstas en las leyes fiscales de la Ciudad de México para lo cual podrán requerirles contabilidad, declaraciones y avisos a fin de comprobar dicho cumplimiento.

6. Las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo que intervienen en el procedimiento de Visita de Inspección y Verificación, son las siguientes:

Dirección de Procesos de Auditoría:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Sus funciones son determinadas por el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el artículo 248 corresponde a la Dirección de Procesos de Auditoría las siguientes funciones específicas:

Administrar y evaluar los Programas de Fiscalización en Materia de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Emitir las resoluciones correspondientes en las que se establezca el resultado de las revisiones realizadas a los contribuyentes en materia de las contribuciones de la ley de ingresos de la Ciudad de México, observando los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

Administrar la información de la situación fiscal de los contribuyentes sujetos a fiscalización, así como administrar y coordinar los actos de fiscalización de los contribuyentes obligados y de los que optan por presentar Dictámenes de Impuestos Locales, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

Subdirección de Sorteos y Espectáculos:

Qué de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen las siguientes funciones:

Supervisar el turno, zonificación y registro de fiscalización de cada una de las Visitas de Inspección y Verificación.

Determinar las cargas de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental

Supervisar la determinación y pago de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos que generen los contribuyentes de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad fiscal aplicable.

Supervisar aleatoriamente la práctica de las Visitas de Inspección y Verificación.

Verificar la determinación de los Impuestos Sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como la de los boletos por cortesía por los cuales se cause el Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.

Vigilar el procedimiento de conciliación de los permisos expedidos por las delegaciones y los pagos efectuados por concepto de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Observar la correcta integración y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Supervisar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación asignadas al área.

Evaluar y determinar los archivos físicos donde se resguarden los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación asignadas al área.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos:

Qué de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen las siguientes funciones específicas:

Ejecutar las Visitas de Inspección y Verificación asignadas por la Subdirección de Sorteos y Espectáculos de acuerdo a la normatividad aplicable.
Realizar el turno y proporcionar al personal adscrito a su cargo las Visitas de Inspección y Verificación que les fueron asignadas.
Asegurar que las visitas de inspección y verificación se realicen en cumplimiento a la legislación aplicable.
Registrar y comprobar las Visitas de Inspección y Verificación.
Cuantificar y comprobar el monto de los impuestos sobre espectáculos públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos resultantes de las Visitas de Inspección y Verificación, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
Analizar los documentos resultantes de las Visitas de Inspección y Verificación practicadas.
Analizar el procedimiento para la determinación de los impuestos sobre Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, así como la de los boletos de cortesía por los cuales se cause el Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
Realizar las conciliaciones de los permisos expedidos por las delegaciones y los pagos efectuados por concepto de Impuesto sobre Espectáculos Públicos.
Asegurar que los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación asignadas sean archivados de acuerdo con los plazos señalados en la normatividad fiscal aplicable.
Realizar el procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.
Ejecutar la correcta aplicación del procedimiento de integración, archivo y control de los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.
Realizar los envíos al archivo donde se resguarden los expedientes producto de las Visitas de Inspección y Verificación ordenadas al área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Es responsabilidad de la Dirección de Procesos de Auditoría, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Sorteos y Espectáculos y Jefatura de Dictaminación de Sorteos y espectáculos, enviar mediante oficio a la Dirección de Determinación de Auditorías, al inicio de cada ejercicio fiscal, la Plantilla de los Servidores Públicos Autorizados que actuarán durante ese año en los diferentes eventos programados, tanto de Espectáculos Públicos como de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

8. La Dirección de Determinación de Auditorías deberá enviar a la Dirección de Procesos de Auditoría, mediante oficio y en dos tantos originales los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación a Espectáculos Públicos o Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, a más tardar los días miércoles de cada semana.

9. En la notificación relativa al desahogo del Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, el contribuyente y/o quien lo reciba, deberá plasmar sin excepciones en el tanto correspondiente a la autoridad, con puño y letra la siguiente leyenda: "Recibí original del presente oficio, previa lectura del mismo e identificación del Servidor Público Autorizado", anotando nombre, firma, fecha y hora, debiendo cumplir lo establecido en los artículos 94, 434 fracción I, 435, 436, 437, 438, 441 fracciones I y II del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

10. En caso de no encontrarse la persona a quien va dirigido el oficio, el Servidor Público Autorizado deberá dejar citatorio, en términos de lo señalado en los artículos 436, 437, 438 y 441 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

11. De manera aleatoria e indistinta, la Subdirección de Sorteos y Espectáculos y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, supervisarán la notificación y desahogo de los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación de Espectáculos Públicos o Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos por parte del Servidor Público Autorizado.

Espectáculos Públicos.

12. Las personas físicas o morales que organicen, exploten o patrocinen espectáculos públicos en la Ciudad de México y obtengan ingresos por los que no estén obligados al pago del Impuesto al Valor Agregado, están obligados al pago del Impuesto sobre Espectáculos Públicos establecido en el artículo 134 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13. El Servidor Público Autorizado para llevar a cabo el desahogo del Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, una vez constituido en el domicilio señalado en dicha orden, procederá conforme a lo siguiente:

a) Proceder a notificar la Orden de Visita de Inspección y Verificación e iniciar el Acta de Visita de Inspección y Verificación respectiva, debiéndose identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, a fin de que ella constate que las personas nombradas en la orden de visita y las que comparecen a su realización son las mismas personas, lo cual deberá quedar asentado en el acta que al efecto se levante.

En caso de no encontrar al Contribuyente o Representante Legal deberá dejar citatorio, siguiendo las formalidades que indican los artículos 436 y 438 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

b) Realizar el acta de visita correspondiente en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si ella se hubiere negado a proporcionados, de la cual se dejará copia aunque se hubiere negado a firmar, situación que no afectará la validez de la misma ni del documento que se trate, siempre y cuando el servidor público autorizado haga constar tal circunstancia en la propia acta, lo anterior de conformidad con el artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

c)Verificar e identificar el aforo por localidades del inmueble antes del inicio del evento, y cerciorarse que los boletos, con valor nominal que den acceso al espectáculo público, hayan sido colocados a la venta en taquilla al público, de conformidad con el artículo 141, fracción VIII del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

d) Revisar físicamente que exista la totalidad del boletaje no vendido.

e) Verificar que las urnas recopiladoras del boletaje estén vacías el día del evento.

f) Revisar físicamente que el ingreso al espectáculo se realice con el boletaje autorizado.

g) Confirmar que los boletos de cortesía o contraseña, que permitan el acceso al espectáculo de forma gratuita, se haga constar en el mismo, sí es gratuito o de cortesía.

h) Verificar de manera aleatoria entre el público asistente, boletos contra localidad para corroborar el valor de los mismos, así como que su boleto de valor nominal haya estado a la venta en taquilla al público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

i) Solicitar al contribuyente los documentos a que alude el artículo 141, fracción I, II, III, IV, V y VI del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

j) Tomar nota de las irregularidades que observe.

14. El Organizador y/o Representante Legal o la persona con quien se entienda la diligencia deberá mostrar y proporcionar en copia simple, al Servidor Público Autorizado la siguiente documentación:

-Permiso otorgado por la Delegación Política de la demarcación que corresponda, conforme al artículo 141, fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

-Manifestación de Datos y Boletos presentada ante la autoridad fiscal correspondiente, conforme al artículo 141, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

-Formato de Declaración y recibo de pago del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, aplicando la tasa del 8% sobre el valor del espectáculo, de acuerdo al artículo 139 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente. En caso de no haberlo efectuado, el Servidor Público Autorizado deberá solicitar al contribuyente que realice el pago correspondiente en los términos señalados en el punto siguiente.

15. Con fundamento en el artículo 140 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, los contribuyentes deberán pagar el Impuesto sobre Espectáculos Públicos de la siguiente forma:

- Contribuyentes habituales: Mediante declaración en la forma oficial aprobada en las Administraciones Tributarias o Administraciones Auxiliares o con el Formato Universal de la Tesorería con línea de captura, a más tardar el día diez de cada mes sobre el valor de los espectáculos públicos del mes calendario anterior.
- Contribuyentes eventuales: Mediante declaración en la forma oficial aprobada en las Administraciones Tributarias o Administraciones Auxiliares o con el Formato Universal de la Tesorería con línea de captura, a más tardar el día miércoles posterior al evento sobre el valor de los espectáculos públicos realizado hasta el domingo anterior.

16. Los propietarios de los inmuebles en donde se efectúen los espectáculos públicos serán responsables solidarios del pago del Impuesto sobre

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Espectáculos Públicos, con fundamento en el artículo 136 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

17. El Servidor Público Autorizado deberá verificar que los boletos de cortesía, en ningún caso, superan el 5% del valor total de los boletos declarados para cada función del espectáculo público, lo anterior, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 142 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y, posteriormente establecer en la Cédula de Control de Boletaje y Cortesías, el cálculo efectuado para determinar si existieron cortesías excedentes, las cuales deberá causar el Impuesto sobre Espectáculos Públicos con base al precio de la localidad ocupada.

18. El Servidor Público Autorizado llevará a cabo el siguiente procedimiento para la conclusión del Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación respectivo:

a) Revisar y contar el boletaje sobrante y las cortesías para determinar si hay diferencias con la documentación proporcionada por el contribuyente.
b) Solicitar Informe Audit si es boletaje electrónico.
c) Elaborar Cédula de Control de Boletaje vendido y determinar la base para el pago del impuesto.
d) Asentar en su caso, en el Acta de Visita de Inspección y Verificación si algún documento no fue entregado y las observaciones que se consideren pertinentes.
e) Recabar firmas del Organizador y/o Representante Legal o terceras personas que atiendan el Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, así como de los Testigos de Asistencia y en el caso, de que se negaren a firmar, asentar dicha circunstancia, lo cual no afectará la validez del acta.
f) Proceder a su cierre, y con ello la conclusión de la visita.
g) Llenar el Formato de Investigación de Gabinete de acuerdo a la información contenida en los documentos proporcionados por el contribuyente o por investigación propia.

19. Los Servidores Públicos autorizados deberán entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, a más tardar 60 días naturales después de la fecha de asignación, los expedientes de las visitas de inspección y verificación que se les hayan entregado, debidamente desahogados conforme a sus procedimientos respectivos.

Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

20. Las personas físicas o morales que celebren y/o organicen en la Ciudad de México y obtengan ingresos por loterías, rifase sorteos, juegos con apuestas y concursos de toda clase están obligadas al pago de este impuesto según se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

establece en el artículo 145 del Código Fiscal Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

21. El Servidor Público Autorizado para llevar a cabo el desahogo y conclusión del Oficio de Orden de Visitare Inspección y Verificación deberá realizar lo siguiente:

a) Proceder a notificar el Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación e iniciar el Acta de Inspección y Verificación respectiva, debiéndose identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, a fin de que ella constate que las personas nombradas en la orden de visita y las que comparecen a su realización son las mismas personas, lo cual deberá quedar asentado en el acta que al efecto se levante.
En caso de no encontrar al Contribuyente o Representante Legal deberá dejar citatorio, siguiendo las formalidades que indican los artículos 436 y 438 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

b) Levantar el acta de visita correspondiente en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si ella se hubiere negado a proporcionarlos, de la cual se dejará copia aunque se hubiere negado a firmar, situación que no afectará la validez de la misma ni del documento que se trate, siempre y cuando el Servidor Público Autorizado haga constar tal circunstancia en la propia acta, lo anterior de conformidad con el artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

c) Abrir el Acta de Visita de Inspección y Verificación y solicitar al contribuyente la siguiente documentación:
- Permiso otorgado por las autoridades competentes.
- Manifestación de Datos y Documentos presentados ante la autoridad correspondiente.
- Formato de Declaración y recibo de pago de dicho Impuesto pagado por el organizador del evento, aplicando la tasa del 12% al total de las cantidades que se obtengan en la Ciudad de México por la realización de dichas actividades, deduciendo los premios pagados o entregados. En caso, de que no.se exprese valor en los billetes, boletos, contraseñas, u otros documentos se aplicará la misma tasa del 12% al valor total de los premios entregados o pagados, con fundamento en el artículo 147 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
- Facturas que amparen el valor de los premios.
- Actas del Interventor de Gobernación actuante en el evento.

d) Asentar en el Acta de Inspección y Verificación si algún documento no fue entregado y las observaciones que considere pertinentes.

e) Proceder al cierre del Acta de Visita de Inspección y verificación, solicitar la firma del contribuyente o su representante legal y de dos testigos de asistencia, designados por el mismo o en su defecto por el servidor público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

autorizado, en términos del artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

f) Llevar a cabo su investigación y llenar el formato de investigación de gabinete.

22. Los servidores públicos autorizados deberán entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos a más tardar 60 días naturales después del término de la lotería, rifa, sorteo o concurso, los expedientes relativos a las visitas de inspección y verificación que se les hayan asignado.

Requerimientos y Multas

23. Aquellos contribuyentes que omitan el pago total o parcial correspondiente al Impuesto sobre Espectáculos Públicos o Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos y/o carezcan total o parcialmente de la documentación que permita integrar el expediente correspondiente, podrán ser requeridos mediante Oficio de Requerimiento de Datos y Documentos firmado por el titular de la Dirección de Procesos de Auditoría de la Subtesorería de Fiscalización, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 y 93 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

En caso de que el contribuyente no atienda el Oficio de Requerimiento de Datos y Documentos, en las ocasiones que se le requiera, la Dirección de Procesos de Auditoría emitirá, por cada uno de ellos, Oficio de Multa, de conformidad con lo establecido en el artículo 482, primer párrafo, fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

24. En caso de no cumplir con la presentación del permiso o aviso para la celebración de Espectáculos Públicos, se impondrá la multa de acuerdo con el artículo 465, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Cuando no se haya cumplido con la presentación de la manifestación de datos y boletos, solicitada por la autoridad fiscal, se impondrá la multa que establece el artículo 466 fracción II Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Cuando el contribuyente no hubiese presentado el permiso o aviso para la celebración de Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, se impondrá la multa que para tal efecto establece el artículo 465 fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Por no cumplir con la presentación de la Manifestación de Datos y Documentos solicitada por la autoridad, se impondrá la multa de acuerdo con el artículo 450 fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

En caso, de la presentación extemporánea de los documentos a que se refiere este punto, y la misma sea descubierta por la autoridad fiscal mediante el ejercicio de sus facultades de comprobación se aplicaran las multas establecidas en el artículo 465 y 466 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Cuando exista omisión total o parcial en el pago de contribuciones incluyendo las retenidas a recaudadas de conformidad con este Código y sean descubiertas por la autoridad fiscal mediante el ejercicio de sus facultades de comprobación se aplicarán las multas de conformidad con el artículo 471 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

25. La Subdirección de Sorteos y Espectáculos y el personal administrativo llevarán un control de fechas de notificación de los oficios de multa por la no atención del oficio de requerimiento de datos y documentos a los contribuyentes, con el objeto de vigilar y evitar el vencimiento de los plazos de atención, de conformidad en el artículo 88 primer párrafo, fracción II y artículo 93, inciso c) del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

26. Cuando el Contribuyente y/o Representante Legal no atienda de manera oportuna en tiempo y forma el o los requerimientos de los diferentes oficios notificados, generados por el desahogo de la Orden de Visita de Inspección y Verificación, éstos se remitirán a la Dirección de Determinación de Auditorías para la Programación de una Auditoría.

En el caso de que el contribuyente no atienda los oficios de multa generadas y debidamente notificadas, se remitirán a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro para proceder a su cobro.

27. Todo oficio que se requiera notificar para el desahogo y conclusión del Oficio de Orden de Visita de Inspección y Verificación, posterior a la notificación del mismo, deberá ser elaborado por el Personal Administrativo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, para revisión y rúbrica de su Titular, quien lo turnará para visto bueno y rúbrica del Titular de la Subdirección de Sorteos y Espectáculos, siendo este último quien lo someterá a la autorización y firma de la Dirección de Procesos de Auditoría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

28. Los actos administrativos que se emitan derivados de este procedimiento, serán notificados únicamente por los notificadores debidamente autorizados. Los cuales deberán contener los requisitos que establece el artículo 101 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y deberán ser notificados siguiendo las formalidades que establecen los artículos 434, 435, 436, 437, 438 y 441 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

29. El contribuyente y/o quien los reciba, deberá plasmar sin excepciones en el tanto correspondiente a la autoridad, con puño y letra la siguiente leyenda: "Recibí original del presente oficio, previa lectura del mismo e identificación del Servidor Público Autorizado", anotando nombre, firma, fecha y hora.

Oficios Razonados de No Notificación

30. En caso de no poder llevar a cabo la notificación de la Orden de Visita de Inspección y Verificación de Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, por cualesquiera de las razones que sea, el Servidor Público Autorizado, deberá informarlo mediante la elaboración de un Oficio Razonado de No Notificación, en el cual plasmará la o las razones que impidieron la realización de su labor y, en su caso, soportarlo con documentación o datos y, elaborar así mismo una constancia de hechos , la cual deberá ser firmada por el Servidor Público Autorizado.

31. Asimismo, se elaborará el documento "Acuerdo de Revocación", el cual será firmado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos y la Subdirección de Sorteos y Espectáculos.

Todos los oficios de Orden de Inspección y Verificación que motiven la generación del Oficio Razonado de No Notificación deberán ser enviados mediante "Solicitud de Modificación y/o Cancelación de la Orden de Visita de Inspección y Verificación", misma que tendrá que ser firmada, por el personal administrativo que la elabora, el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, la Subdirección de Sorteos y Espectáculos y el titular de la Dirección Procesos de Auditoría a la Dirección de Determinación de Auditorías, a fin de que esta lleve a cabo el proceso de Revocación de trámite.

Colaboraciones

32. Al inicio de cada año, la Dirección de Procesos de Auditoría solicitará mediante oficio a las Delegaciones Políticas que emitan puntualmente el reporte establecido en el artículo 143 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, siendo la Subdirección de Sorteos y Espectáculos el área responsable de dar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

seguimientos a esos reportes, así como emitir con base en ellos, la Conciliación Anual establecida en el artículo 144 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Para efectos, la Subdirección de Sorteos y Espectáculos confrontará los permisos expedidos por las Delegaciones con lo programado por la Dirección de Determinación de Auditorías, generando un reporte anual de espectáculos públicos autorizados y no fiscalizados.

Con base en esta información, la Subdirección de Sorteos y Espectáculos informará mediante oficio a la Dirección de Determinación de Auditorías los eventos relativos a Espectáculos Públicos y Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, que no fueron fiscalizados, para que dicha Dirección de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar valore su fiscalización por alguno de los procedimientos aplicables al caso.

Pagos Espontáneos.

33. La Subdirección de Sorteos y Espectáculos deberá informar mensualmente a la Dirección de Determinación de Auditorías, los pagos espontáneos realizados en la misma, lo anterior a efecto de que la Dirección antes citada se encuentre en posibilidad de valorar su fiscalización a través de los procedimientos correspondientes.

34. La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos, con la supervisión de la Subdirección de Sorteos y Espectáculos, se encargará de vigilar el registro, control y seguimiento de los Oficios de Orden de Visita de Inspección y Verificación generados para que se lleve a cabo su desahogo y conclusión en tiempo y forma, de manera que se eviten rezagos en éstos y se cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

35. Los Directores de Área involucrados en las actividades que regula este procedimiento, deberán difundir entre el personal que lo aplique, el contenido del presente procedimiento.

36. Para las actividades 5, 10, 16, 21, 27, 31, 39, 43, 48, 53 y 55 el presente manual se refiere al Personal Administrativo asignado.

37. Para las actividades 7 y 20, se refiere al Servidor Público Autorizado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

38. Para las actividades 19, 26, 42, 47 y 52 se refiere al Notificador.

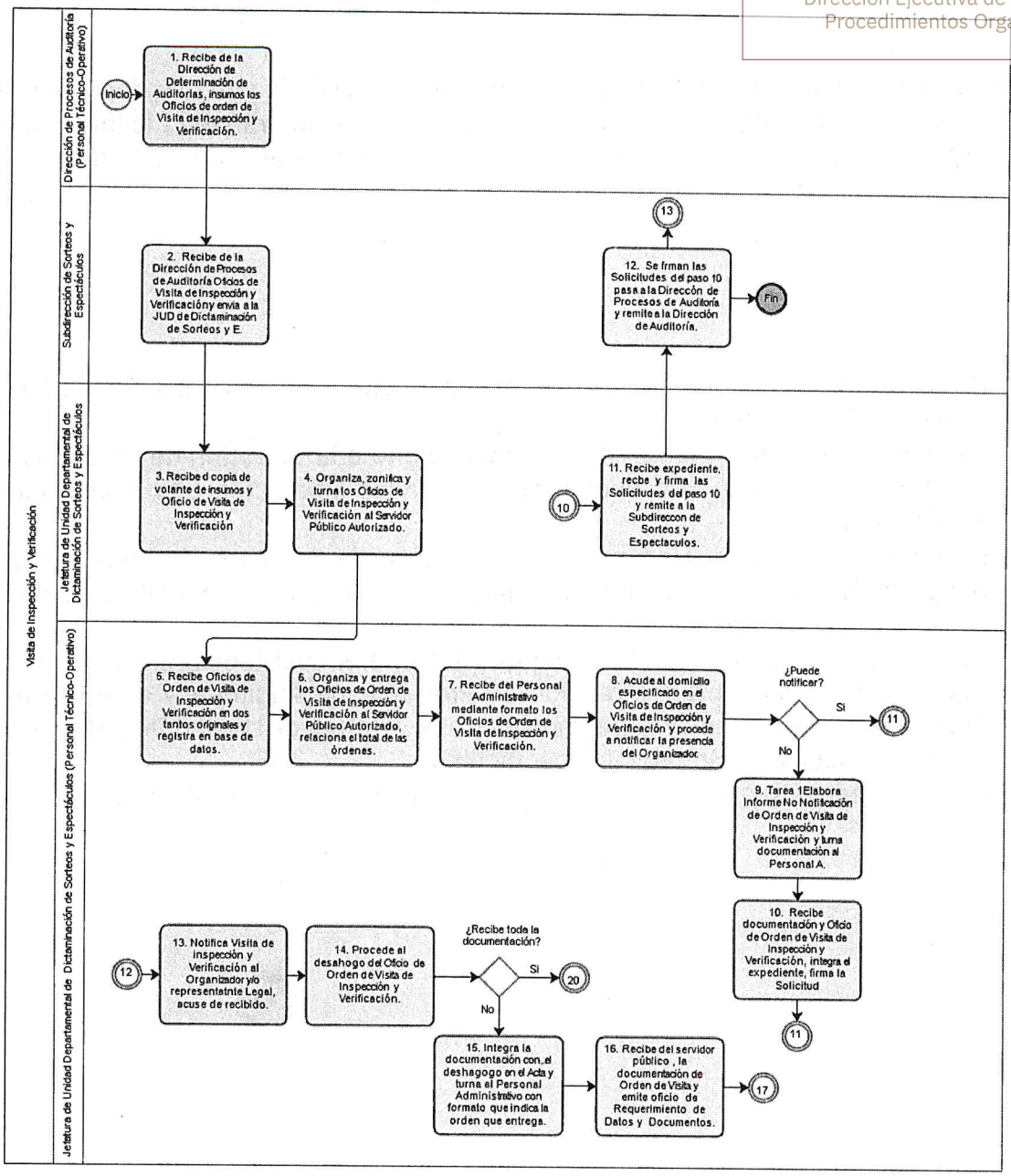
39. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, áreas externas y contribuyentes.

Glosario

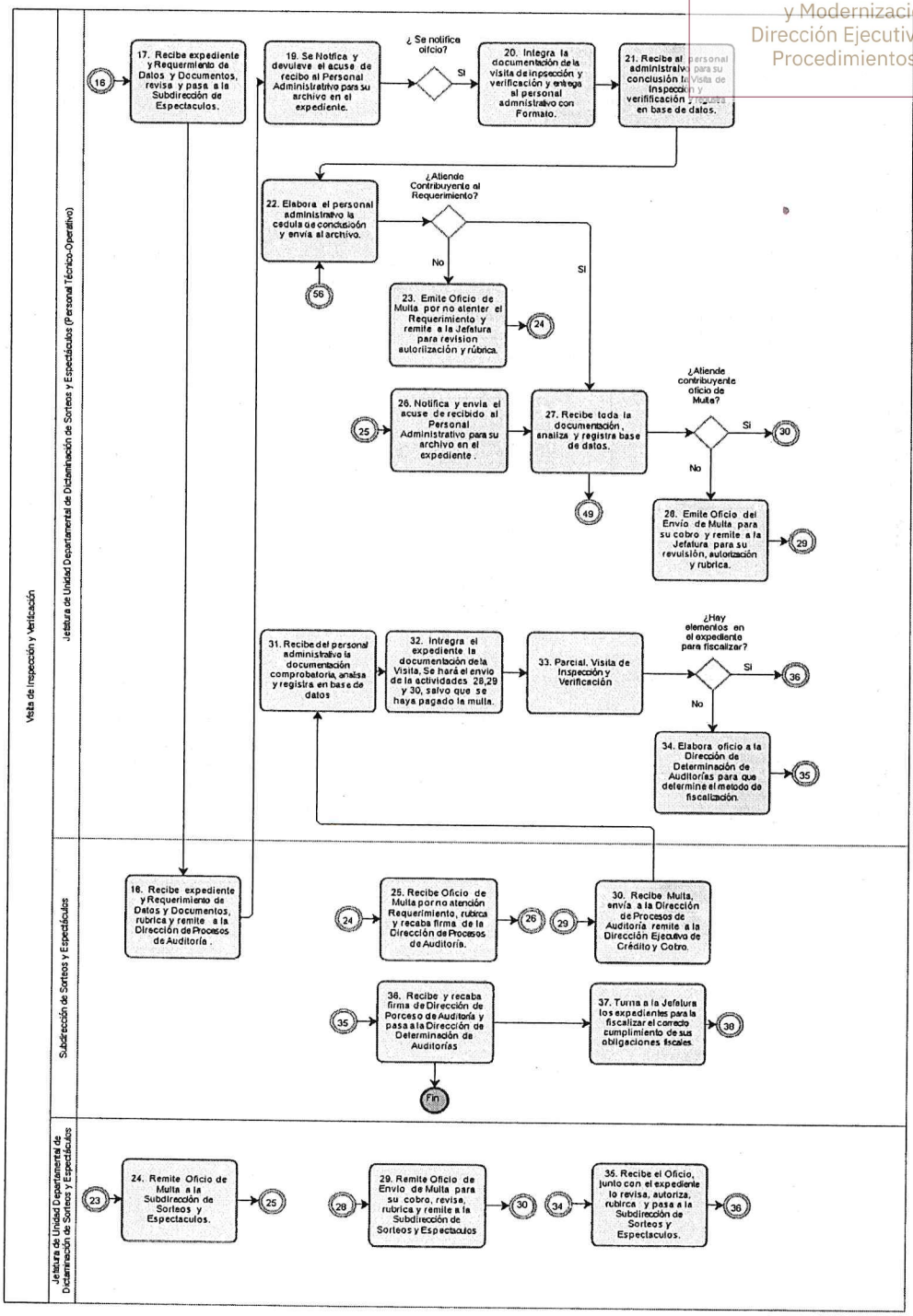
1. Personal administrativo: Al personal técnico operativo adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría.
2. Servidor público autorizado: Al personal adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría que realiza y desahoga las actividades inherentes a la inspección y verificación fiscal.
3. Notificador: Al personal adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría que realiza actividades de notificación, en fechas posteriores al desahogo de la visita de inspección y verificación.
4. Volante de insumos: Es el documento mediante el cual turnan las órdenes de Visita de Verificación a la Dirección de Procesos de Auditoría, y a su vez a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos.
5. Audit: Documento que refleja el conteo de venta de boletos vía electrónica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

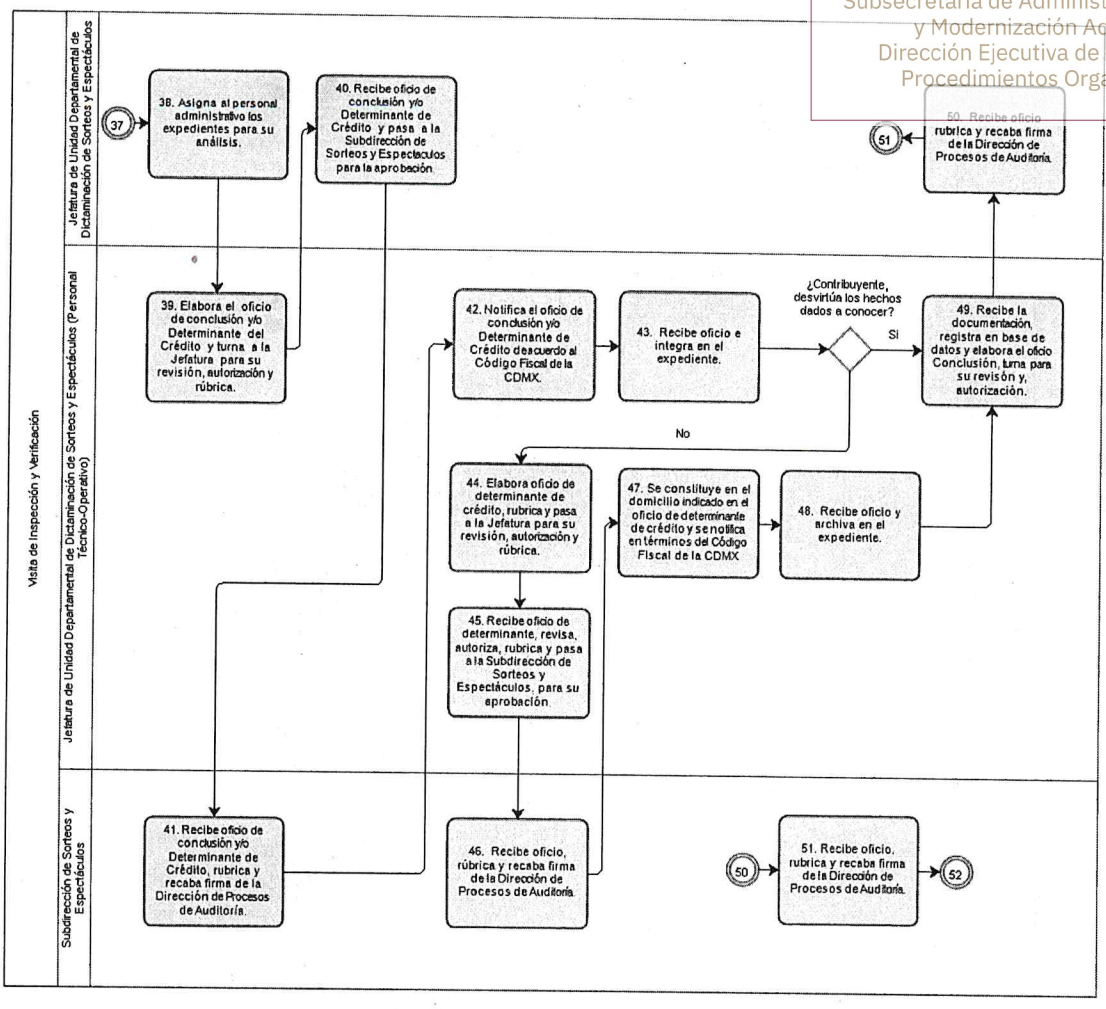
Diagrama de Flujo:



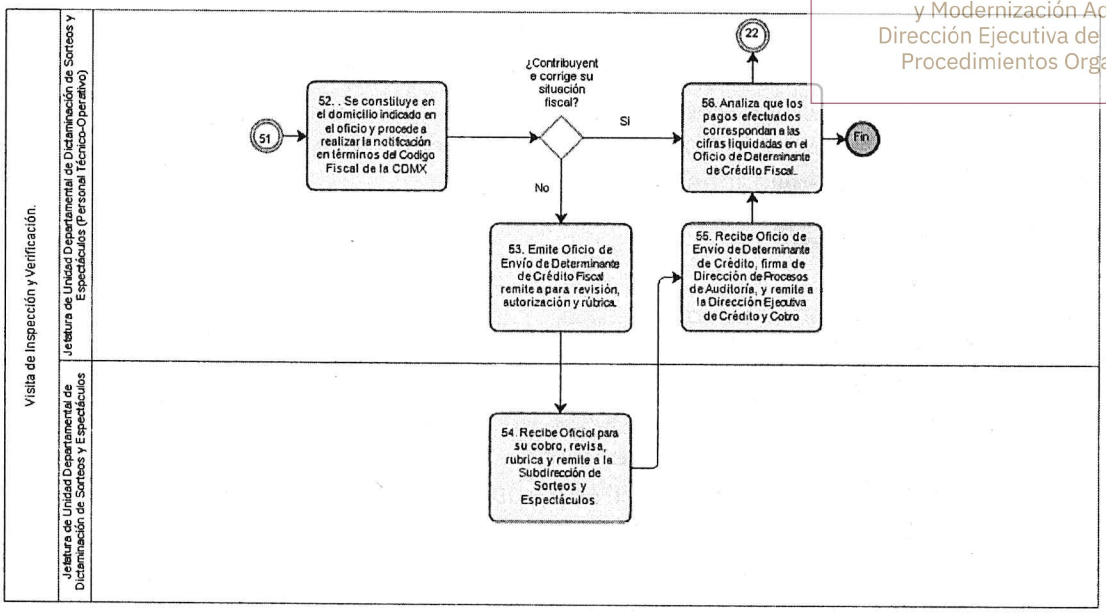
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

José Luis García Ramírez

Dirección de Procesos de Auditoría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

73. Nombre del procedimiento: Atención a consultas jurídicas realizadas por las diversas áreas que integran a la Subtesorería de Fiscalización.

Objetivo General: Proporcionar asesoría jurídica al personal de las diferentes áreas de la Subtesorería de Fiscalización, respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con la finalidad de que las conozcan, para su observancia en el desarrollo de sus actividades.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe oficio de consulta, asigna al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura para la elaboración del oficio de respuesta.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones (Personal adscrito)	Recibe oficio de consulta, analiza, realiza oficio de respuesta y turna a la Jefatura.	6 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe el oficio de respuesta, analiza el contenido, los datos del oficio, la fundamentación y motivación del proyecto.	6 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO	
4		Formula observaciones y devuelve al Personal Técnico-Operativo para su corrección.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5		Aprueba el proyecto de oficio de respuesta y turna a la Subdirección.	1 día
6	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto de respuesta y analiza el contenido.	2 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO	
7	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Formula observaciones y regresa el proyecto a la Jefatura.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad 3)	
		SI	
8		Aprueba y envía a la Dirección.	2 días
9	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto de respuesta, analiza el contenido, fundamentación, motivación.	3 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO	
10		Formula observaciones y regresa el proyecto a la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales.	2 días
		(Regresa a la actividad 6)	
		SI	
11		Asienta su firma en el oficio de respuesta y envía a la Subdirección.	1 día
12	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe el oficio de respuesta firmado por la Dirección y turna a la Jefatura para su diligencia.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe oficio de respuesta firmado por la Dirección y asigna para que realice su entrega.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones (Personal adscrito)	Recibe oficio de respuesta y entrega a quien realizó la consulta.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La consulta jurídica, se deberá presentar por oficio ante la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, quien la turnará a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para su posterior entrega a la Subdirección de Determinación de Créditos y posterior envío a la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales.

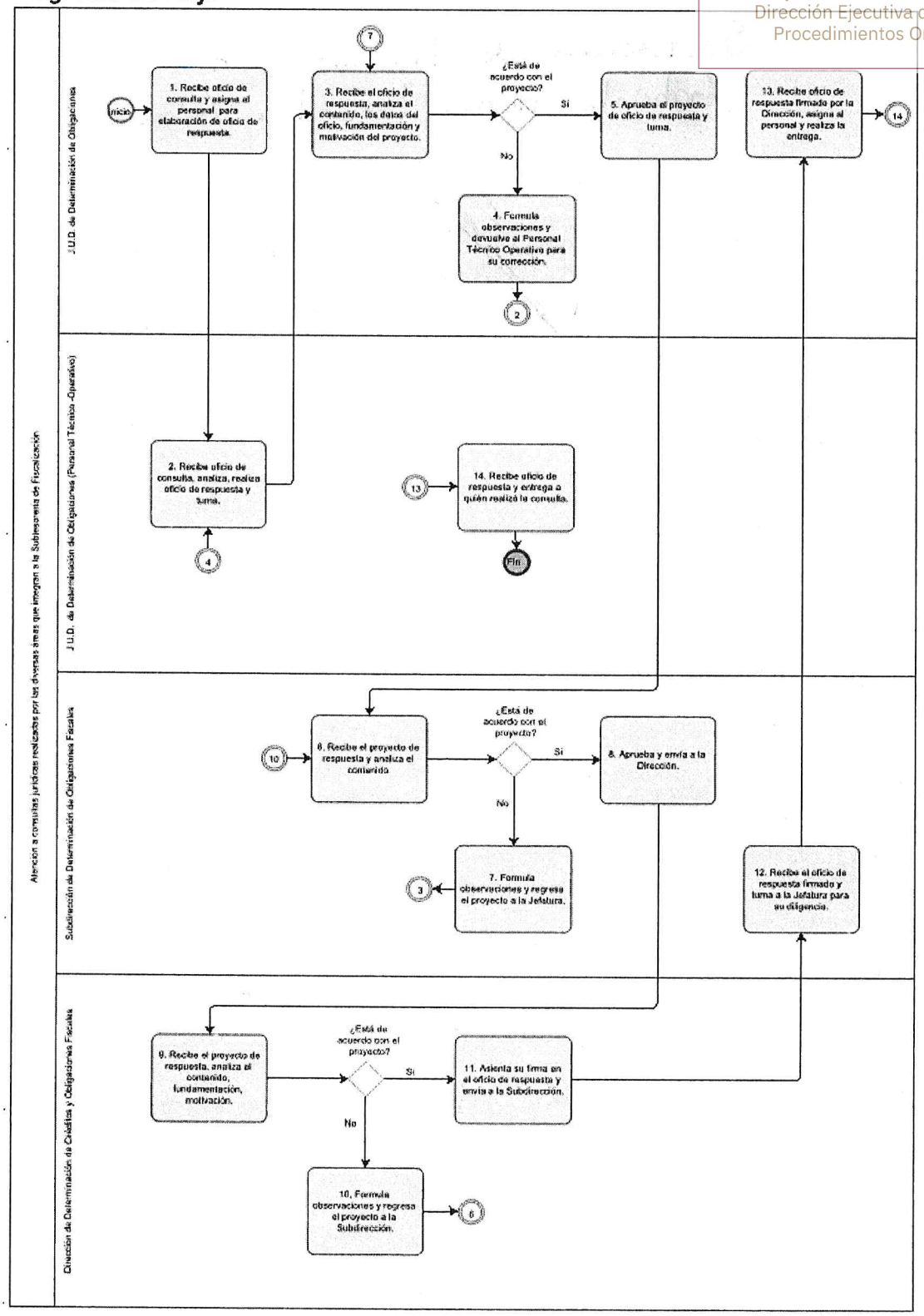
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. Será responsabilidad de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones, elaborar la respuesta a la consulta jurídica.
3. La consulta jurídica, sólo se responderá cuando se acompañen los anexos necesarios para su atención.
4. La consulta jurídica habrá de ser sobre una situación real y concreta que el área solicitante deberá plasmar en su oficio.

   El Personal Técnico-Operativo de la actividad 2 y 14 hace referencia al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones.
5. En las actividades 1, 2, 3, 13 y 14 la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones puede llevar a cabo dichas actividades respecto a sus atribuciones correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

74. Nombre del procedimiento: Autorización de Pago en Parcialidades de Créditos Fiscales.

Objetivo General: Otorgar facilidades administrativas a los contribuyentes a fin de que paguen los créditos fiscales a su cargo, mediante la autorización de pago en parcialidades y que de manera espontánea acuden ante la autoridad fiscal, o bien, se les hubiere requerido o determinado.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe y registra la solicitud de pago en parcialidades del (de la) contribuyente y la turna a la Subdirección de Determinación de Créditos para su análisis y atención.	2 días
2	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, la solicitud de pago en parcialidades del (de la) contribuyente canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión y atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, la solicitud de pago en parcialidades del (de la) contribuyente revisa y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo) para el análisis de la documentación presentada.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, la solicitud de pago en parcialidades, analiza la procedencia y que cumpla con todos los requisitos, señalados en los ordenamientos legales aplicables.	2 días
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza oficio de Autorización de Pago en Parcialidades y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión.	2 días
		(Conecta con la Actividad 30)	
		NO	
6		Realiza oficio de requerimiento de documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), el oficio de requerimiento de documentación, revisa el contenido, verifica los datos del oficio, la fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
8		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para su corrección.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, las observaciones realizadas al oficio de requerimiento de documentación, para sus correcciones.	1 día
10		Realiza las correcciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Rubrica oficio de requerimiento de documentación y envía a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su revisión y rubrica.	1 día
12	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, el oficio de requerimiento de documentación, revisa el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
13		Realiza observaciones y regresa el oficio de requerimiento de documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su corrección.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, las observaciones realizadas al oficio de requerimiento de documentación, para sus correcciones.	1 día
15		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
16	Subdirección de Determinación de Créditos	Rubrica el requerimiento de documentación y envía a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para su revisión y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, el oficio de requerimiento de documentación, revisa el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
18		Realiza observaciones y regresa el oficio de requerimiento de documentación a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su corrección.	1 día
19	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales las observaciones realizadas al oficio de requerimiento de documentación, para sus correcciones.	1 día
20		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SI	
21	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Asienta su firma y lo envía a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su diligencia.	1 día
22	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, el oficio de requerimiento de documentación firmado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su diligencia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, oficio de requerimiento de documentación firmado y procede a asignar a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación [Personal Técnico-Operativo (notificador)], para su notificación.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación [Personal Técnico-Operativo (notificador)]	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, el oficio de requerimiento de documentación, quien aplicará el procedimiento de "Notificación de Actos Administrativos de Carácter Local".	4 días
25		Una vez realizada la notificación del oficio de requerimiento de documentación, entrega las constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación [Personal Técnico-Operativo (notificador)], la notificación del oficio de requerimiento y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para integrarlo al respectivo expediente.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, la notificación y espera el término para que el contribuyente presente su contestación al requerimiento y cumpla con la totalidad de los requisitos.	10 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El contribuyente da contestación al Requerimiento y cumple con los requisitos?	
		NO	
28		Se tiene por no presentada la solicitud.	1 día
		(Fin del procedimiento de requerimiento de documentación)	
		SI	
29		Realiza oficio de Autorización de Pago en Parcialidades y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión.	2 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), el oficio de Autorización Pago en Parcialidades, revisa el contenido, verifica los datos, la fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
31		Realiza observaciones y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para su corrección.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, las observaciones realizadas al oficio de Autorización de Pago en Parcialidades, para sus correcciones.	1 día
33		Realiza las correcciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 30)	
		SI	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Rubrica el oficio de Autorización de Pago en Parcialidades y envía a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su revisión y rubrica.	1 día
35	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, el oficio de Autorización Pago en Parcialidades, revisa el contenido, verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
36		Realiza observaciones y regresa oficio de Autorización de Pago en Parcialidades a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su corrección.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, las observaciones realizadas al oficio de Autorización de Pago en Parcialidades, para sus correcciones.	1 día
38		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 32)	
		SI	
39	Subdirección de Determinación de Créditos	Rubrica y envía a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para su revisión y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, el oficio de Autorización de Pago en Parcialidades, revisa el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación del proyecto.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
41		Realiza observaciones y regresa el oficio de resolución a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su corrección.	1 día
42	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, las observaciones realizadas al oficio de Autorización de Pago en Parcialidades, para sus correcciones.	1 día
43		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 37)	
		SI	
44	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Firma y envía a la Subdirección de Determinación de Créditos, para su diligencia.	1 día
45	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, el oficio de Autorización de Pago en Parcialidades firmado, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, para su diligencia.	1 día
46	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe de la Subdirección de Determinación de Créditos, oficio de Autorización de Pago en Parcialidades firmado y cita al contribuyente a fin de que le sea notificado.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
47		Notifica al contribuyente para que realice los pagos correspondientes y asigna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo), para su control y resguardo.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, el expediente, así como los comprobantes de los pagos correspondientes, resguarda y controla el expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses, a partir de que se cuenta con los elementos suficientes para resolver.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se describe en materia local, pero aplica también para la materia federal.

2. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, el de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales, adscritas a la Subdirección de Determinación de Créditos de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, así como el de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", serán los encargados de la atención al contribuyente; orientarán respecto de la solicitud de pago en parcialidades, los documentos a exhibir de acuerdo a la normatividad aplicable, la forma de pago y la garantía del interés fiscal, previo a la autorización del pago en parcialidades.

3. La solicitud de autorización de pago en parcialidades, se deberá presentar por escrito libre, en español y por triplicado, sin tachaduras ni enmendaduras en apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, ante las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" o "B", o la referida Dirección, señalando nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, número de cuenta catastral y datos del inmueble (en caso de impuesto predial), número de cuenta de la toma de agua (en caso de los derechos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

por el suministro de agua), periodos por los que solicita la autorización de pago a plazos, Registro Federal de Contribuyente, teléfono, datos del crédito fiscal así como pago de derechos de compulsa por el cotejo de los documentos exhibidos en original y copia de conformidad con lo previsto por el artículo 248, fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, de la siguiente documentación:

a. Documentos de identificación oficial

   Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa

   ó Cédula Profesional - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa

   ó Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa

   ó Carta de Naturalización - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa

b. Documentos de acreditación de personalidad jurídica

   Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)

   Personas físicas: Poder notarial o Carta Poder firmada ante dos testigos. - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.

c. Comprobantes de domicilio

   Boleta de Impuesto Predial - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Boleta del Servicio de Agua - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Recibo de Servicio de Luz - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Estado de cuenta de servicio telefónico - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Estado de cuenta bancario - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Recibo de Gas Natural - Original y Copia(s) Simple(s)

   ó Recibo de Televisión de Paga - Original y Copia(s) Simple(s)

d. Documento en el que conste el adeudo (Declaraciones, boletas, determinante de crédito fiscal, en caso de existir o cualquier otro documento en el que se contenga el monto del crédito fiscal). - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.
e. Orden de visita domiciliaria y/o requerimiento de obligaciones omitidas, en caso de existir - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.
f. Tratándose de impuesto predial, la Escritura con la que se acredite la propiedad del inmueble -Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.
g. En el caso del Impuesto Sobre Nóminas, Alta al Padrón de Nóminas, Cédula de Identificación (Registro Federal de Contribuyente) y Papeles de trabajo - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.
h. Tratándose de los Derechos por el Suministro de Agua, Declaración, boleta y/o propuesta de declaración, o contrato de arrendamiento, en el cual aparezca el nombre del usuario. Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

i. En el caso del Contribuciones Federales Cédula de Identificación Fiscal y papeles de trabajo -Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.
j. Declaración, boleta y/o propuesta de declaración del impuesto correspondiente - Original y Copia(s) Simple(s) para compulsa.

4. Cuando se estime la necesidad de complementar una solicitud, con mayor información o documentos, se le requerirá al peticionario y se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, es decir, en caso de que el contribuyente no cumpla con lo solicitado en el plazo establecido, se tendrá como no presentada la promoción.

5. Cuando se considere que se cuenta con los elementos suficientes, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales, o en su caso, las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" o "B", dependientes de la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, elaborarán el proyecto de oficio por el que se autoriza el pago en parcialidades para firma del Titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales o la Subtesorería de Fiscalización, considerando lo siguiente:

a. Deberá expresar el monto que se autoriza a pagar en parcialidades.
b. Indicar el número de parcialidades tomando en consideración la Tabla "NÚMERO DE PARCIALIDADES A AUTORIZAR"

6. A las solicitudes de pago en parcialidades que se autoricen, se les asignará un número de autorización, a efecto de ejercer un control y seguimiento de las mismas.

7. Ya emitida la autorización, se notificará al contribuyente y el expediente estará bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales, a fin de que se cubran los pagos correspondientes, así como para su debido control y resguardo.

8. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", serán las encargadas de notificar, así como de llevar el control y seguimiento de las autorizaciones de pago en parcialidades que se hayan celebrado en sus respectivas Unidades.

9. En los casos de las autorizaciones respecto de las cuales opere el cese y se autorice por segunda ocasión el pago en parcialidades, tanto la primera como la segunda autorización deberán ser integradas en un mismo expediente.

10. Cuando el crédito fiscal sea garantizado por medio de una fianza, el original de la misma se remitirá para su guarda y custodia a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, dependiente de la Dirección General de Administración Financiera.

11. La aplicación del presente procedimiento es obligatoria y en consecuencia, la inobservancia del mismo dará lugar a las sanciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

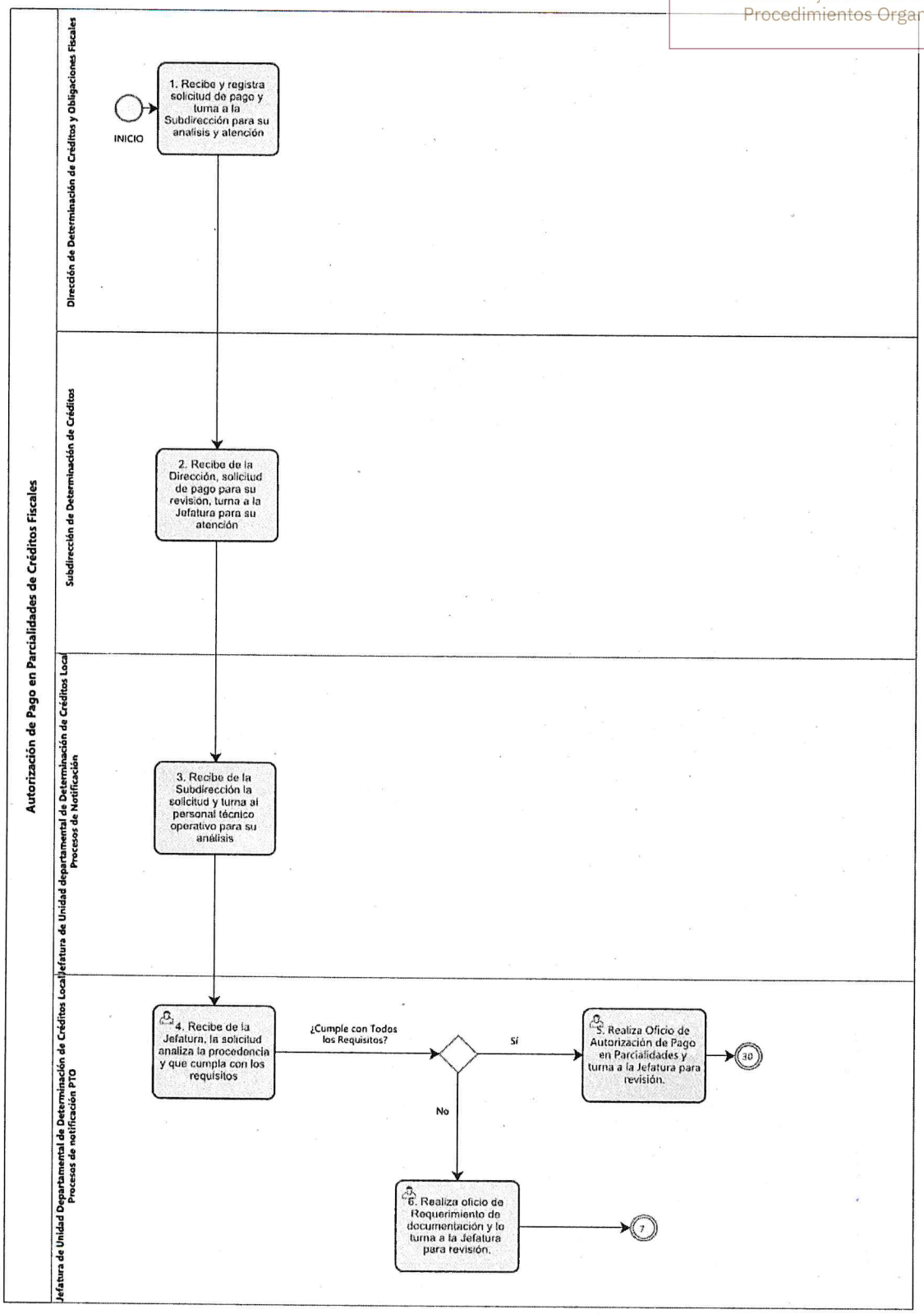
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. El Personal Técnico-Operativo de las actividades 3, 7, 8, 15, 26, 30, 31, 38 y 47 hace referencia al "personal adscrito" a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales, según corresponda.

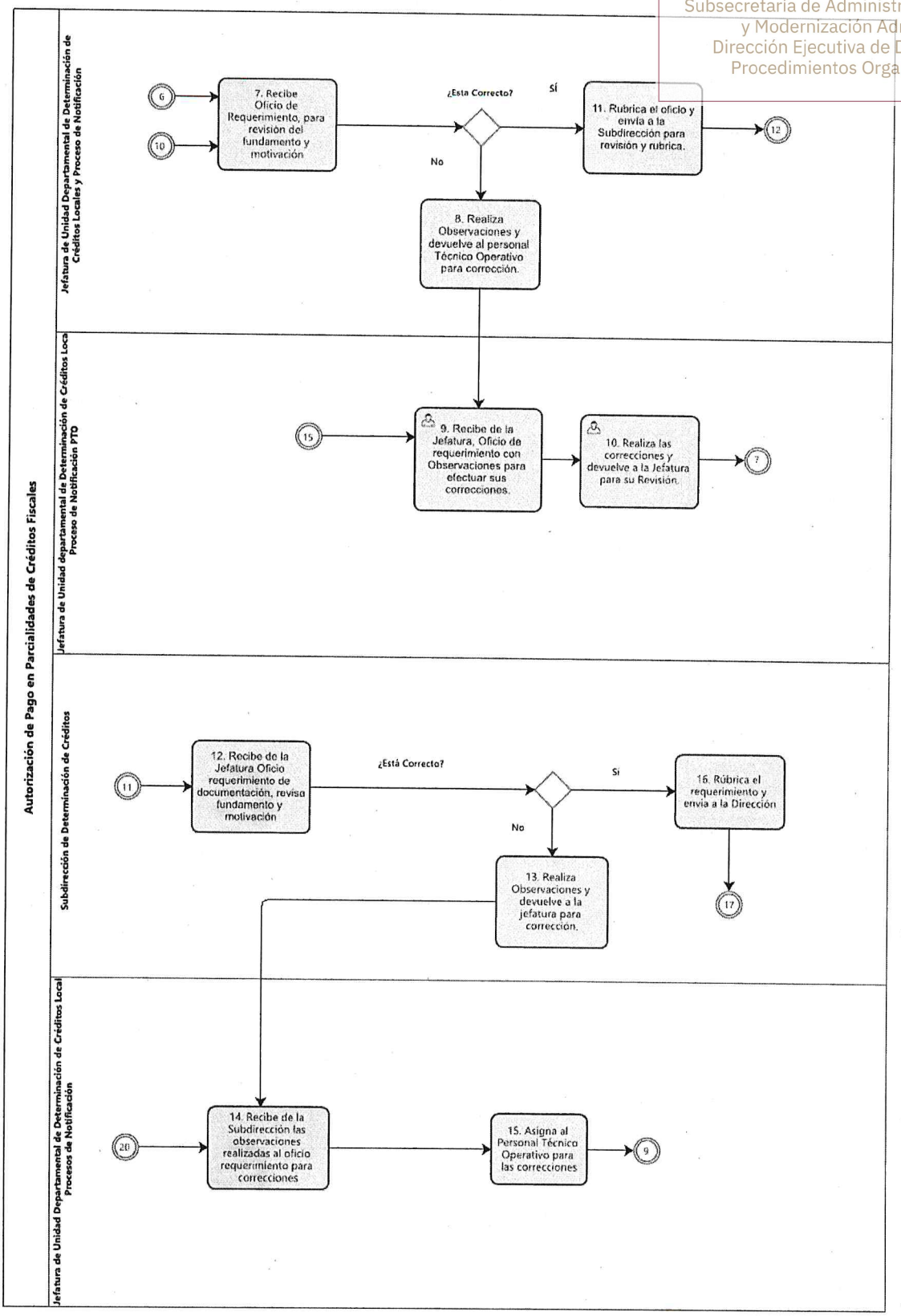
NÚMERO DE PARCIALIDADES A AUTORIZAR	
MONTO DEL ADEUDO	PARCIALIDADES CORRESPONDIENTES
De $1.00 a $3,000.00	No se autoriza
De $3,001.00 a $96,000.00	Hasta 16 parcialidades
De $96,001.00 a $800,000.00	Hasta 24 parcialidades
De $800,001.00 a $1,000,000.00	Hasta 36 parcialidades
De $1,000,001.00 en adelante	Hasta 48 parcialidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

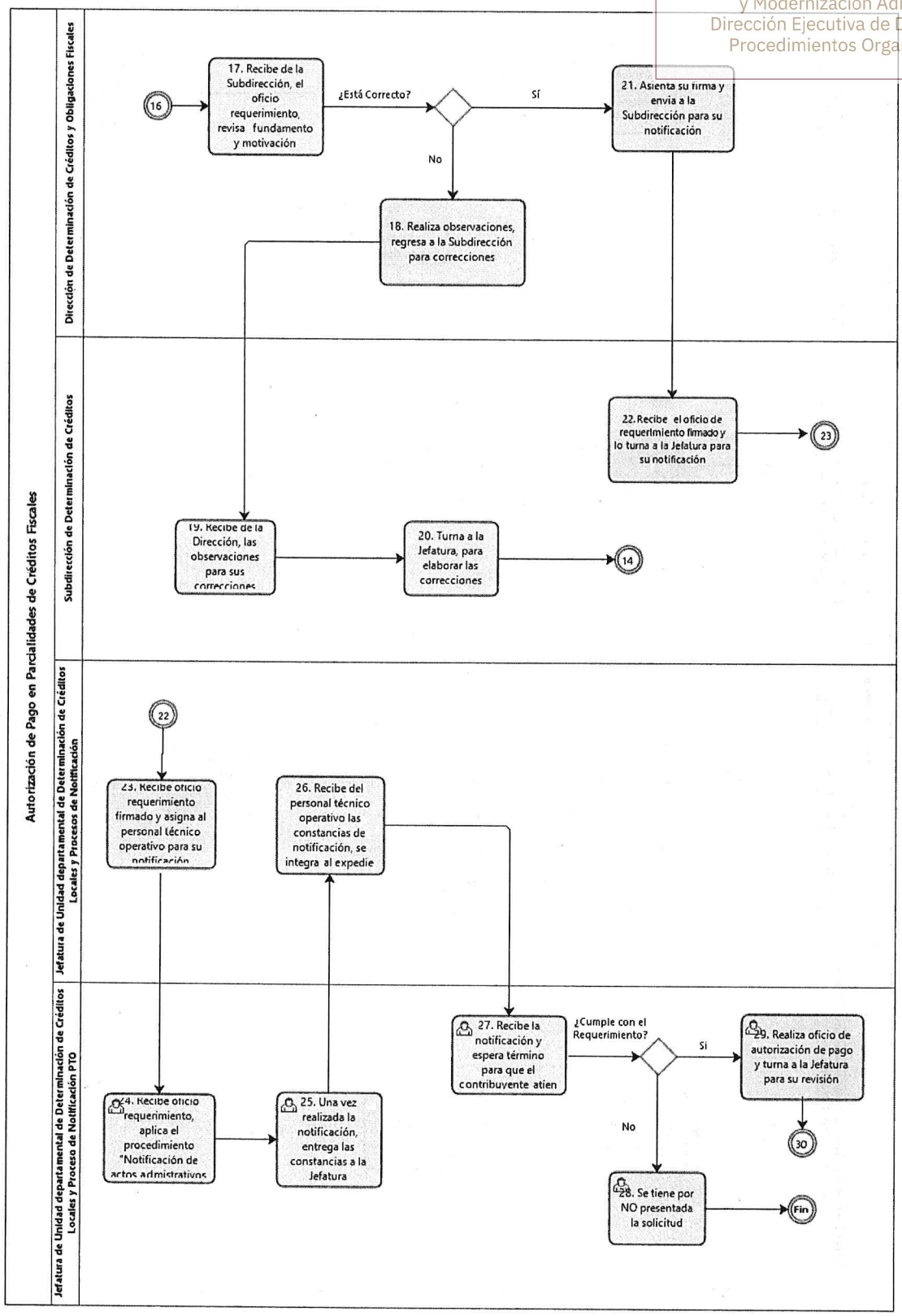
Diagrama de Flujo:



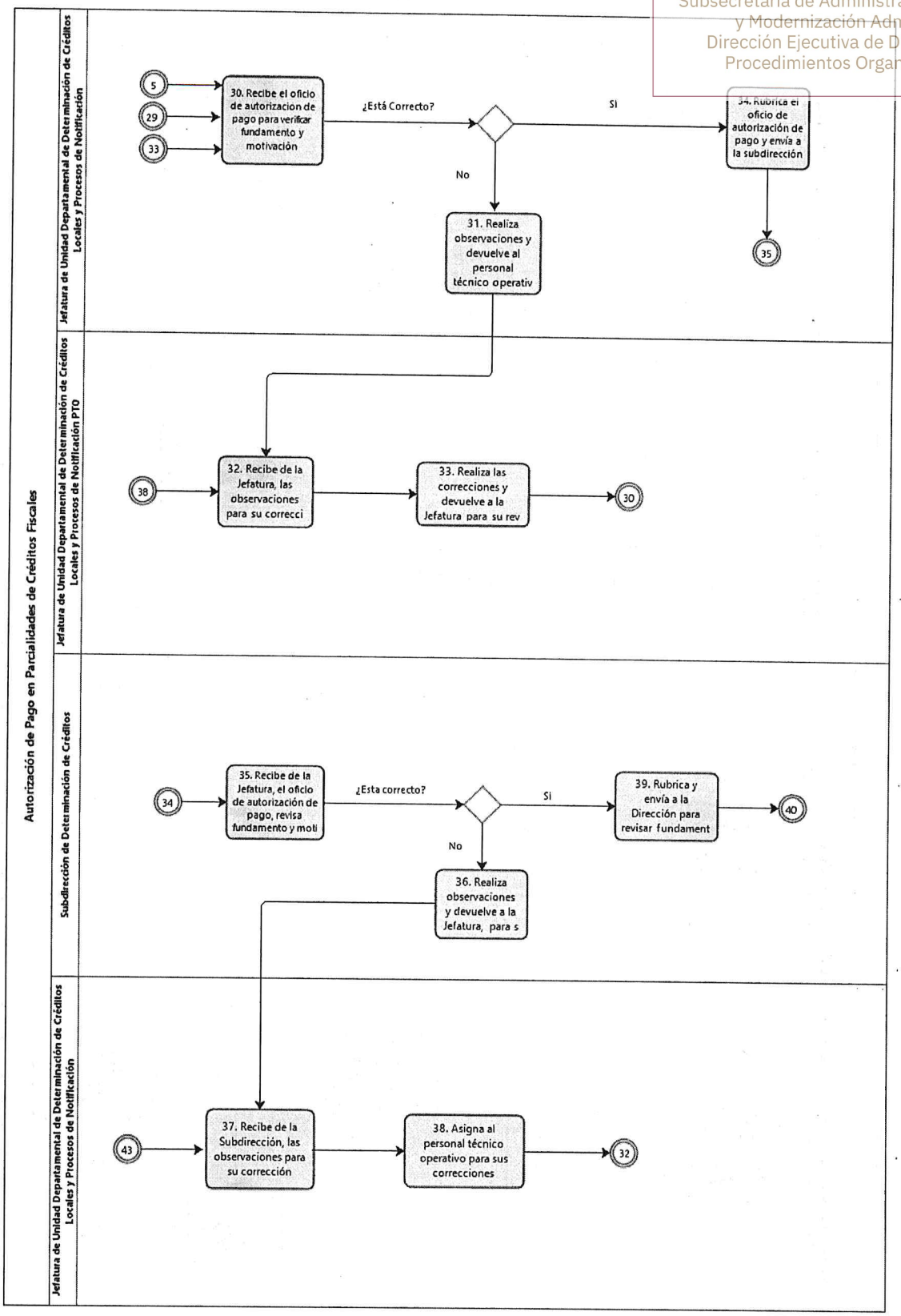
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



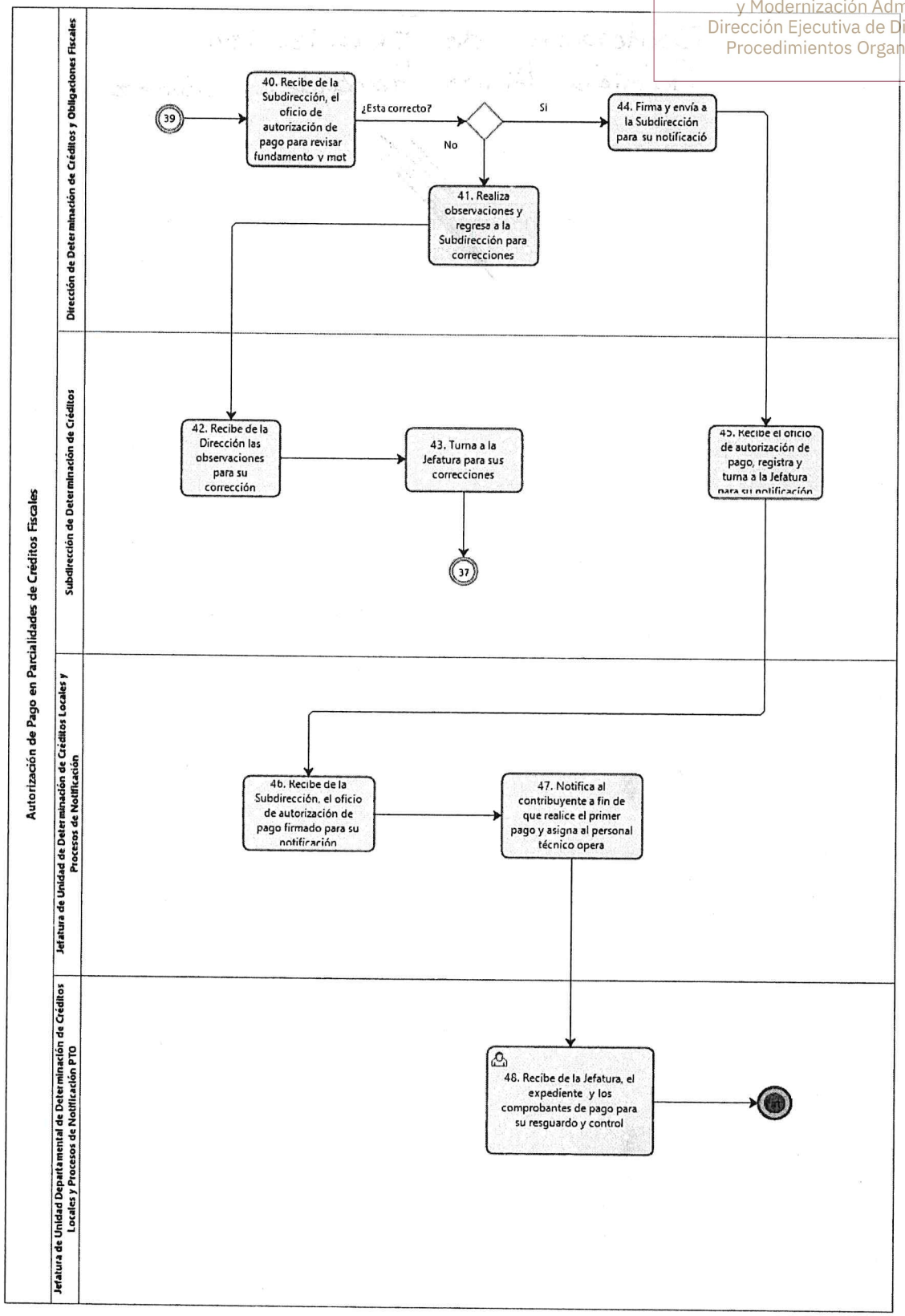
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

75. Nombre del procedimiento: Cumplimiento y/o Comunicación de Sentencias o Resoluciones.

Objetivo General: Dar cumplimiento a las sentencias o resoluciones que han quedado firmes, comunicadas por la autoridad competente, relativas a los medios de defensa interpuestos en contra de los actos emitidos por la Subtesorería de Fiscalización, así como comunicar a las áreas operativas dichas sentencias o resoluciones que sean competencia de las mismas, a fin de que se cumplimenten en los términos dictados por los órganos jurisdiccionales o administrativos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe oficio de comunicación de sentencia o resolución, analiza y asigna al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura para la elaboración del proyecto de oficio de comunicación y/o cumplimiento de sentencia o resolución.	1 hr
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones (Técnico Operativo)	Recibe oficio de comunicación de sentencia o resolución, analiza y elabora proyecto de oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y turna para revisión y rúbrica a la Jefatura.	4 hrs
3		Recibe el proyecto de oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución, examina el contenido, los datos del oficio, la fundamentación y motivación, y analiza:	4 hrs
		¿Es correcto?	
		NO	
4		Formula observaciones y devuelve al Personal Técnico-Operativo para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5		Aprueba proyecto de oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y turna a la Subdirección.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto, revisa el contenido, examina los datos del oficio, fundamentación, motivación y analiza:	1 hr
		¿Es correcto?	
		NO	
7		Formula observaciones y regresa el proyecto a la Jefatura para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
8		Aprueba y envía a la Dirección.	1 hr
9	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto, examina el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación, motivación y analiza:	1 hr
		¿Es correcto?	
		NO	
10		Formula observaciones y regresa el proyecto a la Subdirección para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
11		Firma el oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y envía a la Subdirección.	1 hr
12	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe el oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y turna a la Jefatura para su diligencia.	1 hr
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y entrega a su Personal Técnico-Operativo para que realice su entrega.	1 hr
14	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones (Personal adscrito)	Recibe oficio de comunicación de sentencia o resolución, o cumplimiento de sentencia o resolución y entrega a la autoridad correspondiente, o tratándose	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de cumplimiento dirigido a un particular, a la Subdirección:	
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Determinación de Créditos remitirá directamente o a través de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones y/o Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" el expediente que contenga el oficio de comunicación de sentencia o resolución firme a cumplimentar, formulado por la autoridad competente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones tendrá la responsabilidad de elaborar el oficio de cumplimiento de sentencia dirigido al contribuyente en los términos del comunicado correspondiente, respecto de los actos emitidos por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, previos al Procedimiento Administrativo de Ejecución que no sean controlados por alguna de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro; en este caso, la Subdirección de Determinación de Créditos remitirá el oficio de comunicado de sentencia o resolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro correspondiente, adecuándose al presente procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones será la responsable de elaborar el oficio por el que se comuniquen a las áreas operativas las sentencias o resoluciones, tomando en consideración las siguientes variantes:

   a) Si la sentencia declara una nulidad lisa y llana: el oficio de comunicación de sentencia será dirigido a la Dirección de Procesos de Auditoría o Dirección de Verificaciones Fiscales, cuando el vicio por el que se declaró la nulidad se haya cometido en el ejercicio de las facultades de comprobación; a la Subdirección de Determinación de Créditos a efecto de que se turne el expediente a las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Recuperación de Cobro, cuando el vicio se hubiere cometido dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
   b) Si en la sentencia o resolución se declara la nulidad, revoca para el efecto de reponer el procedimiento o bien para emitir un nuevo acto: se comunicará la misma a la Dirección de Procesos de Auditoría o Dirección de Verificaciones Fiscales, cuando el vicio por el que se declaró la nulidad o se revocó el acto se haya cometido en el ejercicio de las facultades de comprobación; a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Subdirección de Determinación de Créditos, para que ésta a su vez remita el expediente correspondiente a las Subdirecciones de la Dirección de Recuperación de Cobro, cuando el vicio haya sido cometido dentro del procedimiento administrativo de ejecución; para que éstas dejen sin efectos el acto declarado nulo y se proceda a reponer el procedimiento a partir de la violación cometida o se emita el nuevo acto, y en su caso, emitirá el oficio de cumplimiento dirigido al particular cuando el vicio por el que se declaró la nulidad sea del oficio determinante de crédito emitido por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.

c) Si la sentencia declara la nulidad y validez parcial o la resolución revoca parcialmente el acto recurrido, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones comunicará la sentencia o resolución a la Dirección de Procesos de Auditoría o Dirección de Verificaciones Fiscales, para que se deje sin efectos la parte declarada nula y se emita un nuevo acto en cumplimiento a la sentencia o elaborará el oficio de cumplimiento de sentencia o resolución dirigido al contribuyente (cuando la determinante haya sido emitida por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales), y elaborará el oficio por el cual la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales comunicará a la Subdirección de Determinación de Créditos la resolución o sentencia para que ésta remita el expediente a las Subdirecciones de la Dirección de Recuperación de Cobro, a fin de que inicien o continúen con el procedimiento de cobro respecto del crédito reconocido como válido.

4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

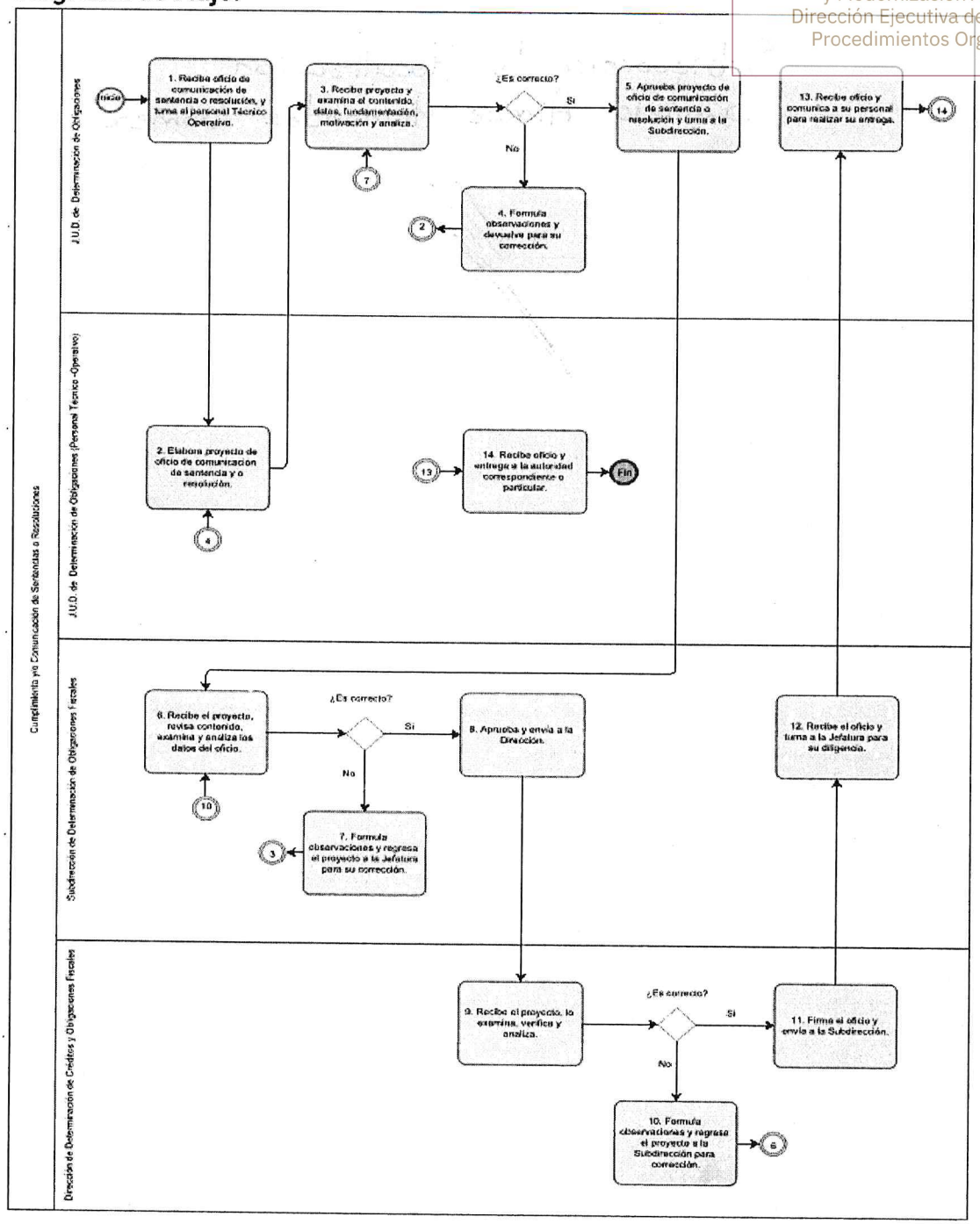
- Autoridad competente para la comunicación de sentencias o resoluciones. La Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y las Subprocuradurías adscritas a ella, así como las autoridades judiciales y administrativas locales o federales con facultades jurisdiccionales.
- Sentencia o resolución firme. Aquella en contra de la cual transcurrido el término legal no se interpuso recurso o medio de defensa alguno, o bien se agotaron todas las instancias procesales.
- Áreas Operativas. Aquellas adscritas a la Subtesorería de Fiscalización encargadas de ejercer las facultades de comprobación o cobro coactivo, es decir, la Dirección de Procesos de Auditoría, Dirección de Verificaciones Fiscales y Dirección de Recuperación de Cobro.

5. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 2 y 14 hace referencia al "personal adscrito" a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones Fiscales Federales o Locales.

6. En las actividades 1, 2, 3, 13 y 14 la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones Fiscales Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones Fiscales Locales pueden llevar acabo dichas actividades respecto a sus atribuciones correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

76. Nombre del procedimiento: Emisión de Resoluciones Determinantes de Crédito Fiscal derivadas de Contribuciones, Aprovechamientos y Productos Locales.

Objetivo General: Emitir resoluciones determinantes de créditos fiscales de contribuciones, aprovechamientos y productos locales omitidos, con su respectiva actualización y accesorios.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe la información y/o documentos correspondientes a efecto de emitir la determinante de crédito y asigna a los liquidadores.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y analiza la información y/o documentos correspondientes, a fin de comprobar si reúnen los elementos suficientes para elaborar el proyecto de determinante de crédito fiscal.	4 días
		¿Reúne los elementos para elaborar resolución?	
		NO	
3		Devuelve la información y/o documentos correspondientes.	1 día
		(Continúa con fin de procedimiento)	
		SI	
4		Realiza el proyecto de determinante de crédito fiscal, de acuerdo a la información y/o documentos correspondientes, apegándose a lo establecido en el presente procedimiento y a la normatividad aplicable, y remite a la Jefatura.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Examina el proyecto de determinante de crédito fiscal y analiza:	5 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de determinante de crédito fiscal?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Formula correcciones y remite al liquidador.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Determinación de Obligaciones		
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
7		Aprueba y envía a la Subdirección.	1 día
8	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Examina el proyecto de determinante de crédito fiscal fundamentación, motivación e integración y analiza:	3 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de determinante de crédito fiscal?	
		NO	
9		Formula correcciones y remite a la Jefatura para que se realicen las correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
10		Aprueba el proyecto de determinante de crédito fiscal y lo envía a la Dirección.	2 días
11	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto de determinante de crédito fiscal y analiza:	3 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de determinante de crédito fiscal?	
		NO	
12		Formula correcciones y envía a la Subdirección.	2 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
13		Firma la determinante de crédito fiscal y devuelve a la Subdirección.	1 día
14	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe la determinante de crédito fiscal firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

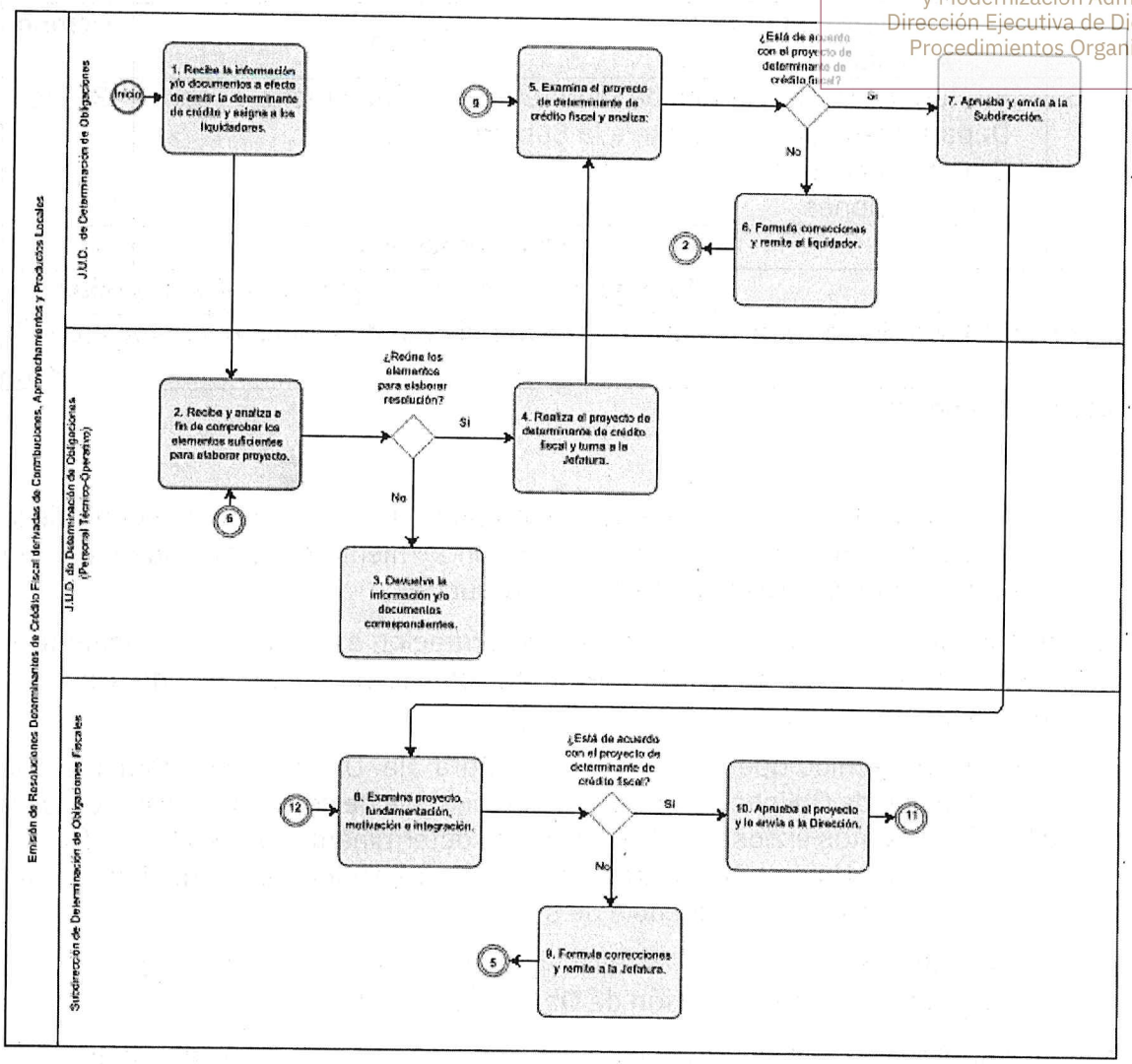
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe la determinante de crédito fiscal y remite a la Subdirección.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.			

Aspectos a considerar:

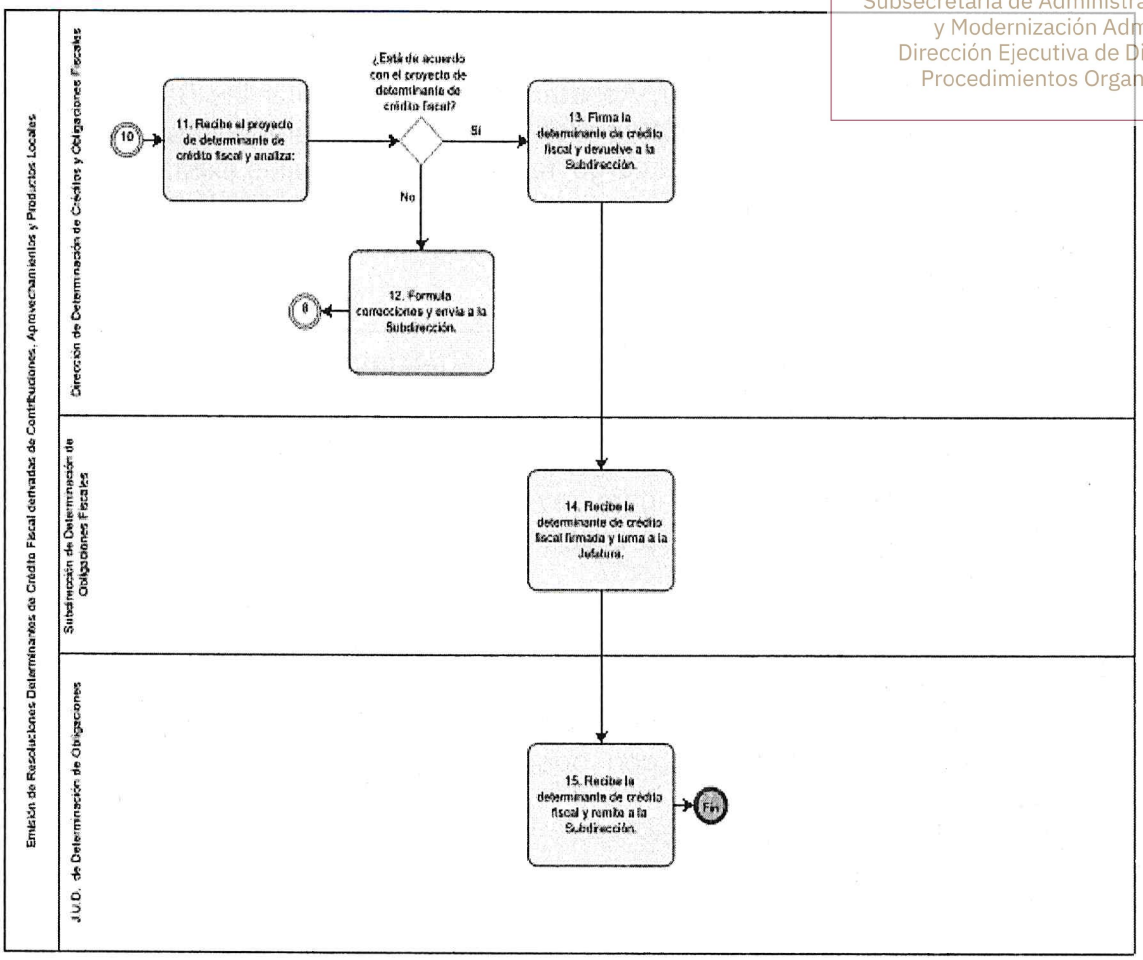
1. La emisión de una determinante de crédito fiscal, podrá motivarse a partir de la solicitud de alguna autoridad o por tener conocimiento de la omisión del pago de contribuciones, aprovechamientos y productos.
2. De resultar necesario, se podrá solicitar información a la autoridad solicitante, o en su caso a la facultada, a fin de contar con elementos suficientes para la emisión de una determinante.
3. El personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones, será el responsable de comprobar la integración de los documentos en los que se sustente la determinante de crédito, e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones, a fin de que ésta analice la procedencia de su emisión.
4. El presente procedimiento estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones.
5. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 2 hace referencia al "Liquidador" de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

77. Nombre del procedimiento: Recepción, Calificación y Aceptación de las garantías para asegurar el interés fiscal de impuestos locales o federales.

Objetivo General: Recibir, Calificar, Aceptar, Rechazar y Vigilar las Garantías que otorgan los contribuyentes ante la autoridad fiscal para asegurar el interés fiscal de impuestos locales o federales a su cargo, respecto de los cuales exista un acto de fiscalización, con excepción de las que se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe ofrecimiento de garantía y asigna al Personal Técnico-Operativo para revisión de la documentación presentada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe ofrecimiento de garantía, analiza la procedencia y que cumpla con todos los requisitos de ley.	1 día
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		NO	
3		Realiza proyecto de requerimiento de documentación y turna a la Jefatura, para su revisión.	1 día
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
4		Realiza proyecto de aceptación en la que se comunica al contribuyente que se acepta la garantía y se turna a la Jefatura, para su revisión.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de	Recibe el proyecto de aceptación, revisa el contenido, verifica los datos, la fundamentación y motivación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Créditos Locales y Proceso de Notificación		
		¿Está correcto?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales o Jefatura.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
7		Rubrica proyecto de aceptación y envía a la Subdirección para su revisión y rubrica.	1 día
8	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el proyecto de aceptación, revisa el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
9		Realiza observaciones y regresa el proyecto de aceptación a la Jefatura, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
10		Rubrica el proyecto de aceptación y envía a la Dirección para su revisión y firma.	1 día
11	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto de aceptación, revisa el contenido verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
12		Realiza observaciones y regresa el proyecto de aceptación a la Subdirección, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Firma el proyecto de aceptación (ahora oficio) y envía a la Subdirección, para diligenciar su notificación.	1 día
14	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el oficio de aceptación firmado, registra y lo turna a la Jefatura, para su notificación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe oficio de aceptación firmado y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura, para su notificación.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe el proyecto de requerimiento de documentación, revisa el contenido verifica los datos del oficio, la fundamentación y motivación.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
17		Realiza correcciones y devuelve al Personal Técnico-Operativo adscrito, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
18		Rubrica proyecto de requerimiento de documentación y envía a la Subdirección, para su revisión y rubrica.	2 días
19	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el proyecto de requerimiento de documentación, revisa el contenido, verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación.	1 días
		¿Está correcto?	
		NO	
20		Realiza observaciones y regresa el proyecto de requerimiento de documentación a la Jefatura, para su corrección.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
21		Rubrica proyecto de requerimiento de documentación y envía a la Dirección.	2 días
22	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el proyecto de requerimiento de documentación, revisa el contenido, verifica los datos del oficio, fundamentación y motivación.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
23		Realiza observaciones y regresa el proyecto de requerimiento de documentación a la Subdirección para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 19)	
		SI	
24		Firma el proyecto de requerimiento de documentación (ahora oficio) y envía a la Subdirección, para diligenciar su notificación.	2 días
25	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el oficio de requerimiento de documentación firmado, registra y lo turna a la Jefatura, para su notificación.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe oficio de requerimiento de documentación firmado y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura, para su notificación.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el oficio de requerimiento de documentación, aplica procedimiento de "Notificación de Actos Administrativos de Carácter Local" y una vez realizada la diligencia, entrega la notificación a la Jefatura.	20 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de	Recibe la notificación del oficio de resolución y turna conforme a la competencia, al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Créditos Locales y Proceso de Notificación	Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la notificación y espera el término para que el contribuyente de contestación al requerimiento y cumpla con la totalidad de los requisitos.	7 días
		¿El contribuyente da contestación al Requerimiento y cumple con los requisitos?	
		NO	
30		Tiene por no aceptada la garantía.	2 días
		(Continua con fin del procedimiento)	
		SI	
31		Realiza proyecto de aceptación en la que se comunique al contribuyente que se acepta la garantía y turna a la Jefatura, para su revisión.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

Aspectos a considerar:

1. Los gastos de ejecución que se generen con motivo de la garantía, serán por cuenta del contribuyente.
2. Al momento de calificar alguna garantía, se deberá revisar que se satisfagan los requisitos de ley conforme al tipo de crédito fiscal fincado (local o federal), atendiendo los siguientes requisitos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Organización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Para el caso de pólizas de fianza en materia local, se deberán observar los siguientes.

Requisitos:

I. Los datos de identificación del contribuyente (la clave en el RFC, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal).
II. Expedirse en papelería oficial, la cual deberá incluir los datos de identificación de la institución autorizada para emitir fianzas fiscales.

Tratándose de Póliza de Fianza en documento digital, deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la Afianzadora y anexar los archivos en formato PDF.

III. Fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones.
IV. Señalar con número y letra el importe total por el que se expide.
V. Motivo por el que se expide:
a) Controversia.

b) Pago a plazos, especificando la fecha de inicio del pago en parcialidades y número de parcialidades que garantiza.

c) Reducción de multas.

VI. Datos del adeudo que se garantiza (número del determinante de crédito fiscal, fecha y autoridad emisora).

Además de los textos siguientes:

I. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar créditos en autorización de pago a plazos:

a) Dentro del monto de esta fianza se incluyen tanto el crédito como sus accesorios causados, actualizaciones, recargos generados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes al otorgamiento, desglosados en términos de los artículos 30 segundo párrafo, 41 y 42 del CFCDMX, hasta por el importe de esta póliza.

Al terminar este periodo y en tanto no sea cancelada la presente garantía, el fiado deberá actualizar el importe de la fianza cada año y ampliar la garantía para que cubra el crédito actualizado y el importe de los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.

b) En caso de que se haga exigible la garantía, si la institución emisora a la que se le requirió el pago no lo cumple dentro del plazo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que surte efectos la notificación del requerimiento de conformidad con el artículo 282, fracción III de la Ley de Instituciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Seguros y Fianzas, deberá cubrir a favor de la Tesorería de la Ciudad de México una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, conforme a lo dispuesto en el 283, fracción VIII de la LISF vigente, es decir, las cantidades requeridas de pago deberán pagarse actualizadas por el periodo comprendido entre la fecha en que se debió efectuar el pago y la fecha en que se paguen dichas cantidades. Asimismo, causarán recargos por concepto de indemnización al fisco local por falta de pago oportuno, mismos que se calcularán sobre las cantidades garantizadas actualizadas por el periodo mencionado con anterioridad, aplicando la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización citado. La tasa de recargos para cada uno de los meses del periodo mencionado, será la que resulte de incrementar en 30% a la que mediante ley fije anualmente el Congreso de la Ciudad de México, y se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir de que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe. Los recargos mencionados se causarán hasta por cinco años.

c) La fianza continuará vigente en el supuesto que el beneficiario otorgue prórrogas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.

d) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 36 del CFCDMX, en relación con el artículo 282 de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.

e) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago), mismo que corresponde a la competencia de la Sala Regional (región donde se encuentra) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la institución autorizada que emitió la póliza de fianza, se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora con quince días de anticipación a la fecha en que surta efectos dicho cambio.

II. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar créditos controvertidos:

a) La institución autorizada que emitió la póliza de fianza se obliga a cubrir por el incumplimiento de su fiado los créditos impugnados que se afianzan, incluyendo además su actualización y recargos en los términos de los artículos 41 y 42 del CFCDMX, acorde a lo señalado por el artículo 282, primer párrafo de la LISF, hasta por el importe de esta póliza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

b) En caso de que se haga exigible la garantía, si la institución emisora a la que se le requirió el pago de la póliza de fianza no lo cumple dentro del plazo de treinta días, siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento de conformidad con el artículo 282, fracción III de la Ley de ISF, deberá cubrir a favor de la Tesorería de la Ciudad de México una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, de conformidad con el artículo 283, fracción VIII de la LISF, es decir, las cantidades requeridas de pago deberán pagarse actualizadas por el periodo comprendido entre la fecha en que se debió efectuar el pago y la fecha en que se paguen dichas cantidades. Asimismo, causarán recargos por concepto de indemnización al fisco local por falta de pago oportuno, mismos que se calcularán sobre las cantidades garantizadas actualizadas por el periodo mencionado con anterioridad, aplicando la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización citado. La tasa de recargos para cada uno de los meses del periodo mencionado, será la que resulte de incrementar en 30% a la que mediante ley fije anualmente el Congreso de la Ciudad de México, y se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir de que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe. Los recargos mencionados se causarán hasta por cinco años.

c) La fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan por el contribuyente, y será exigible una vez que se dicte resolución definitiva por autoridad competente en la que se confirme la validez de la obligación garantizada.

d) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 36 del CFCDMX, en relación con el artículo 282, de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.

e) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago en la Ciudad de México). En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la institución autorizada que emitió la póliza de fianza se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora con quince días de anticipación a la fecha en que surta efectos dicho cambio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

III. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, derivado de la solicitud de reducción de multas:

a) Dentro del monto de esta fianza se incluyen tanto el crédito, como sus accesorios causados, actualizaciones, recargos generados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes al otorgamiento, en términos de los artículos 30, segundo párrafo, 41 y 42 del CFCDMX hasta por el importe de esta póliza. Al terminar este periodo y en tanto no sea cancelada la presente garantía, el fiado deberá actualizar el importe de la fianza cada año y ampliar la garantía para que cubra el crédito actualizado y el importe de los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.

b) La fianza otorgada permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición, hasta en tanto el importe no reducido sea cubierto dentro del plazo señalado al efecto. En caso de que esto no ocurra, la fianza otorgada se hará efectiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

c) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 36 del CFCDMX, en relación con el artículo 282, de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.

d) Una vez que sea exigible la garantía, si la institución emisora a quien se le requirió el pago de la póliza de fianza no cumple dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento, de conformidad con el artículo 282, fracción III de la LISF, deberá cubrir a favor de la Tesorería de la Ciudad de México una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, conforme a lo establecido en el artículo 283, fracción VIII de la LISF, es decir, las cantidades requeridas de pago deberán pagarse actualizadas por el periodo comprendido entre la fecha en que debió hacerse el pago y la fecha en que este se efectúe. Asimismo, causarán recargos por concepto de indemnización al fisco local por falta de pago oportuno, mismos que se calcularán sobre las cantidades garantizadas actualizadas por el periodo mencionado con anterioridad, aplicando la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización citado. La tasa de recargos para cada uno de los meses del periodo mencionado, será la que resulte de incrementar en 30% a la que mediante ley fije anualmente el Congreso de la Ciudad de México, y se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir de que debió hacerse

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

el pago y hasta que el mismo se efectúe. Los recargos mencionados se causarán hasta por cinco años.

e) La fianza continuará vigente en el supuesto que el beneficiario otorgue prórrogas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.

f) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago dentro de la Ciudad de México). En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la institución autorizada que emitió la póliza de fianza se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora con quince días de anticipación a la fecha en que surta efectos dicho cambio.

Asimismo, para el caso del Embargo en la Vía Administrativa se observarán los siguientes:

REQUISITOS GENERALES

Escrito libre mediante el cual se ofrece como garantía del interés fiscal el embargo en la vía administrativa firmado por el contribuyente o su representante legal, en dos tantos, en el cual se señalen los bienes ofrecidos en garantía, así como el avalúo de los mismos, el cual deberá contener:

a) Fecha de expedición no mayor a 1 año.
b) Estar elaborado por Peritos valuadores con registro vigente ante la autoridad fiscal, Instituciones de Crédito, Sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la realización de avalúos; la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, cuando se auxilie por peritos valuadores auxiliares o independientes, éstos deberán contar con registro vigente ante la autoridad fiscal, y Corredores públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del CFCDMX
c) Incluir reporte fotográfico, así como croquis de localización que permita la identificación del bien.

En caso de que los bienes que se ofrezcan en garantía, formen parte de la sociedad conyugal, además deberán agregar:

1. Escrito mediante el cual el cónyuge manifieste su aceptación para constituirse como obligado solidario debidamente firmado.
2. Acta de matrimonio en original para cotejo y copia simple.
3. Identificación oficial vigente del cónyuge, para cotejo y copia simple.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

En caso de que los bienes que se ofrezcan en garantía sean propiedad de un tercero, además se deberán agregar:

a) Persona física:

1. Escrito mediante el cual el tercero manifieste su aceptación para constituirse como obligado solidario debidamente firmado.
2. Identificación oficial vigente.

b) Persona moral:

1. Escrito mediante el cual el tercero manifieste su aceptación para constituirse como obligado solidario debidamente firmado por el representante legal con poder para actos de dominio, manifestando bajo protesta de decir verdad que dicho poder no le ha sido revocado y, en consecuencia, actúa plenamente facultado por el tercero.
2. Instrumento notarial con el que acredite la personalidad del representante legal (poder para actos de dominio).
3. Identificación oficial vigente del representante legal.

Así como los siguientes REQUISITOS ESPECÍFICOS en el embargo en la vía administrativa en sus diversas modalidades

A) BIEN INMUEBLE URBANO

Se constituye sobre bienes inmuebles por el 75% del valor de avalúo o del valor catastral, a través de una diligencia de embargo, recayendo la depositaria del inmueble en la persona que designe la autoridad fiscal.

Requisitos:

1. Escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien, en original para cotejo y copia simple, el cual deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro público de la propiedad y comercio que corresponda, vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (3 meses).
3. Última boleta de pago del impuesto predial.
4. Original de avalúo de los bienes que ofrece en garantía.
5. Comprobante del pago del 2% por concepto de gastos de ejecución.
6. Poder para actos de dominio en original y fotocopia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

B) BIENES MUEBLES

Se constituye sobre bienes muebles por el 75% de su valor, a través de una diligencia de embargo sin que se lleve a cabo la extracción de los mismos, recayendo la depositaria de éstos en la persona que designe la autoridad fiscal.

Requisitos:

1. Facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales deberán de contener, en su caso, el endoso correspondiente, en original para cotejo y copia simple.
2. Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza), número de factura, cantidad, marca, modelo, número de serie, tipo de material].
3. Original de avalúo de los bienes que ofrece en garantía.
4. Comprobante del pago del 2% por concepto de gastos de ejecución.
5. Poder para actos de dominio en original y copia a través del cual el representante legal acredite su personalidad y facultades para disponer del bien(es) ofrecido(s) en garantía.

Los bienes de procedencia extranjera, sólo se podrán admitir cuando se compruebe su legal estancia en territorio nacional, mediante pedimento de importación definitiva o temporal en su caso.

NEGOCIACIÓN

Se constituye sobre el conjunto de bienes (muebles e inmuebles) y derechos referidos a la actividad de la persona física o moral sujetos al embargo hasta por el 75% del valor de avalúo, a través de una diligencia de embargo, recayendo la depositaria en la persona que designe la autoridad fiscal.

Requisitos:

a) Negociación de persona moral:

1. Acta constitutiva de la negociación debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC) correspondiente, misma que no deberá contener cláusula prohibitiva para otorgarla en garantía.
2. Poder para actos de dominio en original y copia.
3. Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza), número de factura, cantidad, marca, modelo, número de serie, tipo de material], y señalar el domicilio en el que se ubican.
4. Últimos estados financieros que reflejen la situación de la sociedad.
5. Último balance general que refleje la situación de la sociedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6. Original de avalúo de la negociación que ofrece en garantía.
7. Certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y Comercio que corresponda, vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (3 meses).
8. Comprobante de pago del 2% por concepto de gastos de ejecución.

En caso de que la negociación corresponda a un tercero, además deberá presentar:

1. Escrito mediante el cual el tercero manifieste su aceptación para constituirse como obligado solidario debidamente firmado por el representante legal con poder para actos de dominio, manifestando bajo protesta de decir verdad que dicho poder no le ha sido revocado y, en consecuencia, actúa plenamente facultado por el contribuyente.
2. Instrumento notarial (poder para actos de dominio) con el que acredite la personalidad del representante legal, original para cotejo y copia simple.
3. Identificación oficial vigente del representante legal.

b) Negociación de persona física:

1. Comprobante del pago del 2% por concepto de gastos de ejecución.
2. Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [Tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza), número de factura, cantidad, marca, modelo, número de serie, tipo de material, y señalar el domicilio en el que se ubican.
3. Últimos estados financieros que reflejen la situación de la negociación.
4. Original de avalúo la negociación que se ofrece en garantía.

En caso de que la negociación corresponda a un tercero, además deberá presentar:

1. Escrito mediante el cual el tercero manifieste su aceptación para constituirse como obligado solidario debidamente firmado por él o su representante legal con poder para actos de dominio.
2. Identificación oficial vigente.

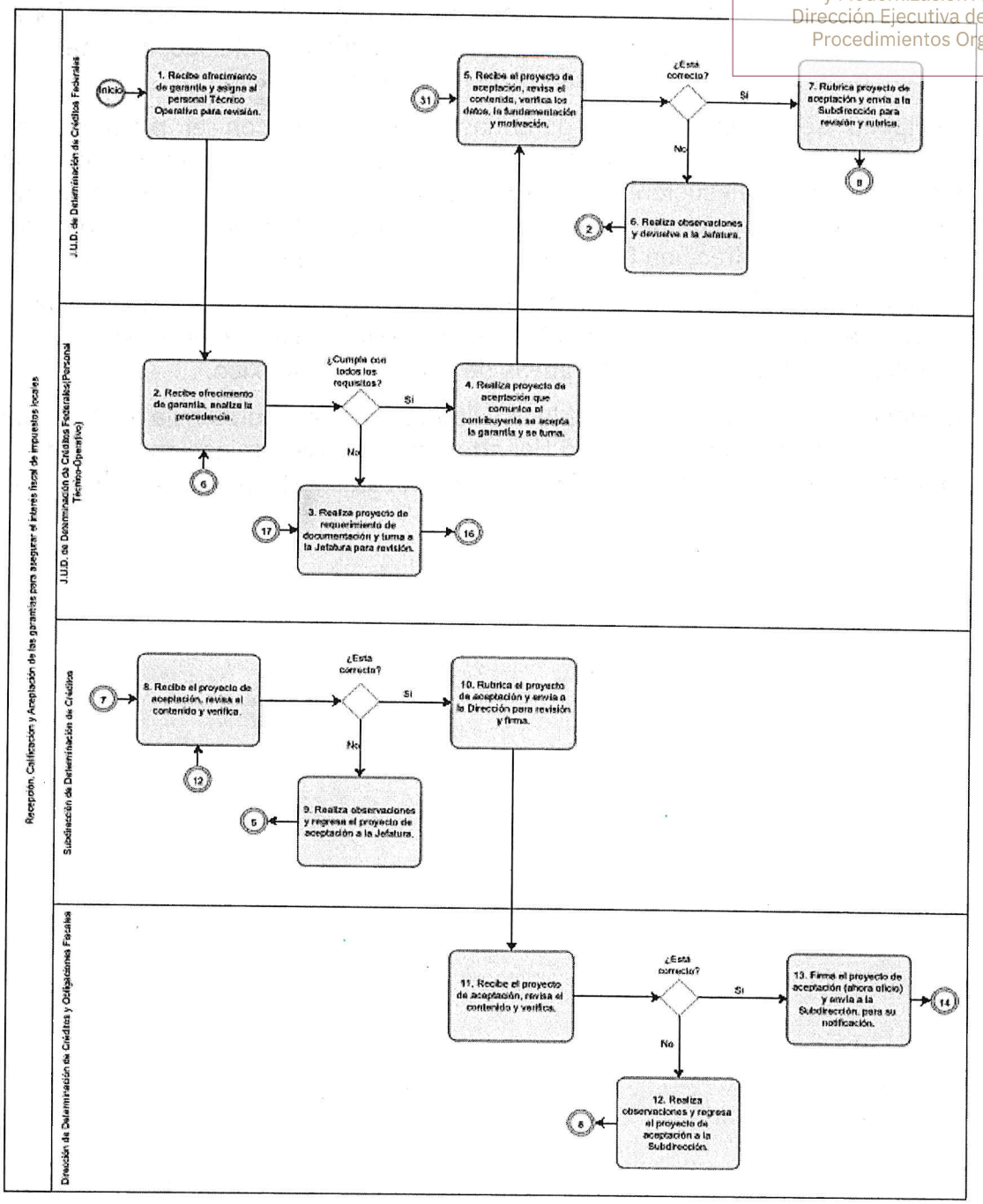
3. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" Y "B", estarán obligadas a observar lo establecido en el presente procedimiento, por lo que deberán de revisar que las garantías para asegurar el interés fiscal que les sean presentadas en sus respectivas Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos, para lo cual deberán de presentar sus proyectos a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para su revisión y firma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

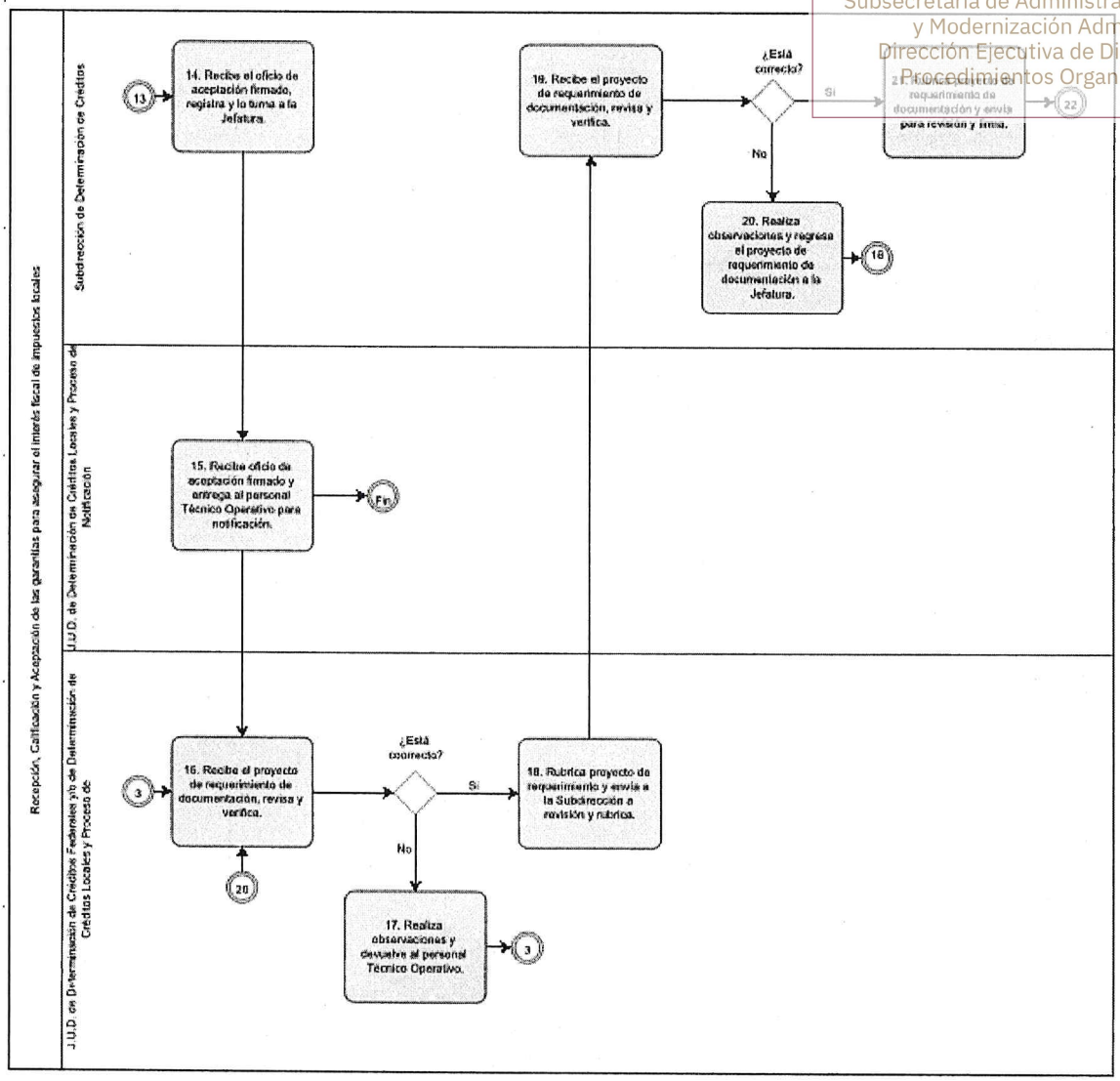
4. Con fundamento en el artículo 245, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, solo se dará trámite a las garantías relacionadas con actos de fiscalización.
5. Tampoco se observarán las garantías presentadas con el propósito de suspender el procedimiento administrativo de ejecución, una vez notificado el mandamiento de ejecución, debido a que estas se encuentran reservadas como facultad de la Dirección de Recuperación de Cobro, lo anterior con fundamento en el artículo 246, fracción IV del reglamento mencionado.
6. La aplicación del presente procedimiento es obligatoria y en consecuencia la inobservancia del mismo dará lugar a las sanciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 2 y 29 hace referencia al "Personal adscrito" a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales y/o de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

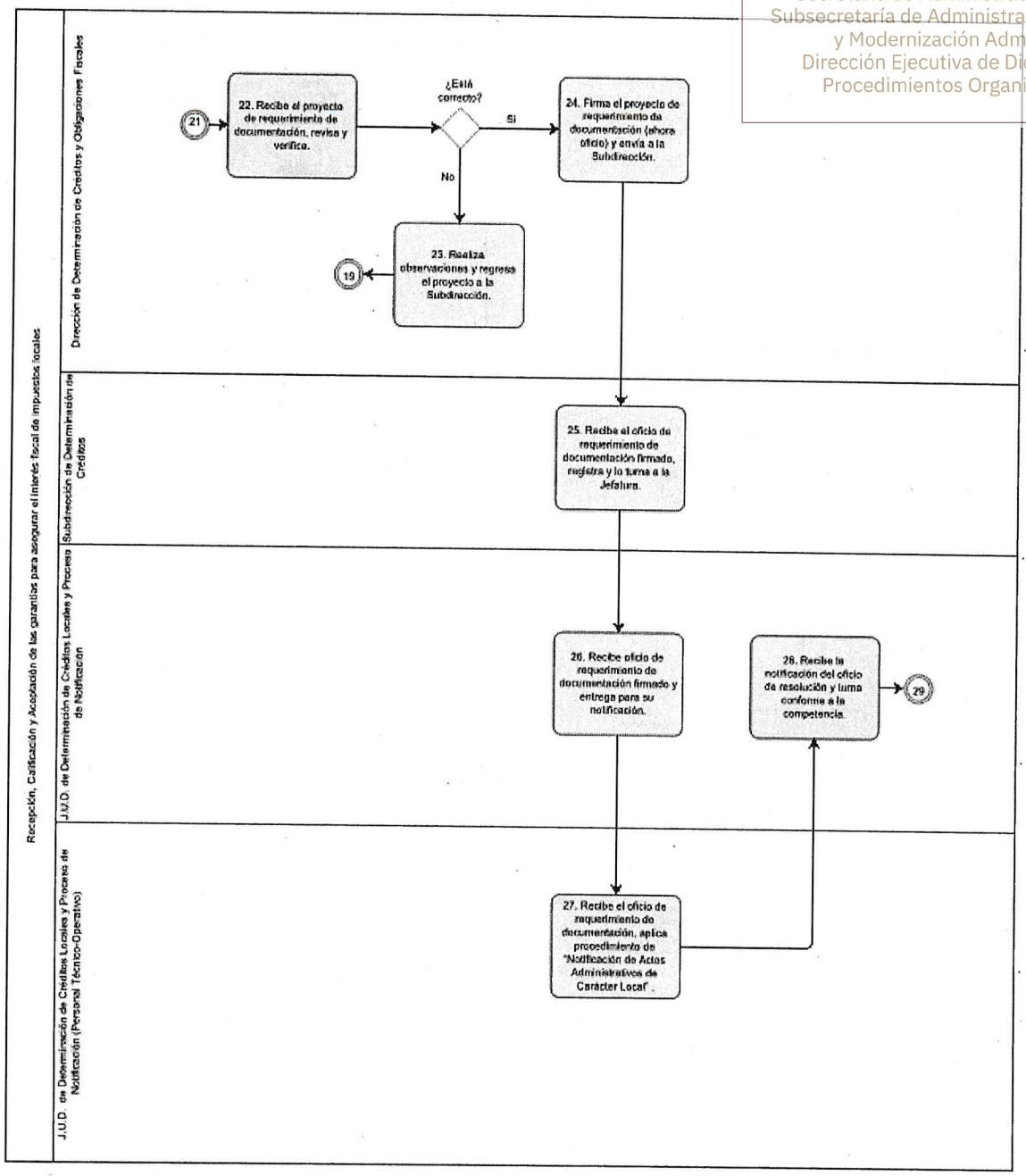
Diagramas de Flujo



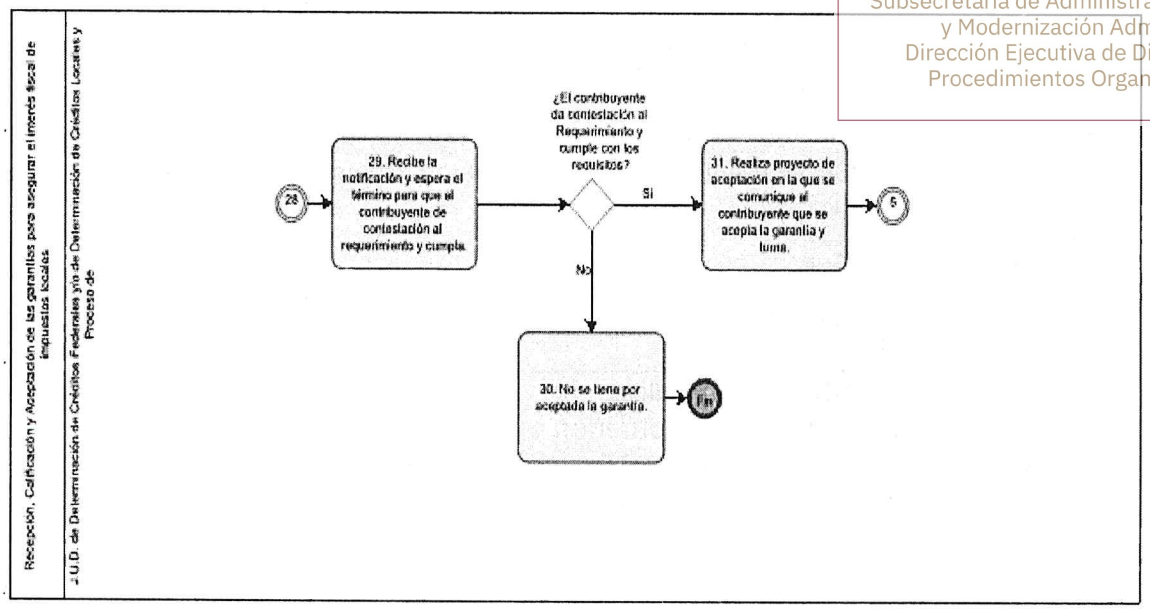
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

78. Nombre del procedimiento: Requerimiento del saldo insoluto por cese de la autorización de pago en parcialidades.

Objetivo General: Requerir el pago del saldo insoluto a aquellos contribuyentes que hubieren celebrado un convenio de pago a plazos en forma diferida o en parcialidades, por ubicarse en alguna de las causales previstas en las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales	Analiza la situación de pagos no efectuados y asigna a personal Técnico-Operativo para emitir el requerimiento del saldo insoluto.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y analiza la información y/o documentos correspondientes, a fin de determinar si reúnen los elementos suficientes para elaborar el proyecto de requerimiento del saldo insoluto.	5 días
		¿Reúne los elementos para elaborar el proyecto?	
		NO	
3		Devuelve la información y/o documentos correspondientes.	3 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
4		Realiza el proyecto de requerimiento del saldo insoluto, de acuerdo a la información y/o documentos correspondientes, apegándose a lo establecido en el presente	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		procedimiento y a la normatividad aplicable, rubrica y remite para revisión a la Jefatura.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales	Recibe y revisa el proyecto de requerimiento del saldo insoluto.	4 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de requerimiento del saldo insoluto?	
		NO	
6		Realiza observaciones y devuelve para corrección	1 día
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
7		Rubrica y envía para revisión.	1 día
8	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe y revisa el proyecto de requerimiento del saldo insoluto fundamentación, motivación e integración y determina:	1 día
		¿Está de acuerdo con el proyecto de requerimiento del saldo insoluto?	
		NO	
9		Acuerda con la Jefatura para que se realicen las correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
10		Rubrica el proyecto de requerimiento del saldo insoluto y lo envía a firma de la Dirección.	1 día
11	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe y revisa el proyecto de requerimiento del saldo insoluto y determina:	2 días
		¿Está de acuerdo con el proyecto de requerimiento del saldo insoluto?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Acuerda con la Subdirección para que se realicen las correcciones.	2 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
13		Firma el requerimiento del saldo insoluto y devuelve a la Subdirección de Determinación de Créditos para el trámite correspondiente.	1 día
14	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el requerimiento del saldo insoluto firmado y turna a la Jefatura.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales	Recibe el requerimiento del saldo insoluto y turna para su notificación.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales, relacionarán todas aquellas autorizaciones de pago a plazos en parcialidades en que proceda el cese de la autorización, y que sea inmediatamente exigible el crédito fiscal, cuando conozcan de la existencia de alguna de las siguientes causas:

   - No se otorgue, desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal, sin que el contribuyente dé nueva garantía o amplíe la que resulte insuficiente.
   - El contribuyente sea declarado en concurso mercantil, solicite su liquidación judicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

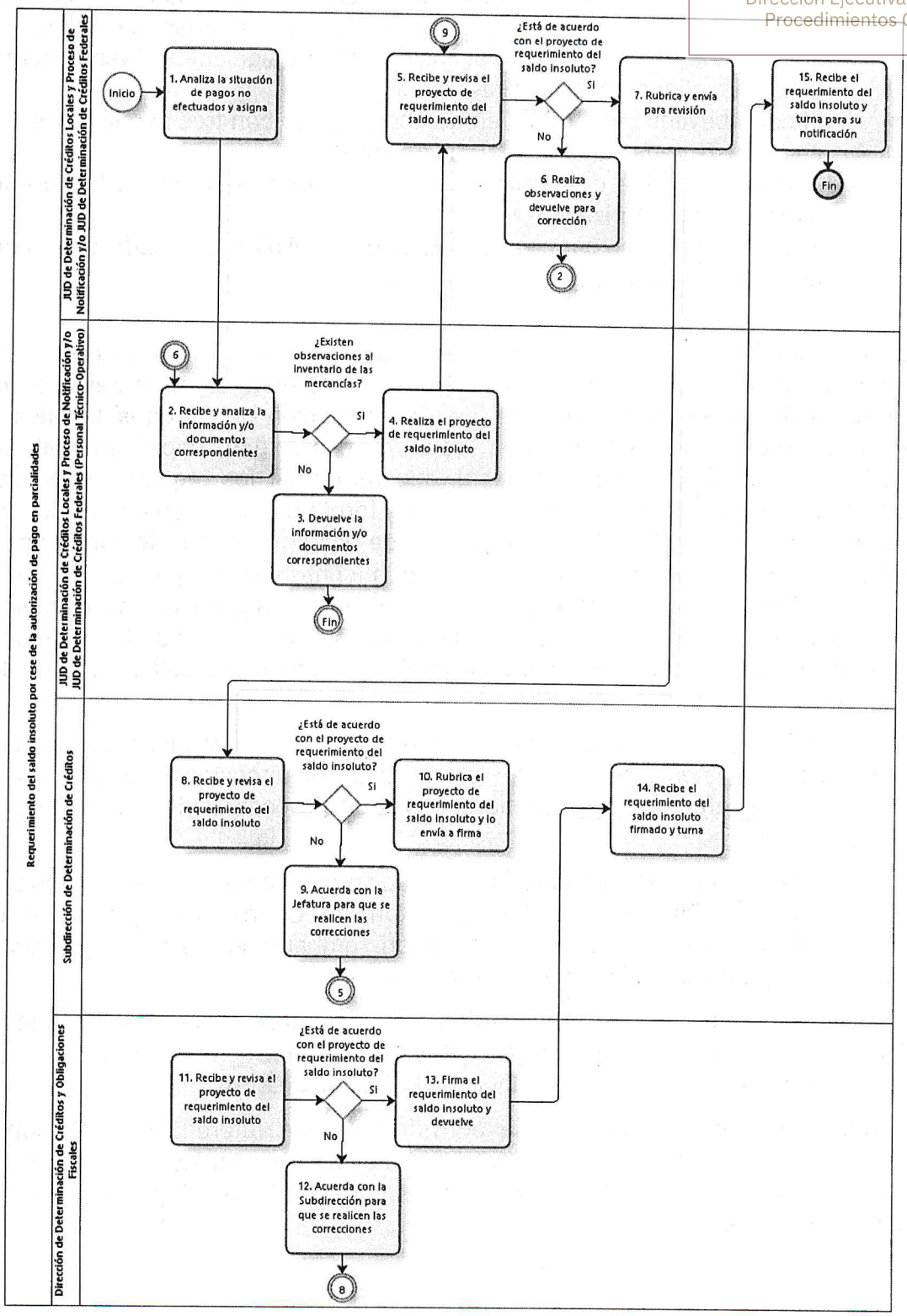
- El contribuyente no pague tres parcialidades sucesivas con sus recargos o no efectúe el pago de alguna de las dos últimas parcialidades autorizadas, en el transcurso de los dos meses siguientes al vencimiento de la parcialidad omitida (materia Local).
- El contribuyente no cumpla en tiempo y monto con tres parcialidades o, en su caso, con la última (materia Federal).
- El deudor cambie de domicilio, sin dar aviso a la autoridad fiscal que otorgó dicha autorización, y
- El contribuyente no pague el crédito fiscal en el plazo otorgado en el caso de diferimiento de pago.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" y la Subdirección de Determinación de Créditos (esta última a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales), deberán emitir los requerimientos del saldo insoluto por cese del pago a plazos en forma diferida o en parcialidades, para firma del Titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, en el que se informe al contribuyente que ha cesado la autorización de pago a plazos, por encontrarse en alguna de las causales señaladas y otorgándole seis días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento para que realice el pago en una sola exhibición de su adeudo actualizado.
3. La Subdirección de Determinación de Créditos, deberá verificar que dichas autorizaciones estén garantizadas, a efecto de que la Dirección de Recuperación de Cobro, haga efectivas las garantías a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. En caso de que no exista garantía, la Subdirección de Determinación de Créditos informará a la Dirección de Recuperación de Cobro para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución, embargando bienes que sean suficientes para cubrir el crédito fiscal a su cargo.
5. La aplicación del presente procedimiento es obligatoria y en consecuencia la inobservancia del mismo dará lugar a las sanciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

El Personal Técnico-Operativo de la actividad 2 hace referencia al "Personal adscrito" a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

79. Nombre del procedimiento: Notificación de actos administrativos de carácter local

Objetivo General: Establecer los lineamientos que deberán llevar a cabo las áreas que emitan documentos para su notificación, con la finalidad de hacer del conocimiento de los contribuyentes los actos administrativos que emitan las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización, a través de los medios que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México y con las formalidades legales establecidas para ello.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Determinación de Créditos.	Recibe de las diversas áreas de la Subtesorería de Fiscalización, documentación que contiene los actos administrativos para su notificación y turnarlos a la Jefatura, para su distribución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe documentación de notificación personal o por correo certificado.	2 días
		¿Es notificación por correo certificado?	
		SI	
3		Clasifica por Código Postal los documentos a notificar por correo certificado y anexo al documento el formato de Correspondencia Registrado "SUPLE. S.P.M.78" con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano "SUPLE. S.P.M.79."	4 días
4		Relaciona los documentos a notificar, elabora el oficio "Para solicitar la notificación vía Correo Certificado" a la Subdirección de Control y Gestión Documental de la Dirección General de Administración, en original y dos copias, (indica en el mismo que se trata de correspondencia por correo certificado).	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Entrega documentación a notificar por correo certificado a la Subdirección de Control y Gestión Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, recaba acuse de recibo, archiva y espera resultados.	1 día
		(Conecta con la Actividad 32)	
		NO	
6		Recibe los documentos de los actos administrativos que deben ser notificados de manera personal y los turna al Personal Encargado del Control de Notificadores, para su notificación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Encargado)	Recibe los documentos de los actos administrativos que deben notificarse personalmente, entrega al notificador mediante "Relación de Documentos Entregados para su Tramitación y Devueltos por el Notificador o Persona Habilitada", recaba acuse y archiva.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Notificador)	Recibe y analiza los documentos a notificar, acusa de recibo, archiva la relación, realiza la zonificación de la ruta de los documentos a trabajar, acude a los domicilios señalados	1 día
		¿El domicilio es inexistente, impreciso o incompleto?	
		SI	
9		Notifica y elabora el "Informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado" en el cual asienta las causas de manera detallada sobre las circunstancias, especificando tiempo, modo y lugar por las que no se realizó la notificación y se devuelven los documentos debidamente relacionados, al Personal Encargado.	1 día
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Notificador)	Revisa y se cerciora que el domicilio a notificar corresponde al del documento, asentando, y solicita la presencia del contribuyente a quien debe notificarse o a su representante legal.	1 día
		¿Se encuentra el contribuyente o su representante legal?	
		SI	
11		Practica la diligencia de notificación previa identificación del notificador y se le expone el motivo de la diligencia al contribuyente o su representante legal, debiendo acreditar este último su personalidad jurídica.	1 día
12		Levanta "Acta de Notificación" debidamente circunstanciada y entrega al contribuyente, el original del "Acta de Notificación" con firma autógrafa y original o copia certificada del acto administrativo que se notifica.	1 día
		(Conecta con la Actividad 20)	
		NO	
13		Verifica si la persona a quien debe notificarse: a) Ha fallecido, b) Desaparecido, o sí c) Cambio de domicilio d) Domicilio deshabitado.	1 día
		¿Se presenta uno de estos casos?	
		SI	
14		a) Fallecimiento: Se solicita, el acta de defunción correspondiente. b) Desaparición: se solicita la declaratoria judicial respectiva c) Cambio de domicilio o domicilio deshabitado: Aplica el numeral 8 de los aspectos a considerar Y elabora el "Informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 20)	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Notificador)	Elabora "Citatorio" y se entrega a la persona que se encuentre en el domicilio o con un vecino si el domicilio se encuentra cerrado y atendiendo al caso, aplica lo establecido en el numeral 5 de los "Aspectos a considerar" de este procedimiento y regresa al día siguiente para realizar la notificación.	1 día
		¿El contribuyente o su representante legal atienden el citatorio?	
		SI	
16		Notifica que deberá de identificarse e informar el motivo de la diligencia y proceder a requisitar por duplicado el "Acta de Notificación", y entrega al contribuyente o a su representante legal original con firma autógrafa y original o copia certificada del acto administrativo, previa identificación del contribuyente o del representante legal, así como la acreditación de la personalidad jurídica de este último.	1 día
		(Conecta con la Actividad 20)	
		NO	
17		Procede a realizar la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, o bien persona autorizada para recibir notificaciones, debiendo en este último caso exhibir copia de acuse de la promoción en la que fue autorizada para tales efectos; levanta por duplicado "Acta de Notificación", requisita y entrega para su revisión y firma.	1 día
		¿La persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir, a identificarse o a firmar?	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Notificador)	Requisita por duplicado "Acta de Notificación por Instructivo", asienta en la misma la razón de tal circunstancia y la fija en la puerta o en un lugar visible del domicilio mencionado en el documento de conformidad con el numeral 5 de los "Aspectos a considerar" de este procedimiento.	1 día
		(Conecta con la Actividad 20)	
		NO	
19		Entrega una vez firmada el "Acta de Notificación" en original, así como original o copia certificada del acto administrativo que se trate.	1 día
20		Entrega al Personal Encargado, la "Relación de documentos entregados para su Diligenciación y Devueltos por el Notificador o Persona Habilitada": 1.- Actas de Notificación. 2.- En su caso "Citatorios". 3.-Informe Diario de Actividades del Notificador. 4. Los documentos correspondientes a actos administrativos no notificados e informes pormenorizados de asuntos no diligenciados. Se recaba acuse y archiva.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Encargado)	Recibe de los notificadores las "Actas de Notificación", "Citatorios", "Informe Diario de Actividades de Notificador" y en su caso, los documentos correspondientes a actos administrativos no notificados, informes pormenorizados de asuntos no diligenciados acusa de recibido y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe los documentos y revisa que cumplan con las formalidades contenidas en el numeral 13 de los Aspectos a considerar de este procedimiento, descarga en controles las notificaciones personales correctamente practicadas.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Encargado)	Separa los asuntos que no fueron notificados, los asigna a un notificador distinto para que realice una segunda diligencia de notificación y espera resultados y una vez entregados determina:	2 días
		¿Se notificó el oficio en la segunda diligencia?	
		SI	
24		Turna al área emisora del documento a notificar la documentación de los asuntos diligenciados personalmente para su inclusión en expediente.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		NO	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe la documentación de los actos o resoluciones no diligenciadas que requieran ser notificados por estrados o edictos para su trámite y analiza.	1 día
		¿Se debe realizar notificación por edictos?	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Elabora los oficios correspondientes para firma de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y los envía a la Procuraduría Fiscal y a la Subdirección de Difusión Fiscal junto con los ejemplares de los actos administrativos y/o resoluciones a notificar por edictos de conformidad con el numeral 4, inciso c), párrafo segundo de los aspectos a considerar de este procedimiento, recaba acuse de recibo, archiva en el expediente respectivo y espera la publicación.	2 días
27		Verifica la publicación de los edictos, obtiene una copia de dicha publicación, la archiva en el expediente respectivo y determina el día en que surte efectos la notificación.	5 días
		(Conecta con la Actividad 34)	
		NO	
28		Elabora acuerdo de notificación por estrados fundado y motivado con los hechos circunstanciados que sucedieron al intentar la diligencia de notificación, lo rubrica, recaba rúbrica y firma de la Subdirección de Determinación de Créditos y de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales respectivamente.	1 día
29		Fija durante seis días los documentos que se pretenden notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la Subtesorería de Fiscalización y durante el mismo plazo, en la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas en espera de que se cumpla la fecha de notificación que será la del séptimo día siguiente al en que se hubiere fijado en los estrados.	1ías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Retira al séptimo día al en que se hubieren fijado en los estrados los documentos que se notificaron, elabora constancia de los hechos y asienta la fecha en que haya surtido efectos la notificación, firma la constancia y recaba en la misma, las firmas de la Subdirección de Determinación de Créditos y de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.	2 días
31		Recibe la documentación de los asuntos diligenciados personalmente y de las constancias de las notificaciones realizadas por edictos o estrados, así como también recibe de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, la relación con la documentación de los acuses de recibo de las notificaciones realizadas por correo certificado, así como las piezas que hayan sido devueltas por el Servicio Postal Mexicano	10 días
32		Remite, en su caso, los resultados de notificación a las áreas que solicitaron la notificación de algún acto administrativo y recaba acuses.	20 días
33		Envía la documentación de los asuntos diligenciados personalmente y de las constancias de las notificaciones realizadas por edictos o estrados al personal adscrito para su archivo en el expediente correspondiente.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, deberá controlar la notificación de los actos administrativos, emitidos por orden de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, de carácter local y federal relacionados con las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con excepción del procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, deberá controlar y dar seguimiento de las notificaciones que se efectúen a través del correo ordinario y certificado con acuse de recibo. Así como efectuar informes sobre la notificación de actos administrativos y la Productividad de Notificadores; de conformidad con el Manual Administrativo de la Subtesorería de Fiscalización.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B, vigilarán y supervisarán que los actos administrativos asignados para su notificación, sean entregados en un plazo máximo de veinte días, salvo aquellos en que deba realizarse la misma en un plazo menor; así como emitir los informes correspondientes de productividad de notificadores; de conformidad con el Manual Administrativo de la Subtesorería de Fiscalización. Para el caso de los Notificadores asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, dicha Jefatura será la encargada de realizar las acciones que le corresponden.

3. La Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, a través de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, notificarán, en el ámbito de su competencia, los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales y solicitudes de los contribuyentes, en materia local. a través de la Administración Tributaria respectiva de conformidad con la circunscripción territorial de cada una de ellas.

4. De acuerdo al artículo 434 del Código Fiscal de la Ciudad de México las notificaciones de los actos administrativos, se harán:

a) Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos.

b) Por correo ordinario o por telegrama, cuando se trate de actos distintos de los señalados en el párrafo anterior.

c) Por edictos, únicamente en caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión o haya desaparecido o se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades fiscales.

En este caso, se solicitará mediante oficio firmado por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, dirigido a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la publicación de los edictos por dos días consecutivos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debiendo anexar 2 ejemplares del edicto el cual contendrá un resumen de la resolución por notificar. Asimismo, se deberá solicitar a la Subdirección de Difusión Fiscal,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

con diez días de anticipación, la publicación de los edictos por dos días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México.

d) Por estrados, cuando en una petición o instancia el promovente no hubiera señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o el domicilio señalado no exista, sea impreciso, incompleto para practicar la notificación o esté ubicado fuera de la circunscripción territorial de la Ciudad de México. Asimismo, cuando la persona a quien deba notificarse desaparezca después de iniciadas las facultades de comprobación, hubiera desocupado su domicilio sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente, hubiere señalado de manera incorrecta el domicilio o se oponga a la diligencia de notificación.

   En este caso la notificación se hará fijando durante seis días el documento que pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación contando dicho plazo a partir del siguiente a aquel en el que el documento fue fijado. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Para los efectos de este tipo de notificación, se tendrá como fecha de notificación el séptimo día siguiente en que se hubiera fijado en los estrados el documento correspondiente.

e) Por transmisión facsimilar o por correo electrónico, cuando el promovente que así lo desee y lo manifieste expresamente, señale su número de telefacsímil o correo electrónico, en el escrito inicial, mediante el cual se pueda practicar la notificación por dichos medios, y acuse de recibo por la misma vía. En este caso la notificación se considerará efectuada legalmente, aun cuando la misma hubiese sido recibida por una persona distinta al promovente o su representante legal, para cuyos efectos deberá enviarse el acuse de recibo correspondiente en la misma vía y en este caso no se sujetará dicha notificación a las formalidades señaladas en los artículos 436, 437 y 438 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

5. En el caso de las notificaciones personales, de conformidad con el artículo 436, primer párrafo, del Código Fiscal de la Ciudad de México, las mismas se harán en el último domicilio que el contribuyente, a quien se deba notificar, haya señalado ante las autoridades fiscales en el procedimiento administrativo de que se trate, a falta de este señalamiento o cuando habiéndose señalado domicilio la persona a quien se deba notificar ya no se encuentre en el mismo y no haya dado aviso a las autoridades fiscales, la notificación se hará por estrados.

   Las notificaciones personales se entenderán con la persona que debe ser notificada, su representante legal o, en su caso, con la persona que hubiese sido autorizada para recibir notificaciones en términos del artículo 432 del Código

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Fiscal de la Ciudad de México mediante promoción hecha por escrito para el trámite, solicitud o asunto de que se trate.

A falta de los anteriores, el notificador deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día siguiente. En caso de que la persona que se encuentre en el domicilio se negare a recibir el citatorio, a identificarse o a firmarlo, la cita se hará por instructivo, debiendo fijar el citatorio en la puerta del domicilio o en un lugar visible del mismo, en el que se asentará la fundamentación legal y las circunstancias por las cuales la cita se hace de tal forma. En el Acta de Notificación se hará constar que se deja citatorio.

Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con un vecino, y si éste se negare a recibirlo se citará por instructivo.

De igual forma, si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, a identificarse o a firmar la misma, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio o en un lugar visible del mismo. Si el domicilio se encuentra cerrado, también la notificación se realizará por instructivo.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 439 del Código Fiscal de la Ciudad de México, las notificaciones de actos administrativos que deriven de contribuciones relacionadas con bienes inmuebles se harán en el propio inmueble si éste está edificado; si no lo está, la notificación se hará en el domicilio señalado por el contribuyente y, a falta de dicho domicilio, la notificación se hará a través de edictos.

6. De acuerdo con el artículo 440 del Código Fiscal de la Ciudad de México, "las notificaciones se podrán hacer en las oficinas de las autoridades fiscales si las personas a quien debe efectuarse se presentan en las mismas.

   Toda notificación personal realizada con quien debe entenderse, será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de las autoridades fiscales."

7. Las notificaciones que se hagan por correo certificado con acuse de recibo deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley del Servicio Postal Mexicano:

   El artículo 42 de la Ley del Servicio Postal Mexicano, dispone que, "El servicio de acuse de recibo de envíos o de correspondencia registrados, consiste en recabar en un documento especial la firma de recepción del destinatario o de su representante legal y en entregar ese documento al remitente, como constancia.

   En caso de que, por causas ajenas al organismo no pueda recabarse la firma del documento, se procederá conforme a las disposiciones reglamentarias".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación de Asesores
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

El artículo 33 del Reglamento para la Operación del Organismo y Servicio Postal Mexicano, dispone que, "En los casos en que el destinatario se niegue a firmar el documento de constancia o no se encuentre en el domicilio y en un plazo de 10 días, contados a partir del aviso escrito, no ocurra a la oficina correspondiente a recoger la pieza postal, ésta será devuelta al remitente a su costa y sin responsabilidad para el Organismo".

Para la notificación por correo certificado la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, deberá anexar al documento a notificar el formato de Correspondencia Registrado "SUPLE. S.P.M.78" con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano "SUPLE. S.P.M.79.", así como llenar el formato "Factura de Correspondencia Registrada" en original y copia y elaborar el oficio "Se solicita notificación vía Correo Certificado" dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización en original y dos copias.

8. En caso de notificaciones personales en que no se localice el domicilio en que deba practicarse la notificación ó en caso de que el contribuyente buscado no se encuentre en el domicilio señalado y no haya dado aviso a las autoridades fiscales del cambio de domicilio, se agotarán las formalidades que para tal efecto señala el artículo 436 en relación con la fracción IV del artículo 434 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se elaborará el Informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado, en el que el notificador hará constar los hechos y motivos por los cuales no se entregó la notificación, situación en la que las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B, turnará el asunto a un notificador distinto, para corroborar la información y, de ser necesario, solicitará información a las autoridades o instancias que juzgue convenientes para su localización.

9. Al practicarse la notificación, deberá proporcionarse al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, original o copia certificada del documento determinante del crédito o acto administrativo que se notifica, conjuntamente con el acta de notificación.

10. En ningún caso la diligencia de notificación deberá efectuarse con menores de edad.

11. De acuerdo con el último párrafo del artículo 433 del Código Fiscal de la Ciudad de México, cuando la persona con quien se va practicar la diligencia de notificación realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles o cuando hubiere causa urgente que lo exija, la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales deberá elaborar, para su firma o para firma de la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, o en su caso, de la Subtesorería de Fiscalización, un acuerdo fundado y motivado de habilitación de los mismos y en su caso expresar la causa de urgencia y las diligencias que hayan de practicarse. El notificador correspondiente deberá asentar en el acta y en el citatorio, que se procede a llevar a cabo la diligencia de notificación en días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

u horas inhábiles en razón del acuerdo que así lo ordena y mencionar el número y fecha del acuerdo y por quien fue emitido, y que hace entrega del original del mismo en ese acto.

12. Tratándose de asuntos diligenciados, la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, revisará que la notificación se haya realizado de conformidad con lo establecido en los artículos 434 a 440 del Código Fiscal de la Ciudad de México y en los términos del presente procedimiento, por lo que los Notificadores al tomar razón por escrito de las diligencias realizadas, deberán abstenerse de utilizar sellos con leyendas que cubran los espacios en blanco en el formato correspondiente.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, deberá revisar que los documentos estén debidamente notificados de conformidad con lo siguiente:

De los citatorios:

- Fecha y hora en la que se constituye el notificador, así como también identificación del mismo.
- Domicilio completo, iniciando por el nombre de la calle, número interior y/o exterior, piso, colonia, Alcaldía, código postal y ciudad.
- Nombre del representante legal y del contribuyente a quien se va a notificar, siendo el caso de las personas morales el nombre de la Sociedad y el nombre del representante de la empresa.
- Razones o Circunstancias de hechos de por qué no se llevó a cabo la diligencia de notificación.
- Fundamentación y Motivación, es decir, citar el precepto legal que faculta al notificador a llevar a cabo las diligencias de notificación y exteriorizar los motivos del por qué se está llevando a cabo el citatorio.
- Descripción del oficio que se va a notificar con datos como el número de oficio y asunto que trata.
- Datos esenciales de la persona con quien se dejó el citatorio, tales como nombre completo, tipo y número de credencial con la que se identifica, relación que guarda la persona a la que va dirigida el oficio de autoridad.
- Citar a la persona con fecha y hora fija del día hábil siguiente en que se haya constituido el notificador.
- Nombre y firma del notificador, así como también de la persona con la que se dejó el citatorio

De las notificaciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Que la notificación se haya realizado en el domicilio señalado en el documento a notificar o en el último domicilio que se tenga conocimiento en donde se localice al contribuyente.
- Que la persona con quien se entendió la diligencia se haya identificado y acreditado su personalidad.
- Que en el "Acta de Notificación" conste el nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.
- En caso de haber precedido "Citatorio", que tal situación quede debidamente asentada en el "Acta de Notificación".
- De haberse atendido la diligencia con persona distinta al destinatario, anotar las circunstancias y hechos de por qué no se atendió con el propio contribuyente o con el representante legal de la persona moral.
- La media filiación de la persona que atendió la diligencia.
- Fecha y hora en la que se constituye el notificador e identificación del mismo, datos que deben coincidir con la fecha y hora del citatorio.
- Domicilio completo, iniciando por el nombre de la Calle, número exterior y/o interior, Piso, Colonia, Alcaldía, Código Postal y Ciudad, y referencias visibles el cual debe coincidir fielmente con el del citatorio en caso de que el mismo se haya elaborado.
- Descripción del oficio que se va notificar con datos como el número de oficio y asunto que trata.
- En caso de no haber encontrado a persona alguna en el domicilio a notificar, se debe hacer una descripción física del inmueble en el que se constituyó el notificador, así como también citar entre qué calles se encuentra el domicilio visitado.

En caso de no haber dado cumplimiento a las formalidades de los Citatorios y Notificaciones, así como las contempladas en el numeral 5 de los Aspectos a considerar de este procedimiento, se deberá levantar la constancia respectiva para su remisión a la Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas.

14. Las fechas en que surtan efectos las notificaciones, así como la fecha para el cómputo de los términos se hará en apego a lo señalado por los artículos 441 y 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

15. Las Jefaturas de Unidad Departamental y Subdirecciones de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, deberán apegarse en lo conducente al presente procedimiento y atendiendo a los recursos del personal con el que cuenten.

16. La Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, deberá difundir supervisar y evaluar entre el personal involucrado el contenido y aplicación del procedimiento.

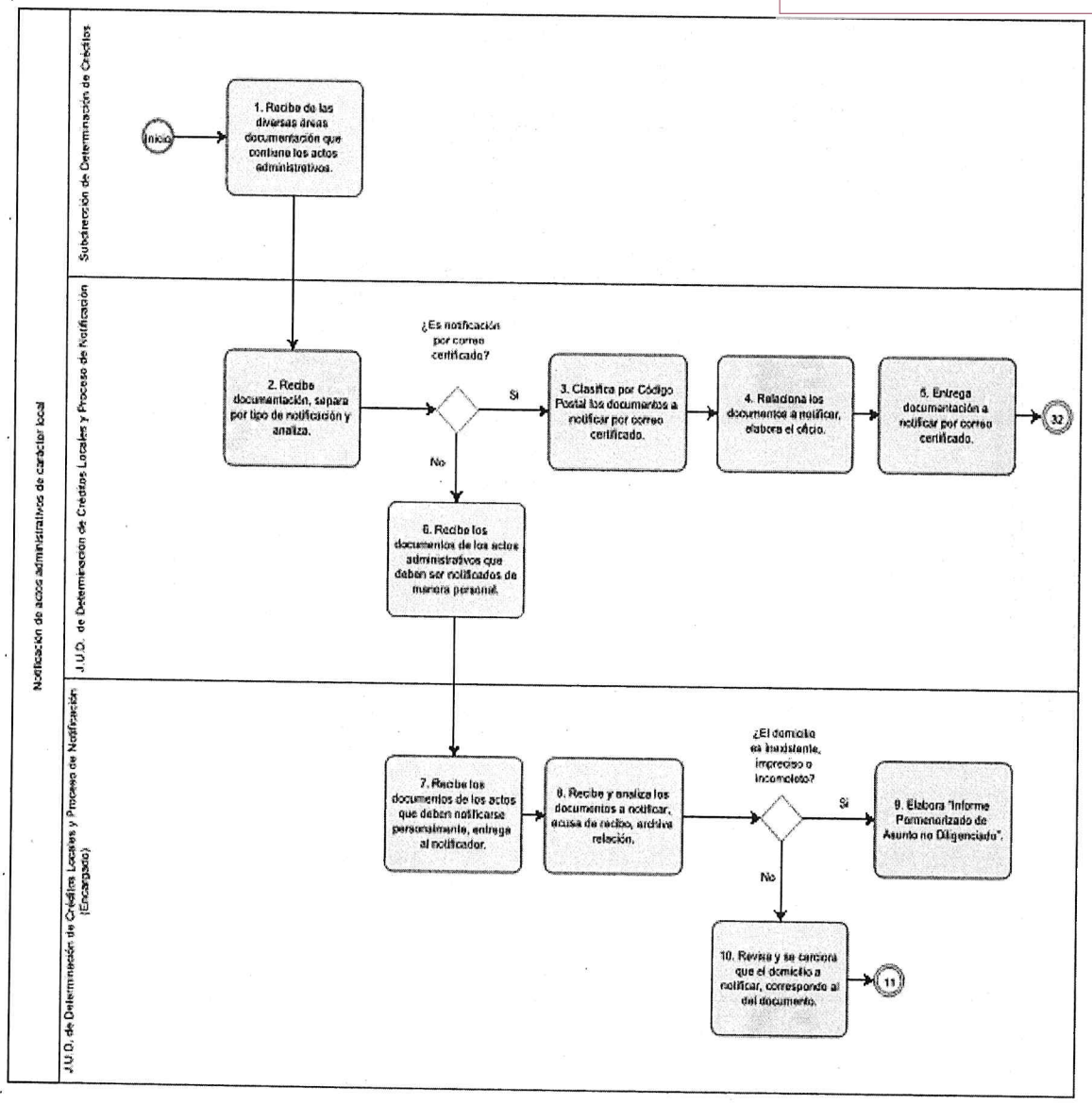
17. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

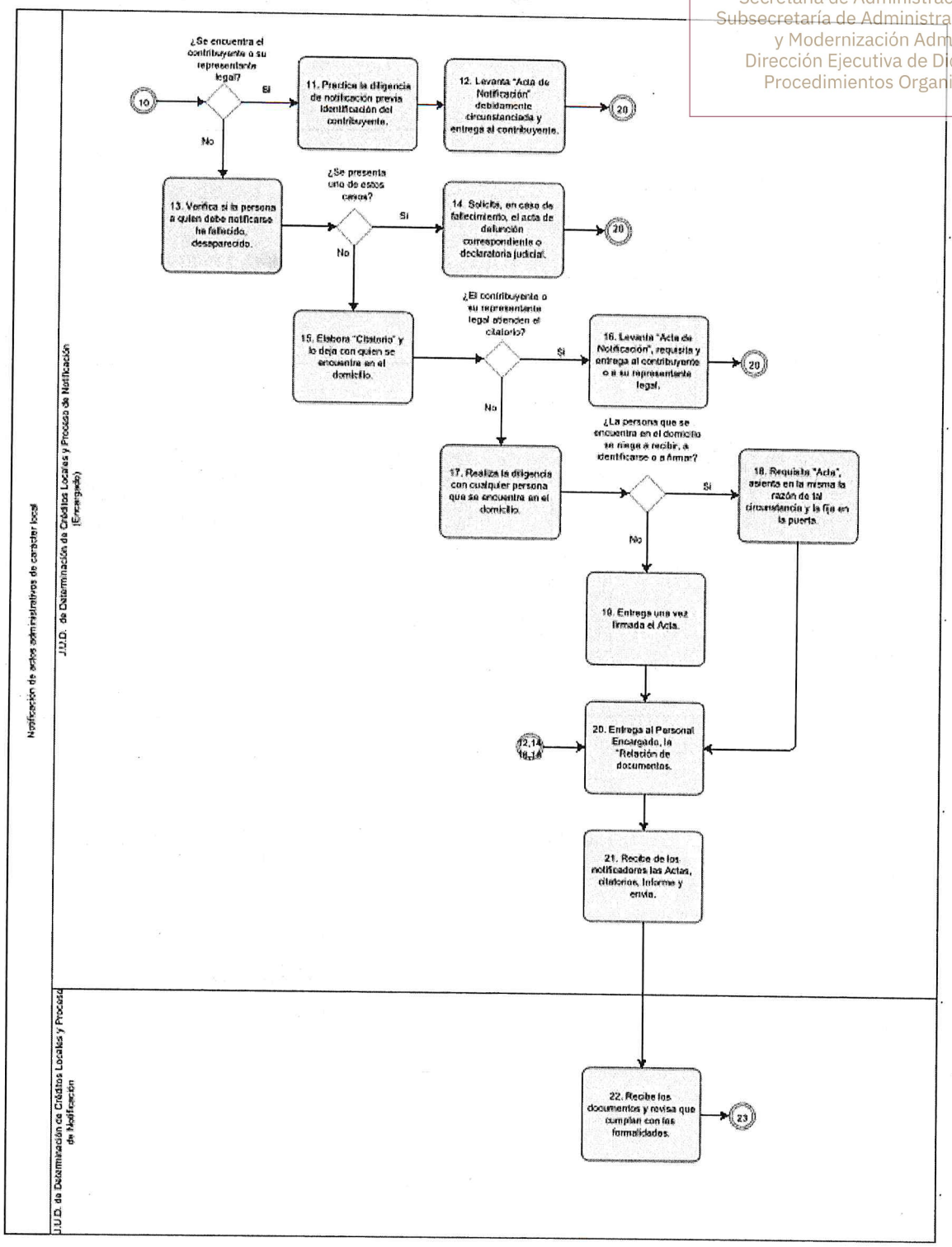
18. El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, áreas externas y contribuyentes, las notificaciones de los documentos de gestión deberán realizarse conforme a los plazos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
19. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 8, 21, 23 y 25 hace referencia al "Personal encargado del Control de Notificadores" de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación.
20. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 9, 14, y 17 hace referencia al "Notificador" de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

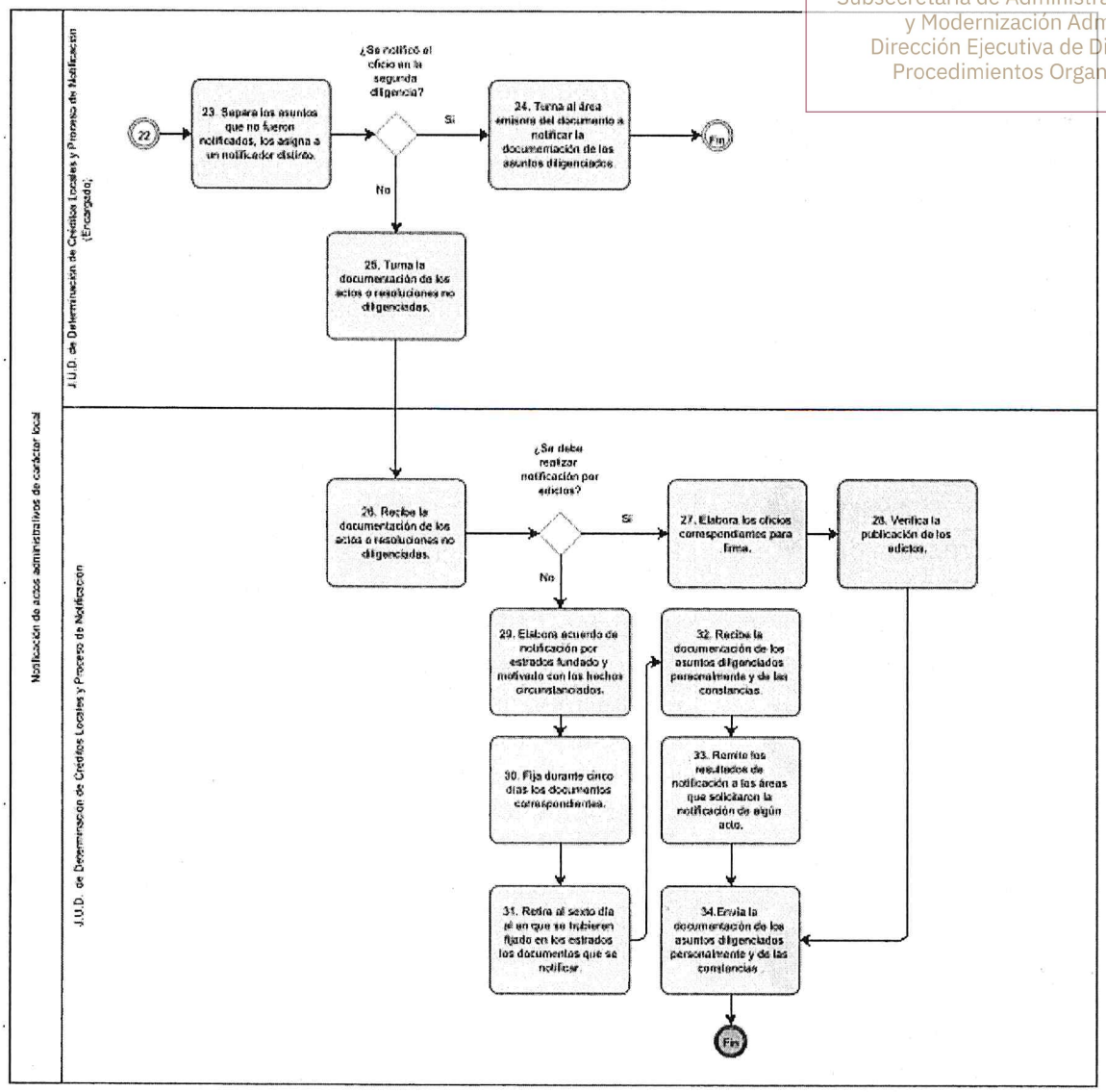
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

80. Nombre del procedimiento: Cobro de sanciones pecuniarias, ordenado por autoridad judicial competente.

Objetivo General: Establecer las normas de operación que deberán observar la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación adscrita a la Subdirección de Determinación de Créditos de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para hacer efectivas las Sanciones Pecuniarias impuestas por los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; así como el importe de la reparación del daño correspondiente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización o Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, oficio de la autoridad judicial mediante el cual informa que impuso una Sanción Pecuniaria, (en su modalidad de multa judicial y/o reparación del daño), solicitando hacer efectivo su cobro y turna a la Subdirección.	1 día
2	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe oficio de la autoridad judicial y lo turna a la Jefatura.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe y revisa el oficio de la autoridad judicial y verifica si el domicilio del sentenciado, procesado o apremiado, se encuentra dentro de la Ciudad de México.	1 día
		¿El domicilio del sentenciado, procesado o apremiado se encuentra en la Ciudad de México?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Comunica mediante oficio a la autoridad judicial correspondiente que la Tesorería de la Ciudad de México, carece de competencia para efectuar el cobro de la sanción impuesta ya que el domicilio se encuentra fuera de la circunscripción territorial de la Ciudad de México y devuelve, en su caso, el oficio y anexos (acuerdo o sentencias recibidos).	3 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
5		Analiza el oficio de la autoridad judicial, lo clasifica y los prioriza de acuerdo a los plazos establecidos para su atención, remitiéndolo mediante oficio a la Jefatura, correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"	Recibe el oficio de la autoridad judicial con sus anexos, revisa y registra los datos en la cartera y asigna número de crédito.	2 días
7		Elabora y rubrica el requerimiento de pago dirigido al sentenciado, procesado o apremiado, y lo remite mediante nota informativa a la Dirección para su firma.	2 días
8	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe requerimiento, lo revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, a fin de que sea remitido a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación para su diligencia.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe requerimiento firmado, adjunta copias certificadas del acuerdo o sentencia del juzgado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación para su diligencia.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Turna el requerimiento firmado y sus anexos al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura, para que se lleve a cabo la diligencia de notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe resultados de notificación, descarga en controles, turna al Personal Técnico-Operativo de la Jefatura, las constancias de notificación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe y revisa si se llevó a cabo la diligencia de requerimiento.	1 día
		¿Se llevó a cabo la diligencia de requerimiento?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"	Revisa el "Informe Pormenorizado de asunto no Diligenciado" y elabora oficio a efecto de informar a la autoridad judicial correspondiente los motivos por los cuales no se efectuó el requerimiento.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Archiva temporalmente, en espera de que transcurra el tiempo concedido al sentenciado, procesado o apremiado para el pago.	20 días
		¿Se presenta el sentenciado, procesado o apremiado a realizar el pago?	
		NO	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"	Elabora Mandamiento de Ejecución y envía a la Dirección de Recuperación de Cobro, para firma, a fin de que inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	2 días
		SI	
16		Realiza el cobro y anexa copias de los pagos en expediente y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año.	

Aspectos a considerar:

1. Tratándose de autos o sentencias ejecutoriadas dictadas por las Autoridades Judiciales, que fijan los importes de la Sanción Pecuniaria (en su modalidad de multa judicial y/o reparación del daño), impuesta a un procesado, sentenciado o apremiado, la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, será la encargada de recibir los oficios emitidos por los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y los remitirá a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales quien los turnará a la Subdirección de Determinación de Créditos para su trámite.
2. La Subdirección de Determinación de Créditos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, será la encargada de recibir, registrar, priorizar y remitir los oficios de los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", de acuerdo a la ubicación del reclusorio en donde se encuentre interno el sentenciado, procesado o apremiado, y/o el domicilio particular de los mismos, y adjuntará en su caso, copias certificadas de las sentencias dictadas en la primera o segunda instancia, y también en su caso, sentencia dictada en el juicio de amparo, para que en un plazo no mayor a 5 días a partir de su recepción, o de acuerdo con el plazo fijado por el juez, realice lo siguiente:

A) Incorporar al Sistema de Cómputo los siguientes datos:

- Fecha de captura de los datos,
- Número y fecha del oficio del Juez,
- Juzgado,
- Número de Causa Penal,
- Nombre del sentenciado, procesado o apremiado,
- Delito,
- Fecha de la Sentencia o resolución en que se impone la sanción pecuniaria
- Concepto e importe de la sanción,
- Nombre de la víctima u ofendido,
- Domicilio del sentenciado, procesado o apremiado,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Domicilio de la víctima u ofendido

B) Elaborar, con estos datos y con los que se obtengan de la documentación recibida, los requerimientos de pago correspondientes, tratándose de la sanción pecuniaria (en su modalidad de multa judicial y/o reparación del daño), el requerimiento será rubricado por la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, en relación a la ubicación del reclusorio en donde se encuentra interno el sancionado, y se firmará por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.

3. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda al domicilio del sentenciado, procesado o apremiado, será competente para realizar las gestiones para hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. Los requerimientos que se expidan para hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por los Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberán ser rubricados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B, correspondiente, y firmados por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.
5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", informarán por oficio al Juzgado, que los ingresos por concepto de la reparación del daño se encuentran a su disposición en la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.
6. En los casos en que no se hubiere proporcionado el domicilio del sentenciado, procesado o apremiado, las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, deberá solicitar al juez de conocimiento, le proporcione el domicilio en el que sea factible realizar las diligencias de notificación.
7. En los casos en que, en forma espontánea, el sentenciado, procesado o apremiado, o algún representante del mismo acuda a efectuar el pago de la sanción pecuniaria (en su modalidad de multa judicial y/o reparación del daño), las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, lo recibirá y abrirá un expediente con el mismo, en espera de la recepción del oficio con el que la Autoridad Judicial ordena hacer efectivas las sanciones pecuniarias. Previamente, se debe verificar que el domicilio del procesado se ubica dentro de la circunscripción territorial de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

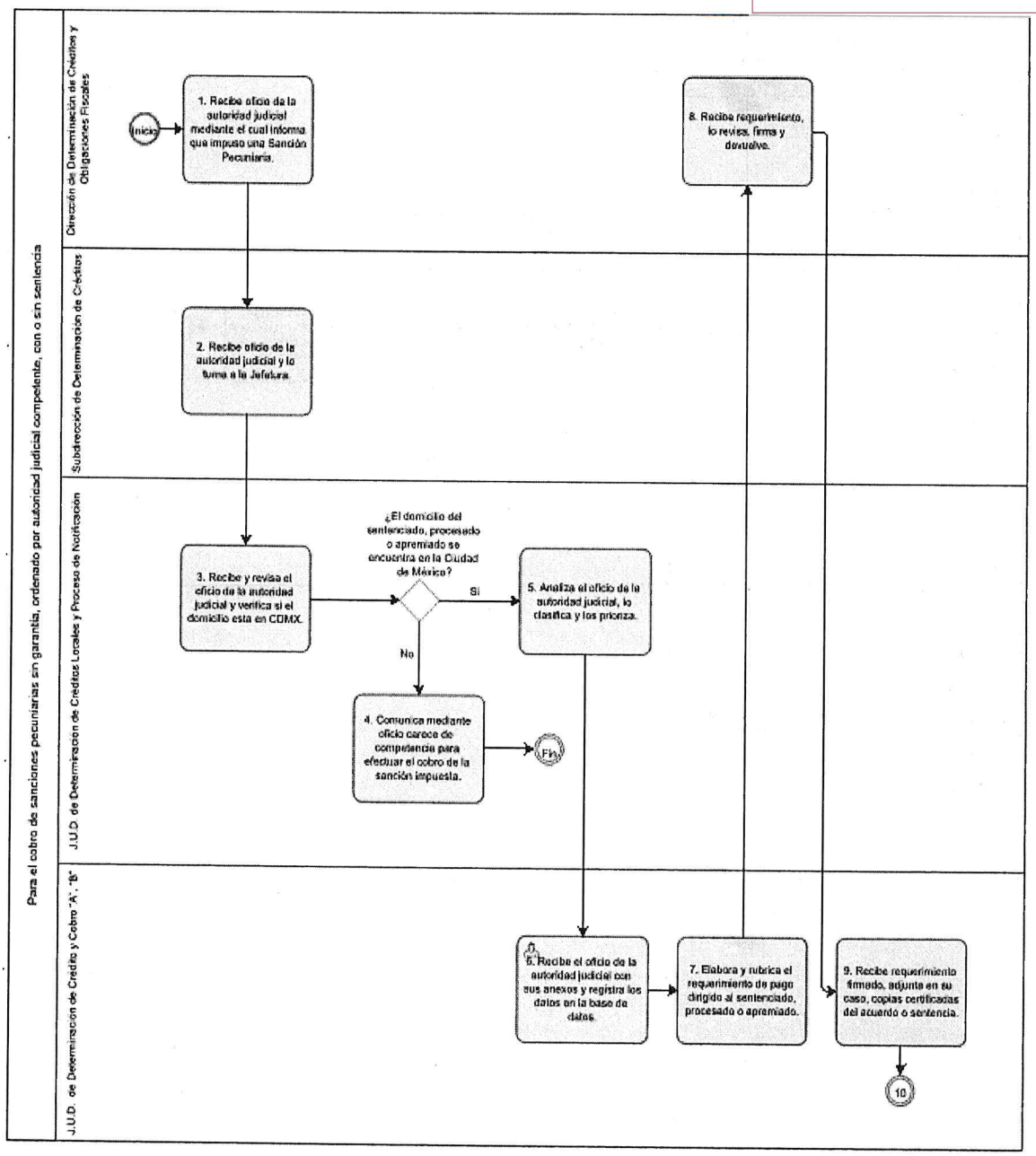
Crédito y Cobro donde se efectuó el pago. En caso de que corresponda a otra Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, se turnará el expediente de manera urgente.

8. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
9. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, así como Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" deberán difundir, supervisar y evaluar entre el personal involucrado, el contenido y aplicación del procedimiento.
10. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

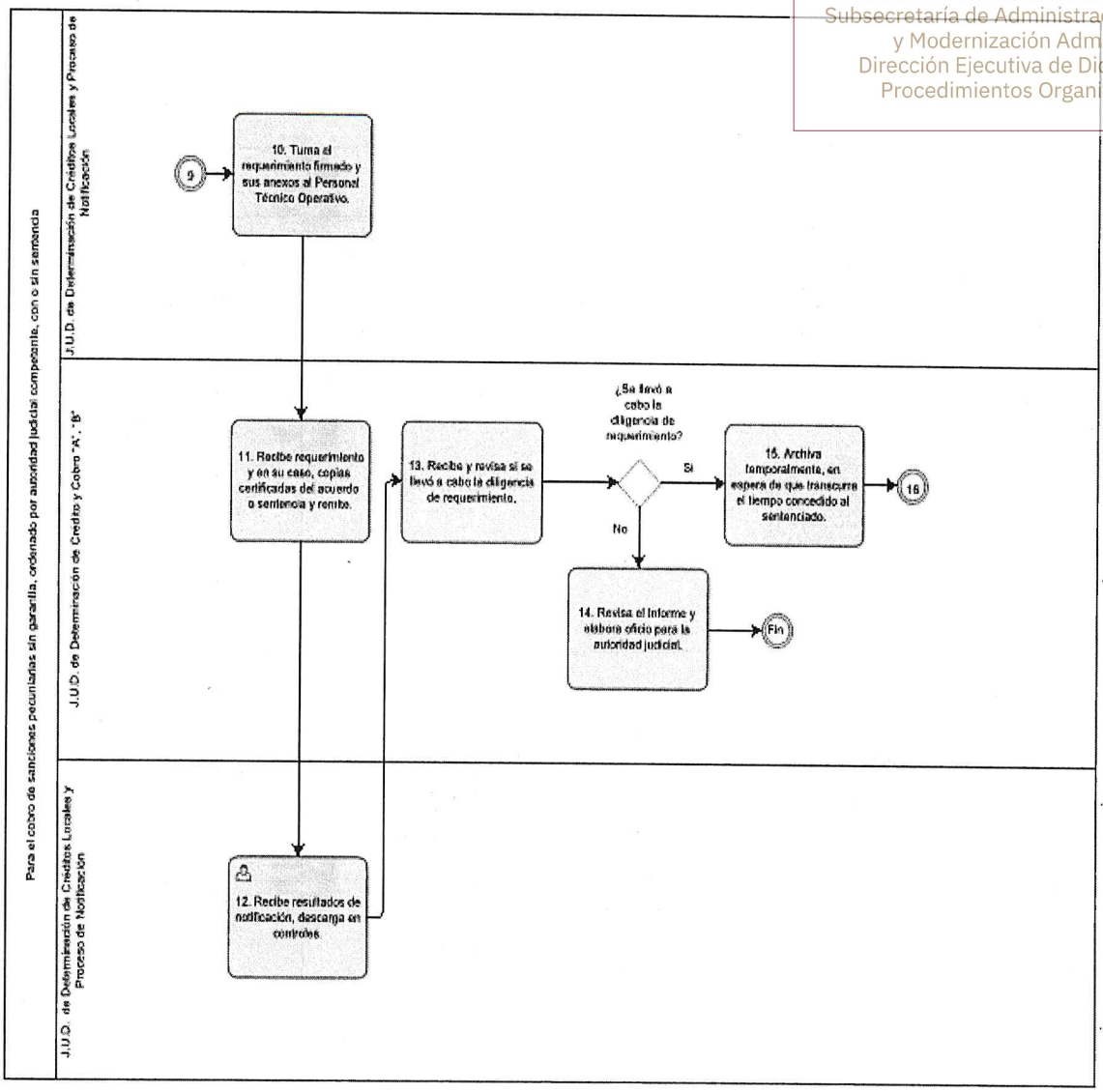
- Procesado: Persona física que se encuentra sujeta a proceso penal.
- Sentenciado: Aquella persona sujeta a proceso penal y que por una sentencia dictada por Autoridad Judicial ponga fin a dicho proceso.
- Apremiado: Aquella persona obligada a través de un mandamiento de autoridad a cumplir coactivamente una resolución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

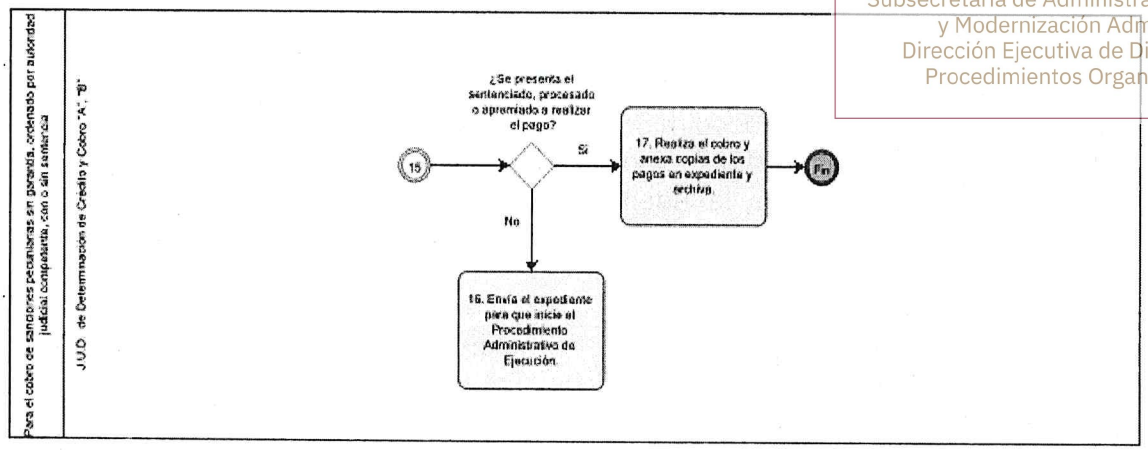
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

81. Nombre del procedimiento: Recuperación de los cheques devueltos por el sistema bancario.

Objetivo General: Recuperar los cheques devueltos por las distintas instituciones bancarias, mediante los procedimientos establecidos por el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables, con la finalidad de cobrar el monto del cheque, la indemnización del 20%, e incluso el crédito fiscal actualizado y los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro Personal operativo	Recibe, y turna a la Dirección, la documentación que envía la Dirección de Concentración de Fondos y Valores consistente en el oficio, relación y los cheques originales previa verificación de la documentación.	1 día
2	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe, captura en la base de datos de control interno, y turna la documentación señalada a la Subdirección.	1 día
3	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe, captura y turna la documentación señalada a la Jefatura.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe y verifica que la documentación y los cheques estén completos.	2 día
		¿La documentación y los cheques están completos?	
		NO	
5		Solicita por oficio a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores el envío de la documentación o los cheques faltantes.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Revisa el Personal Técnico Operativo, la información contenida en el oficio, la relación y los cheques, fotocopia y registra en la base de datos de control	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		interno de cada uno de los cheques recibidos, identificando a qué Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", corresponden.	
7		Elabora el Personal Técnico Operativo, el oficio y entrega a la Jefatura, los cheques devueltos originales para que realice las acciones de recuperación de los mismos.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe el oficio que contiene los cheques devueltos originales, registra en su control y los turna al personal encargado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio, registra y fotocopia cheques, abre expediente con las copias, elabora "Cédula de Control de Cheque Devuelto por el Sistema Bancario" y resguarda los cheques.	1 día
10		Elabora oficio firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", para solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria la documentación de la cuenta comprobada indicada en el numeral 6 de los aspectos a considerar de este procedimiento y recaba acuse.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria	Recibe oficio, localiza el pago en la cuenta comprobada y obtiene copia de la documentación solicitada.	1 días
12		Envía mediante oficio a la Jefatura, la documentación de la cuenta comprobada.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe documentación de la cuenta comprobada y la turna al personal técnico-operativo encargado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe documentación de la cuenta comprobada e integra en los expedientes respectivos.	1 día
15		Elabora oficio de notificación de cheque devuelto dirigido al librador y lo entrega a la Jefatura, para su revisión y rúbrica.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro ("A"y "B")	Recibe oficio de notificación de cheque devuelto dirigido al librador, lo revisa, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.	2 días
17	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro	Recibe oficio de notificación de cheque devuelto al librador y lo turna a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales para firma.	1 día
18	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe oficio de notificación de cheque devuelto al librador, firma y lo envía a la Jefatura.	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe oficio de notificación de cheque devuelto, aplica procedimiento de notificación de actos administrativos de carácter local y espera resultados de notificación.	10 días
20		Recibe resultados, revisa, y determina lo conducente procediendo conforme al numeral 9 de los Aspectos a considerar de este procedimiento.	10 días
		¿Se localizó al librador?	
		NO	
21		Realiza las gestiones de vigilancia de obligaciones y en su caso procede a emitir la determinante de crédito al contribuyente, si es distinto al librador, en su caso, procede conforme a lo señalado en el numeral 9 de los aspectos a considerar de este procedimiento.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Continua con fin de procedimiento)	
		SI	
22		Espera a que el librador se presente a pagar en el plazo de tres días, indicado en el oficio de notificación de cheque devuelto.	3 días
		¿El librador se presenta a pagar dentro del plazo?	
		NO	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", Personal Técnico-Operativo	Elabora oficio para iniciar y concluir con los trámites de cobro dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a lo señalado en el numeral 9 de los Aspectos a considerar de este procedimiento, recaba firma de la Jefatura y remite expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro.	5 días
		(Continua con fin de procedimiento)	
		SI	
24		Elabora los formatos para el cobro, e indica al librador que efectúe el pago, debiendo regresar con tres copias fotostáticas del mismo.	1 día
25		Recibe copias de los pagos realizados, coteja con originales e integra dichas copias en el expediente del crédito fiscal, devuelve el original del cheque devuelto al librador mediante constancia de hechos.	1 día
26		Elabora oficio y envía a la Dirección, correspondiente, para la demarcación de la cuenta y librador boletinada en el sistema de cajas.	2 días
27	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe oficio para realizar la desmarcación de la cuenta boletinada en el sistema de cajas y lo remite a la Subdirección de para su atención.	1 días
28	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe oficio para realizar la desmarcación de la cuenta boletinada	1 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		en el sistema de cajas y lo remite a la Jefatura para su trámite.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio, captura los datos que le sean necesarios respecto de la recuperación en su base de datos de control interno y verifica que el librador no tenga otros cheques marcados como devueltos.	2 días
		¿Existen otros cheques marcados como devueltos emitidos por el mismo librador?	
		SI	
30		Informa por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, que no es posible proceder con el trámite de desmarque solicitado, en virtud de que existen otros cheques devueltos boletinados atendiendo a la misma cuenta o librador, por lo que al concluirse la recuperación de los mismos se proseguirá con el desmarque solicitado.	2 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		NO	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, recaba firma de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales con el que solicita sea desmarcada la cuenta y el librador respectivo, entrega y recaba acuse.	2 días
32	Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	Recibe oficio de solicitud de desmarque, procesa el desmarque de cuenta bancaria y librador e informa el resultado a la Dirección.	3 días
33	Dirección de Determinación de Créditos y	Recibe oficio informando el resultado del proceso de desmarcaje de cuenta bancaria y librador y lo remite a la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Obligaciones Fiscales	Subdirección de Determinación de Créditos.	
34	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe oficio de resultados de desmarcaje y remite copia vía correo electrónico a la Jefatura, a efecto de que lo imprima y se integre en el expediente que corresponda. El original se archiva a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe correo electrónico con el oficio de resultados del desmarcaje, lo imprime y lo integra en el expediente que corresponda.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.			

Aspectos a considerar:

1. La aplicación de este procedimiento está orientada a la recuperación de los cheques devueltos por las instituciones bancarias que hayan sido recibidos en las Administraciones Tributarias no remodeladas, es decir que cuentan con cajas propias controladas por la Tesorería, y es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas vigentes
2. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera deberá enviar a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, mediante oficio y conforme se vayan recibiendo, los cheques devueltos por las instituciones bancarias que hayan sido recibidos en las Administraciones Tributarias, con el sello del Banco correspondiente y una relación impresa de la información de los mismos. De igual manera, deberá enviar copia de dichos cheques, así como de los correspondientes al Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos para que esta última identifique y marque en el Sistema de Control de la Recaudación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

(SISCOR) los pagos respectivos, a fin de que las consultas aparezcan con la leyenda de "PAGO CANCELADO POR CHEQUE DEVUELTO" procediendo a elaborar la póliza de cancelación de ingresos.

Asimismo, la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos con base en la información mencionada procederá a boletinar en el sistema de cajas del Sistema para la Recepción de Pagos (SIREP) la cuenta bancaria y el nombre del librador del cheque devuelto.

3. Con base en las marcas realizadas en el SISCOR por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos a los pagos realizados con cheque devuelto, de manera sistematizada se aplicarán dichas marcas al Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED) para la actualización de los estados de cuenta del Impuesto Predial, con lo cual se reactivarán los adeudos correspondientes, proceso que es controlado por la Dirección General de Tecnología y Comunicaciones.

4. La Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, recibirá y remitirá a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, los cheques originales que envía la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, excepto los relacionados con el Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA).

5. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales recibirá los cheques devueltos por el Sistema Bancario, correspondientes a las Administraciones Tributarias y los turnará a la Subdirección de Determinación de Créditos, para qué a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, se capture en la base de datos de control interno, la información que le sea suficiente. Además, elaborará y rubricará los oficios para distribuir los cheques devueltos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" respectivas, a fin de que éstos inicien de inmediato las acciones tendientes a su recuperación.

6. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"), por cada cheque devuelto recibido aperturarán un expediente, el cual deberá contener una "Cédula de Control de Cheque Devuelto por el Sistema Bancario", misma que se colocará al inicio del expediente, pudiendo utilizar más de una cédula de control cuando, por la complejidad del caso, ésta no sea suficiente para exponer datos relevantes relacionados con la recuperación del cheque devuelto.

La cédula de control deberá contener el nombre y firma del titular de la Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B".

7. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, dentro de los 5 días siguientes contados a partir de que cuenta con el cheque para su recuperación, solicitará mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Tributaria, la siguiente documentación de la cuenta comprobada:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Copia de los recibos de pago cancelados y/o por devolución del cheque no pagado por el banco, que contengan la leyenda de pago anulado con firma autorizada.
- Copia de los documentos o declaraciones que contengan el concepto y periodos pagados con el cheque que resultó devuelto.
- Copia de la identificación del librador.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, una vez que cuente con la documentación necesaria, elaborará el requerimiento de cheque devuelto a efecto de notificar al librador el cheque no pagado por el Banco librado, para que dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de aquél en el que surta efectos la notificación, se presente en esa Jefatura a pagar el monto del cheque más la indemnización del 20% del valor del mismo, así como los accesorios que se hubieren generado a cargo del contribuyente. (Artículo 37, párrafos cuarto y quinto del Código Fiscal de la Ciudad de México); o bien, acredite con las pruebas documentales que la falta de pago no le es imputable.

9. Si el librador y el contribuyente no coinciden en una misma persona, y no es posible localizar al librador incluso realizando su búsqueda a través de los sistemas informáticos a disposición de la Secretaría de Administración y Finanzas (Sistema de Solución Integral del SAT, Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPRED), Sistema de Impuesto sobre Nóminas (SIMPSON), etc.), las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", en el caso de que aún existan los adeudos que fueron motivo del cheque devuelto en los padrones o sistemas correspondientes o no se encuentre reflejado el pago en el Sistema de Control de Recaudación (SISCOR) iniciará acciones de vigilancia de obligaciones ante el contribuyente y en su caso emitirá la determinante para obtener el pago del crédito fiscal inicial, y los accesorios que se generen hasta la fecha de su pago.

Hecho lo anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro ("A" y "B"), remitirá el expediente a su similar de la Administración Tributaria en cuya circunscripción territorial se localice al contribuyente, quien será la responsable de agotar a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución todas las gestiones para el cobro del crédito fiscal inicial y los accesorios que se generen hasta la fecha de su pago.

En el caso de que el librador sea omiso al requerimiento de cheque devuelto, la Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", remitirá el expediente a su similar de la Administración Tributaria en cuya circunscripción territorial se localice el domicilio del librador, quien será la responsable de agotar a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución todas las gestiones para el cobro del cheque devuelto, la indemnización correspondiente y los accesorios causados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

En el caso de que el cheque devuelto resulte incobrable, las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que haya agotado las gestiones para su cobro, remitirá el expediente completo del cheque devuelto incluyendo el título de crédito original a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México informándole dicha situación para sus efectos correspondientes.

10. Una vez recuperado el crédito fiscal, las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, contará con un plazo de 3 días hábiles para solicitar por escrito a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, mediante oficio, el desmarque del cheque boletinado en el sistema de cajas, anexando, para tal efecto, copia simple de los siguientes documentos:

- Copia de los recibos de pago cancelados por devolución del cheque no pagado por el banco, que contengan la leyenda de pago anulado con firma autorizada.
- Copia del recibo de pago en la recuperación del cheque devuelto.
- Copia del recibo de pago de la indemnización por cheque devuelto.

Asimismo, la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación de la Subdirección de Determinación de Créditos, verificará en los registros de su base de datos, si existen adeudos pendientes por cheque devuelto girados por el mismo librador, y en caso de no existir adeudo, solicitará el desmarque correspondiente a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, quien informará mediante oficio a esa Dirección, el resultado de la desmarcación correspondiente.

Del oficio de respuesta, la Subdirección de Determinación de Créditos remitirá copia vía correo electrónico a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, que haya recuperado el cheque, a efecto de que se imprima y se integre en el expediente que corresponda.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" correspondiente, elaborará y presentará ante la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales un informe mensual de cheques devueltos, indicando el trámite de recuperación de los mismos, debiendo anexar copias legibles de los pagos. Dicho informe se remitirá a la Subdirección de Determinación de Créditos para que a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación se concentren, se actualice la información y se entregue una copia del mismo a la Contraloría Interna en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. Como mecanismo de control y supervisión, la Subdirección de Determinación de Créditos a través del personal encargado del seguimiento y control de los cheques devueltos por el sistema bancario, revisará que los expedientes remitidos por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", junto con los proyectos de requerimiento para firma de titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, se encuentren debidamente integrados conforme a lo señalado en el procedimiento insigne, y que contenga el párrafo:

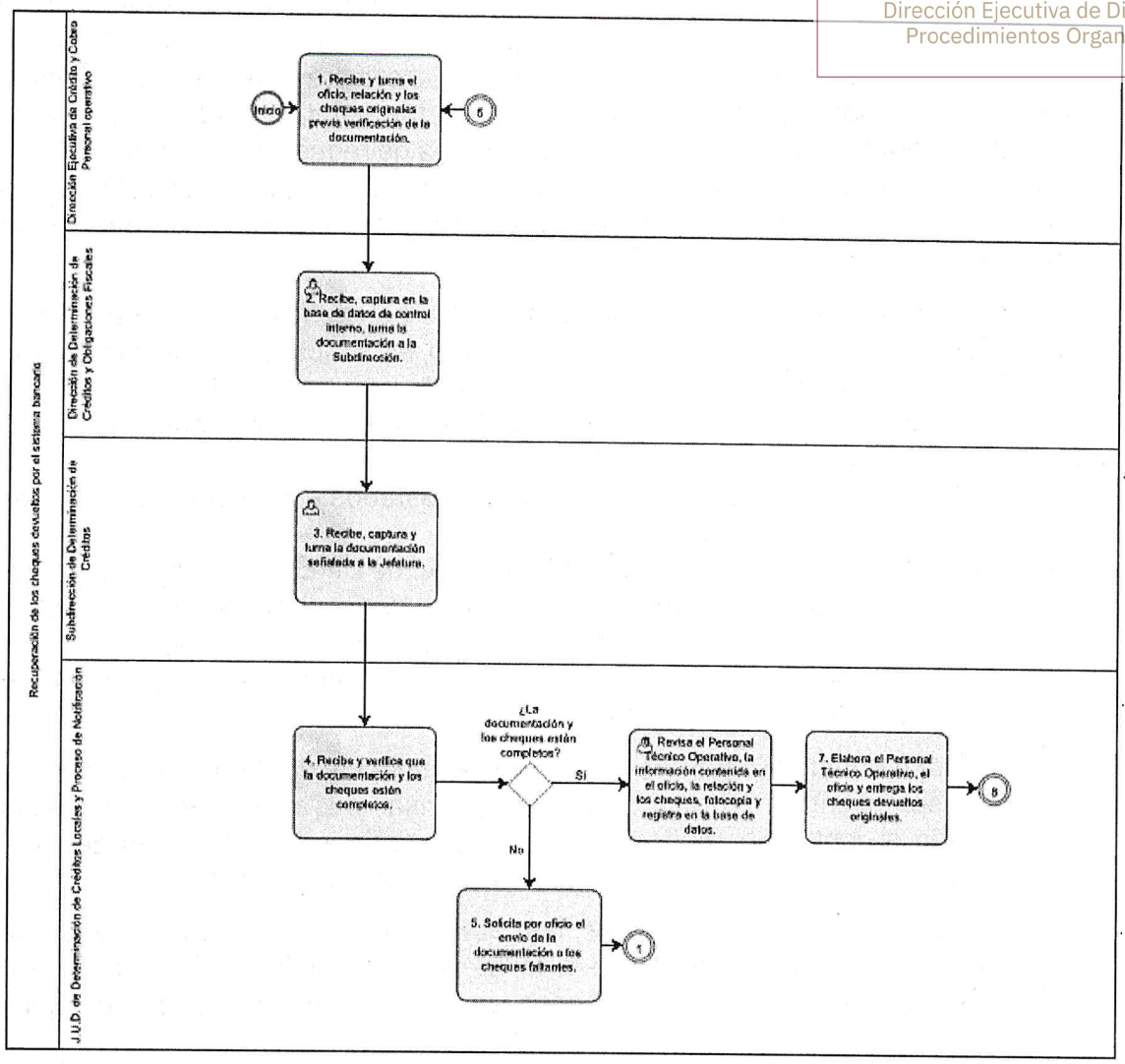
El que suscribe revisó y analizó detalladamente las peticiones y las documentales presentadas para el caso que nos ocupa, por tanto, se constató que se cumplieron los requisitos ordenados por la legislación aplicable y la idoneidad de los cálculos correspondientes, por lo que los mismos están correctamente reflejados en el proyecto en esta ocasión remitido.
En este sentido se validan, por ser procedentes y ajustados a derecho, los proyectos descritos, a través de la rúbrica del que firma".
Adicionalmente, el titular de la referida Subdirección de Determinación de Créditos, asentará, en su caso, la leyenda "revisado conforme a procedimiento" rubricándolos; de lo contrario los proyectos se devolverán a la Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" de origen, para su posterior presentación en las formas adecuadas.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondientes, deberán difundir, supervisar y evaluar entre el personal involucrado, el contenido y aplicación de este procedimiento. Asimismo, deberán vigilar bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento del mismo.

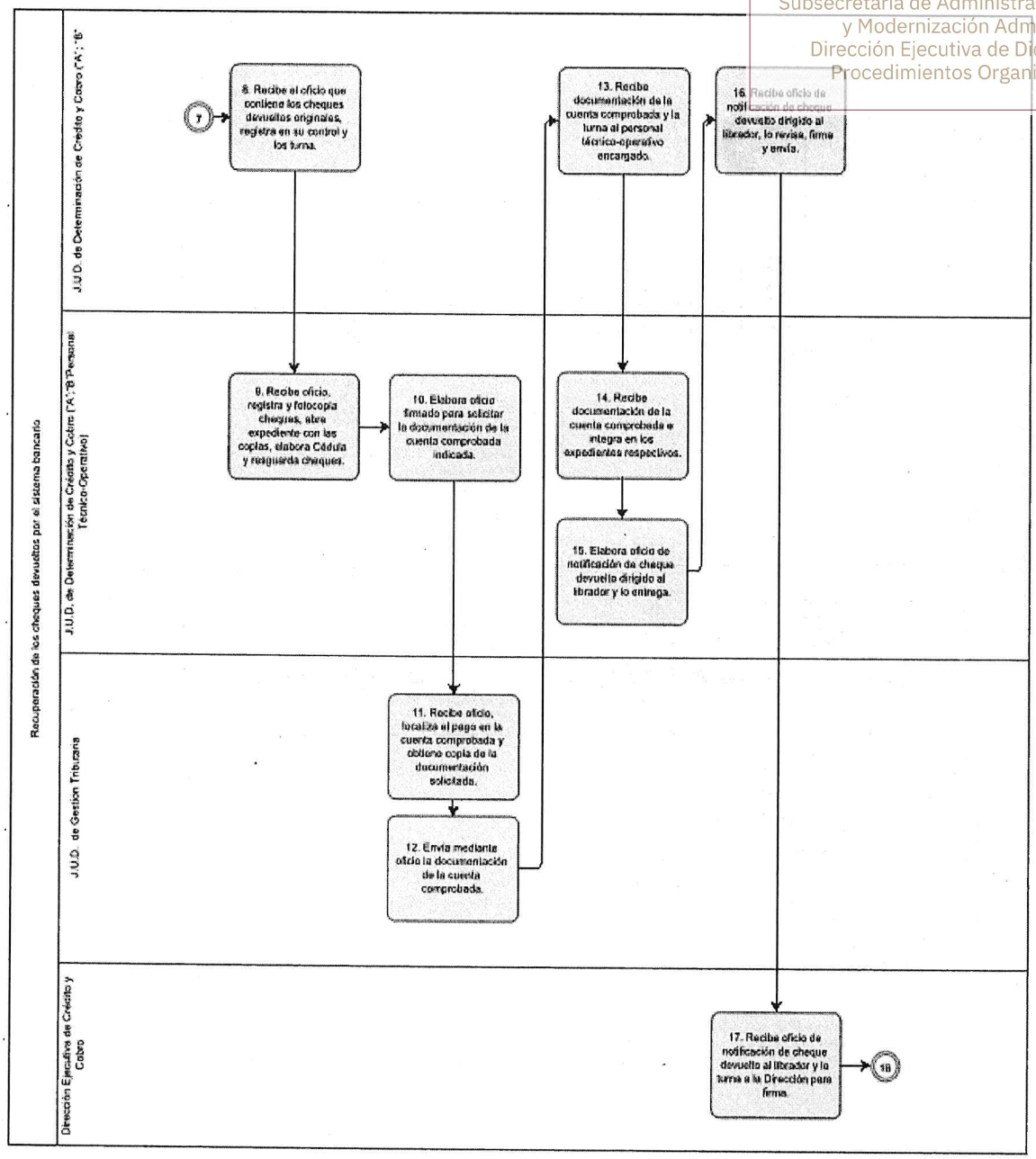
14. Las acciones que deban realizar las áreas involucradas en el presente procedimiento, deberán ejecutarse a la brevedad posible a efecto de evitar dilaciones innecesarias en los procesos para la recuperación de los cheques devueltos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

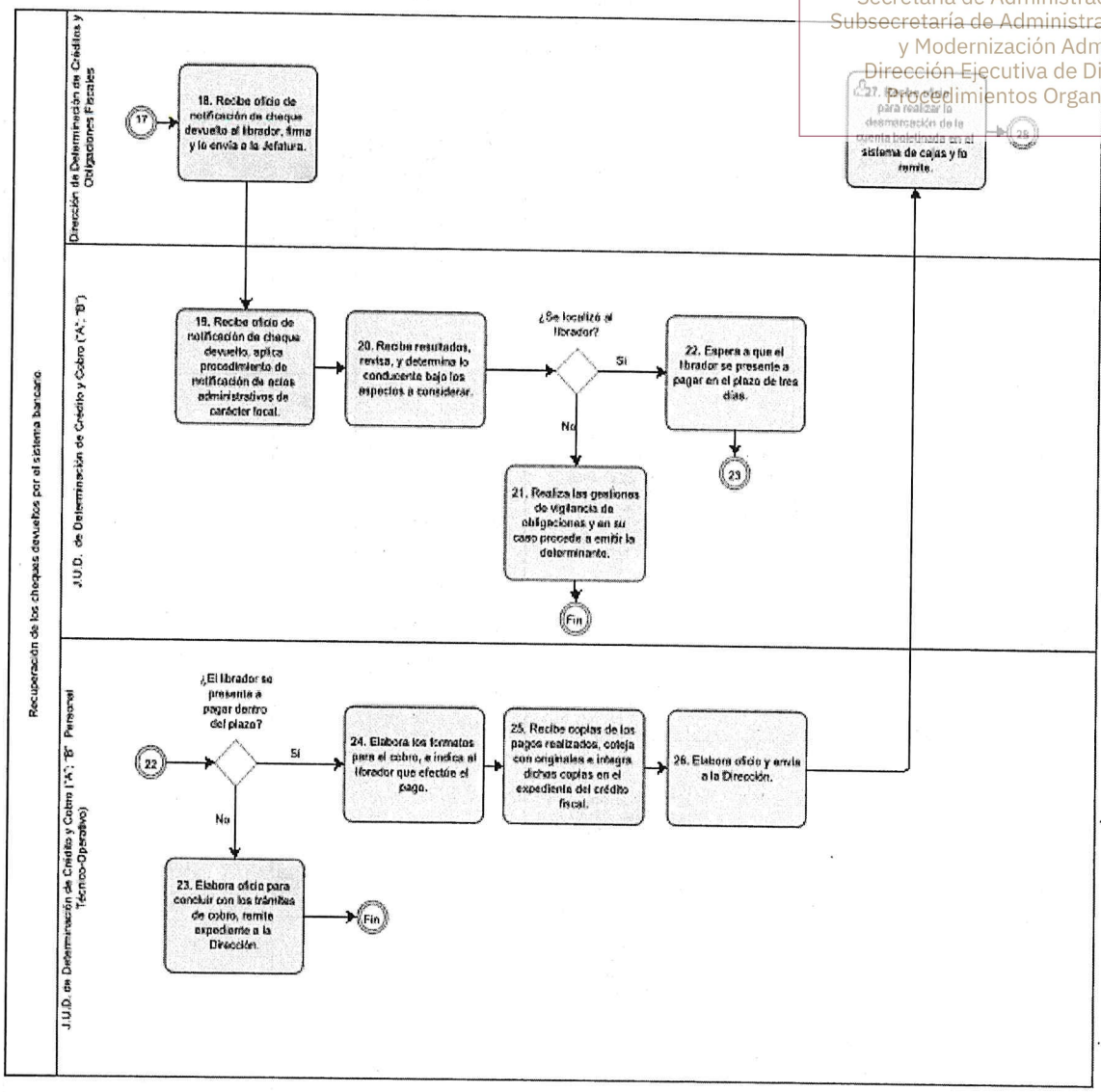
Diagrama de Flujo:



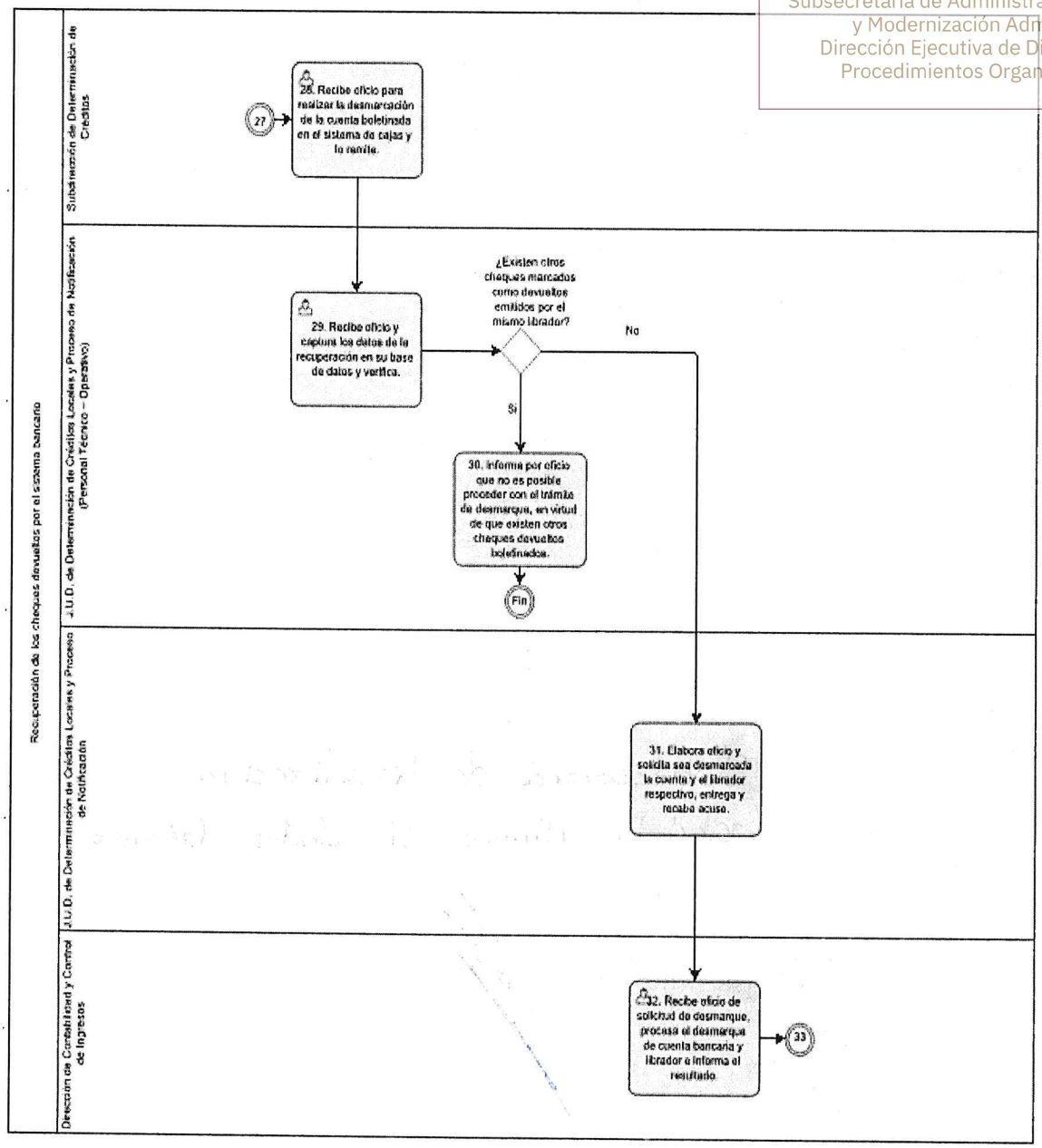
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



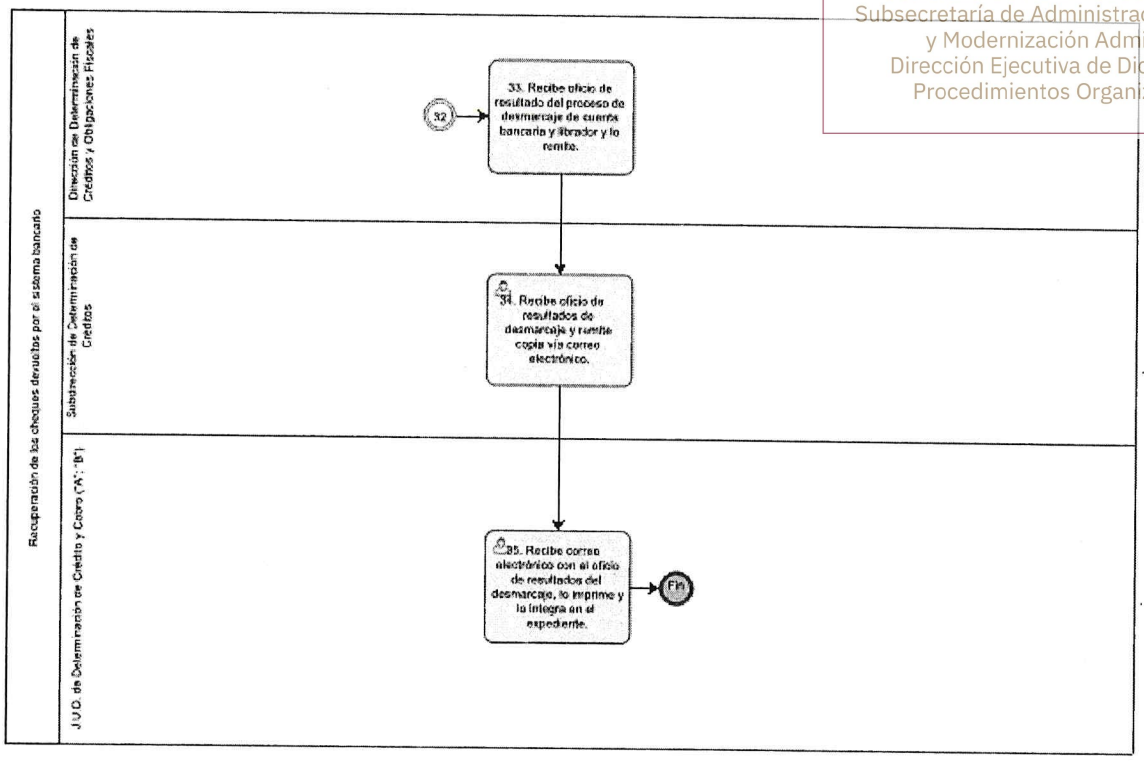
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

82. Nombre del procedimiento: Recepción, distribución, control y recuperación de las multas administrativas locales no fiscales y multas judiciales.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para controlar la recepción y distribución a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", de las multas impuestas por Autoridades Administrativas Locales no Fiscales y Autoridades Judiciales previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, con el propósito de obtener su recuperación mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, las multas con la documentación soporte y las turna a la Subdirección.	1 día
2	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe las multas con la documentación soporte y las turna a la Jefatura de Unidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe las multas y documentación soporte, registra en base de datos conforme al numeral 3 de los Aspectos a considerar de este procedimiento y verifica que el domicilio del infractor se encuentre dentro de la Ciudad de México.	30 días
		¿El domicilio del infractor se encuentra dentro de la Ciudad de México?	
		NO	
4		Elabora oficio para devolver la multa y la documentación soporte a la autoridad impositora, recaba rúbrica de la Subdirección de Determinación de Créditos y firma de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Turna mediante oficio-relación a la Jefatura, correspondiente, las multas respectivas y documentación soporte de acuerdo con el domicilio de los infractores.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe y revisa que las multas le correspondan en razón del domicilio de los infractores.	2 días
		¿Los domicilios de los infractores corresponden a la circunscripción de la Administración Tributaria?	
		NO	
7		Remite las multas a la Jefatura, de acuerdo al domicilio del infractor, marcando copia del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y a la Subdirección de Determinación de Créditos para actualizar la base de datos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
8		Turna las multas y la documentación soporte al personal técnico-operativo, para su registro.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", Personal Técnico-Operativo.	Recibe las multas y la documentación soporte y las registra en el Sistema de Cartera de Créditos.	3 días
10		Integra expedientes con el número de crédito asignado por el sistema y analiza:	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es una multa impuesta por Autoridad Judicial?	
		NO	
11		Aplica procedimiento de "Requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el pago de créditos fiscales y/o ejecución de embargo" de la Dirección de Recuperación de Cobro.	10 días
		(Continúa con fin de procedimiento)	
		SI	
12		Elabora oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa" y entrega a la Jefatura para su revisión.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe y revisa en el oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa", la fundamentación y motivación, nombre del sancionado, monto de la multa, número de juicio, entre otros datos y determina:	1 día
		¿El oficio es correcto?	
		NO	
14		Realiza observaciones y regresa el oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa" al Personal técnico-operativo, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
15		Rubrica el oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa", elabora relación y lo turna para firma de la Dirección.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe relación y oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa", lo revisa, firma y lo remite a la Jefatura para su notificación.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Recibe oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa", firmado por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, y envía a la Jefatura.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe oficio de "Notificación y requerimiento de Pago de Multa", aplica procedimiento de "Notificación de Actos Administrativos de Carácter Local".	10 días
19		Recibe actas de notificación y citatorio en su caso o informe pormenorizado de asunto no diligenciado y revisa que se hayan efectuado de acuerdo a la normatividad aplicable y envía la documentación la Jefatura.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", Personal Técnico-Operativo.	Recibe las actas de notificación y citatorio en su caso o informe pormenorizado de asunto no diligenciado, asigna clave correspondiente en el Sistema de Cartera de Créditos y espera el plazo de 15 días hábiles para que el infractor o sancionado se presente a efectuar el pago de la multa.	15 días
		¿El infractor o sancionado se presenta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Aplica procedimiento "Requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el pago de créditos fiscales y/o ejecución de embargo" de la Dirección de Recuperación de Cobro.	5 días
		(Conecta con la Actividad 26)	
		SI	
22		Elabora y rubrica formato para pago y lo entrega al infractor indicándole que una vez realizado el mismo, deberá presentar el original y copia del mismo.	1 día
23		Recibe el original y copia del recibo de pago, y revisa que el crédito se encuentre debidamente pagado.	1 día
		¿Se encuentra debidamente pagado?	
		NO	
24		Aplica el procedimiento de "Requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el pago de créditos fiscales y/o ejecución de embargo" de la Dirección de Recuperación de Cobro.	5 días
		(Conecta con la Actividad 26)	
		SI	
25		Asigna clave en el Sistema de Cartera de Créditos e integra el pago en el expediente.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B",	Obtiene respaldo de la cartera de créditos y lo remite a la Subdirección de Determinación de Créditos de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, conforme al numeral 9 de los aspectos a considerar, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin de procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 109 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 años.		

Aspectos a considerar:

1. Las multas administrativas y judiciales, tienen naturaleza jurídica de aprovechamientos, por lo que las gestiones tendientes a su cobro y recuperación se regirán por lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales a través de la Subdirección de Determinación de Créditos, coordinará la remisión de las multas administrativas locales no fiscales y multas judiciales, que constituyan créditos fiscales a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", correspondiente, de acuerdo con el domicilio del infractor, para su cobro y recuperación a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, mismas que deberán ser enviadas por las Autoridades Impositoras, con los siguientes requisitos mínimos:

a) Oficio de remisión de la autoridad impositora.
b) Relación de multas.
c) Original o copia certificada de la multa por cada infractor, así como la fecha del acuerdo de imposición.
d) Acta de notificación al infractor, realizada por la Autoridad Impositora, o citatorio en su caso. Las multas administrativas deberán estar firmes, es decir que hayan vencido el plazo establecido por la ley de la materia para recurrirla.
e) Domicilio en donde se encuentren los bienes propiedad del sancionado, dentro de la Ciudad de México (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, alcaldía).
f) Si se interpuso algún medio de defensa, la resolución original o copia certificada de la autoridad competente en la que se señale que la multa ha quedado firme, que se otorgó reducción, etc., debidamente notificada.
En caso de que la multa se imponga en relación al valor de la construcción, deberá anexar el avalúo correspondiente o mencionar el importe por el cual se impone la sanción.

3. Para el control de las Multas Administrativas Locales no Fiscales y Multas Judiciales, la Subdirección de Determinación de Créditos, a través de la Jefatura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

de Unidad Departamental de Control de Créditos Locales y Proceso de Notificación y las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" correspondiente registrarán en una base de datos, los siguientes rubros:

- Número de oficio de la Autoridad Impositora.
- Fecha del oficio de la Autoridad Impositora.
- Número de expediente.
- Fecha de recepción en la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.
- Autoridad Impositora.
- Nombre del infractor.
- Domicilio del infractor (calle, número exterior, número interior, colonia, Alcaldía y código postal).
- Fecha de la notificación de la multa por parte de la Autoridad Impositora.
- Cuantía de la multa (si se expresa en salarios mínimos).
- Efectos de la resolución, en su caso.
- Importe (Una vez convertido los salarios mínimos en pesos).
- Fecha y número de oficio con el que se envía a la Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro ("A" y "B"), correspondiente.
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro en donde quedó radicado el crédito.

4. El envío de las Multas Administrativas Locales no Fiscales y de las Multas Judiciales, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, deberá realizarse de la siguiente manera:

- Se remitirán para su atención a la brevedad posible, excepto aquellas multas en las que se contemple un plazo por la autoridad que las impone, las cuales serán remitidas en el que se señale.
- El envío se hará mediante oficio firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos Locales y Proceso de Notificación, en el cual se solicite su incorporación al Sistema de Cartera de Créditos y el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución para su cobro. Dicho oficio deberá contener la relación de las multas separadas por Autoridad Impositora, señalando el nombre del infractor y el monto de éstas.
- Se anexará original o copia certificada de la resolución de la multa, así como su acta de notificación y, en caso de haberse interpuesto recurso, original o copias certificadas de la resolución. Tratándose de multas judiciales, el documento mediante el cual se impone la multa.

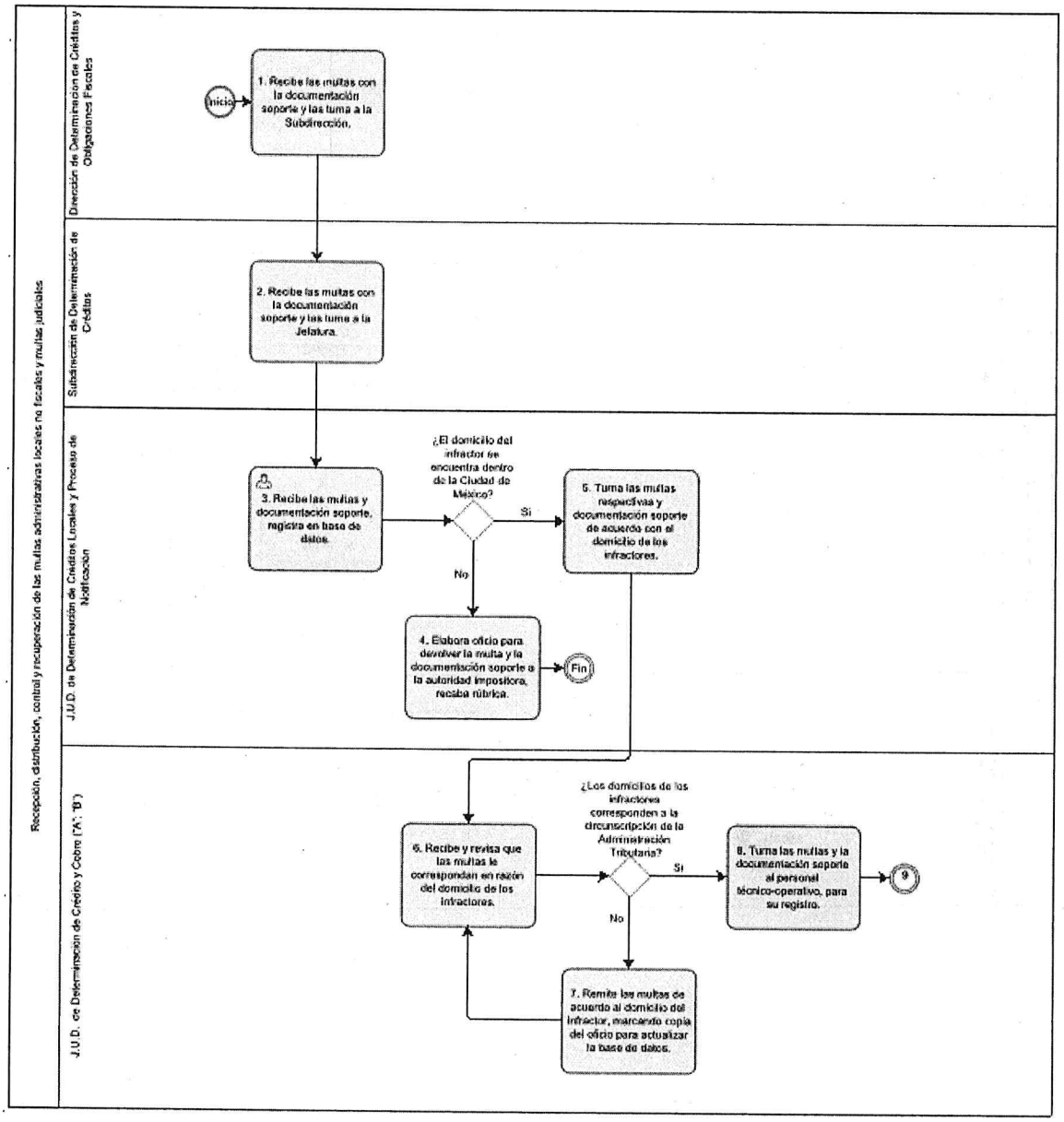
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. En el caso de sanción pecuniaria su recuperación se realizará de conformidad con el procedimiento denominado "Cobro de Sanciones Pecuniarias sin Garantía, ordenado por Autoridad Judicial Competente, con o sin Sentencia".
6. Una vez recibidas las multas en las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, deberán verificar que estén acompañadas de toda la documentación soporte a fin de estar en posibilidad de hacerlas efectivas.
7. En caso de que la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro de las Administraciones Tributarias a la que se haya asignado la multa para su cobro, reciban multas que, por razón del domicilio no les correspondan, las turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro competente de manera urgente, mediante oficio firmado por el Jefe de Unidad que remite, marcando copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos Local y Proceso de Notificación, y a la Subdirección de Determinación de Créditos, de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, para la actualización de su base de datos.
8. Cada expediente de multas administrativas locales no fiscales y multas judiciales, deberá contener una "Carátula de Control de Crédito Fiscal".
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro correspondiente, enviará dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Subdirección de Determinación de Créditos, el respaldo de la cartera de créditos en el cual se puede observar el estado que guardan las Multas Administrativas Locales no Fiscales y Multas Judiciales, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.
10. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
11. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, deberán difundir, supervisar y evaluar entre el personal involucrado, el contenido y aplicación del procedimiento.
12. Las acciones que deban realizar las áreas involucradas en el presente procedimiento deberán ejecutarse a la brevedad posible a efecto de evitar dilaciones innecesarias en los procesos para la recuperación de las multas administrativas locales no fiscales y multas judiciales.
13. El Personal Técnico-Operativo de las actividades 9 y 20, hace referencia al Personal de Bóveda de Créditos adscrito a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B".

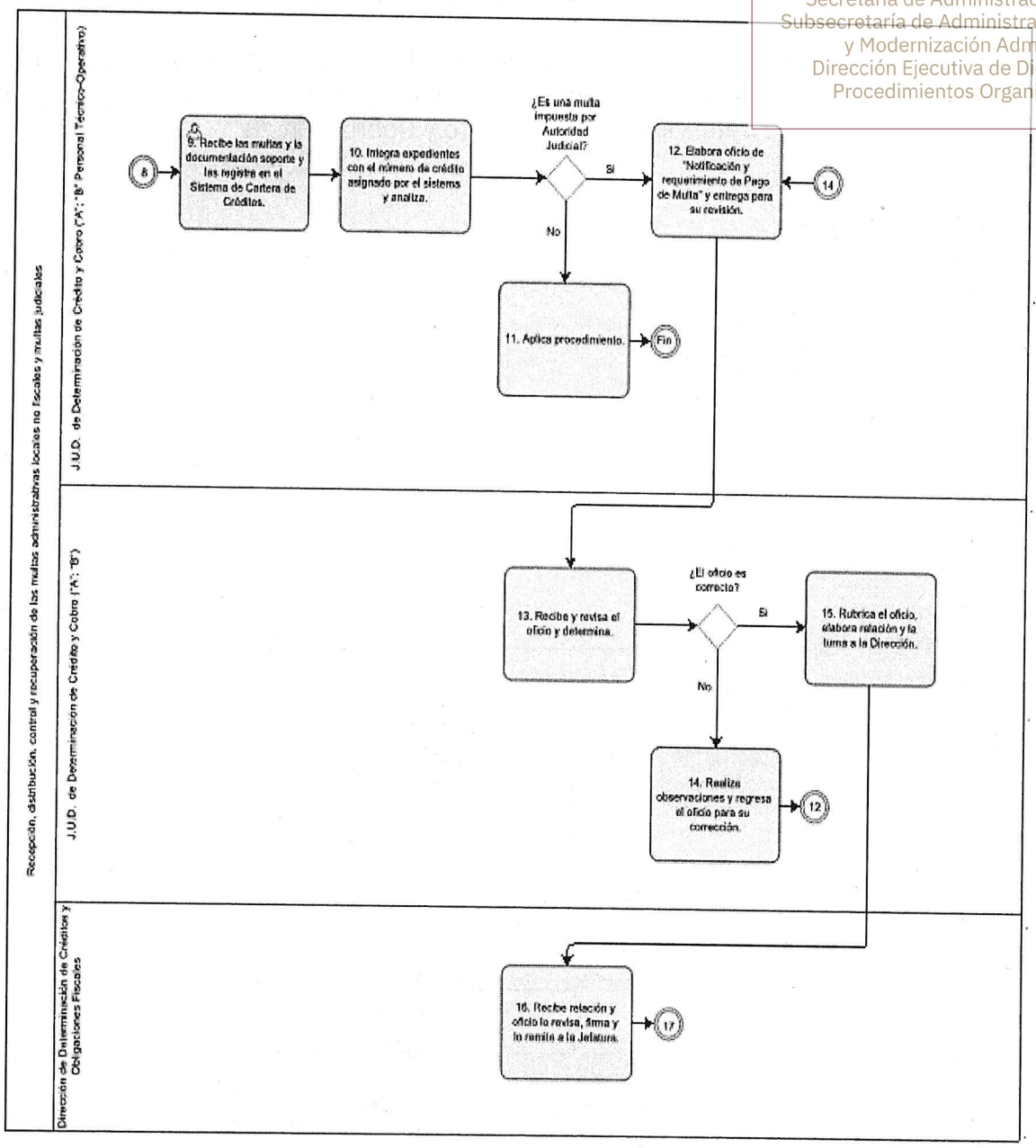
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14. El Personal Técnico-Operativo de la actividad 18, hace referencia al Personal encargado de Notificación y Cobranza adscrito a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"

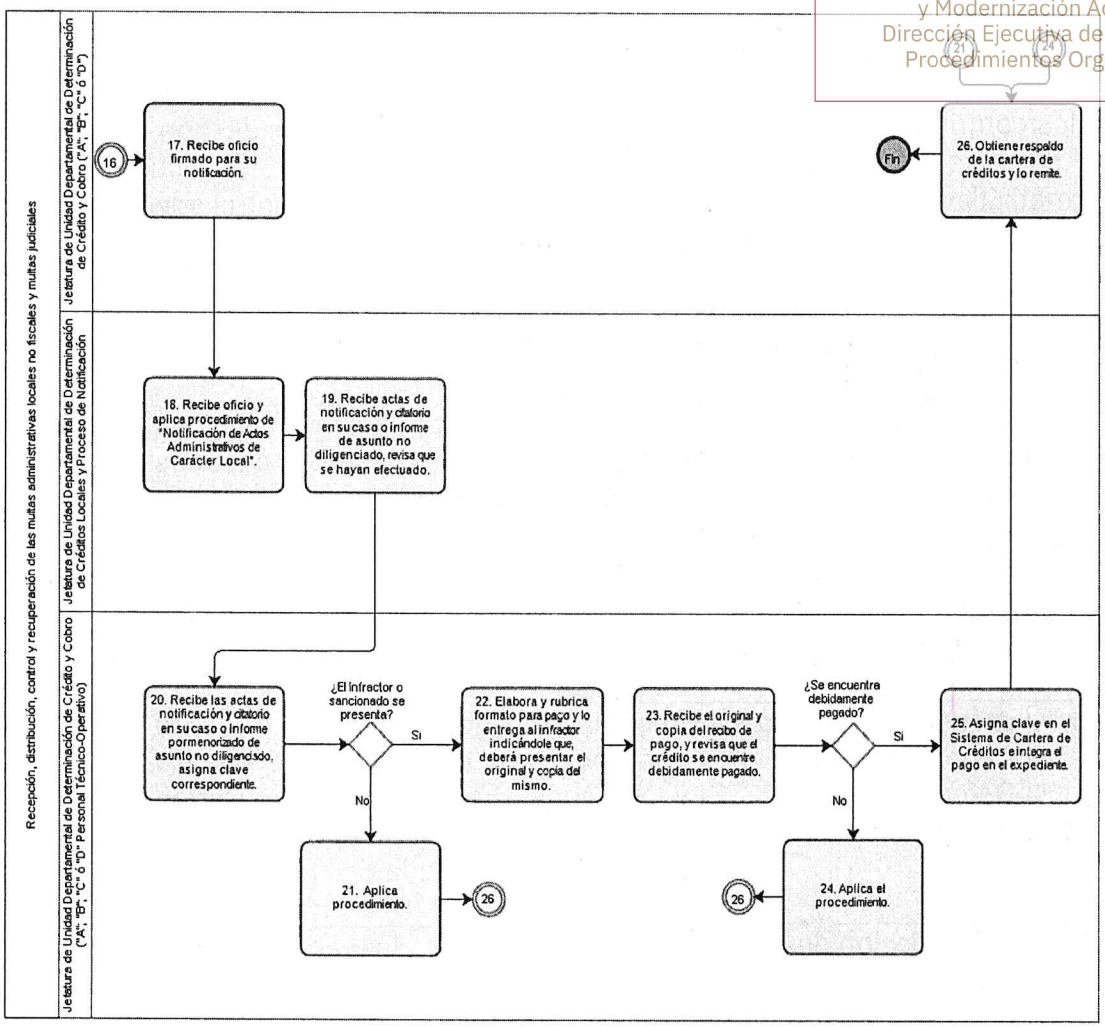
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

83. Nombre del procedimiento: Control de Obligaciones Fiscales.

Objetivo General: Coordinar la operación y aplicación de las disposiciones fiscales y procedimientos sobre vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, mediante, la emisión de documentos de gestión, respecto de las diversas contribuciones locales y federales coordinadas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado sobre los contribuyentes y el cumplimiento de sus obligaciones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe la información de los contribuyentes que presentan adeudos y turna a la Subdirección para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe la información de los contribuyentes con adeudos y la asigna a la Jefatura según corresponda para su análisis.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe la información de los contribuyentes con omisiones, analiza y propone la emisión de Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas y remite a la Subdirección.	15 días
4	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe propuestas, las analiza y las remite a la Dirección.	10 días
5	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe propuesta, la analiza, establece los criterios de emisión y los comunica a la Subdirección.	5 días
6	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe criterios de emisión y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones Locales o la Jefatura, los formatos para la emisión de Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe solicitud, revisa y actualiza la motivación y fundamentación de los formatos para la emisión de Cartas Invitación y/o Requerimientos de	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Obligaciones Omitidas y remite a la Subdirección.	
8	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe formatos, revisa y estima si deben emitirse en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones o en la misma Subdirección, de acuerdo al número de Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas a emitir.	5 días
		¿Los documentos se emitirán en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones?	
		NO	
9		Asigna a la Jefatura para que proceda a la emisión de Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas.	5 días
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SI	
10		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones para la elaboración del oficio de solicitud de emisión a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Proyecta el oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones con los criterios de emisión acordados, adjunta los formatos actualizados de las Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas, y el listado de omisos, y lo remite a la Subdirección.	5 días
12	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Revisa el oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, y lo remite a la Dirección.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe el oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, lo revisa y en su caso, lo firma y remite a la Subdirección.	1 día
14	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe oficio firmado y lo envía a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	1 día
15	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones	Recibe oficio de solicitud de emisión junto con los formatos de las Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas, imprime una muestra de Cartas Invitación o Requerimientos de Obligaciones Omitidas y los remite a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.	10 días
16	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones las Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitida y se remiten para su revisión a la Subdirección.	2 días
17	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe las Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones omitidas emitidos por la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, los analiza y determina:	2 días
		¿Cumple con los criterios solicitados?	
		NO	
18		Formula las correcciones y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones a efecto de se realicen, recaba firma del titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, y envía a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.	3 días
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora oficio, recaba la firma del titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales para remisión a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, mediante el cual se validan los formatos de los Requerimientos y/o Cartas Invitación para proceder a su impresión.	3 días
20	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones	Recibe oficio y procede a la impresión en un solo tanto de las Cartas Invitación y/o dos tantos de los Requerimientos de Obligaciones Omitidas. Si son Requerimientos los remite a la Dirección.	10 días
21	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones; los dos tantos de los Requerimientos de Obligaciones Omitidas. Los firma y los remite a la Subdirección.	1 día
22	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe los requerimientos y remite por oficio y en archivo electrónico a la Subdirección para su notificación.	1 día
23	Subdirección de Determinación de Créditos.	Recibe los Requerimientos de Obligaciones Omitidas y/o Cartas Invitación impresos y turna a la Jefatura, a efecto de proceder a su diligencia.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación	Recibe un tanto de las Cartas Invitación y/o dos tantos de los Requerimientos de Obligaciones Omitidas, los relaciona y procede a realizar el trámite para la notificación de los mismos.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales será responsable de establecer los programas en materia de control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

2. La Subtesorería de Fiscalización y la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, serán las encargadas de solicitar mediante oficio a la Dirección de Registro adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria o a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial los adeudos de las contribuciones locales y/o federales, así como la identificación de los casos en que no se tenga registrado el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes, tratándose de contribuciones locales y federales en los que no se genere archivo de adeudos y la emisión y envíos de listados con estadísticas del incumplimiento de obligaciones, con base en lo programado por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.

3. La Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales propondrá a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, el programa y calendario, así como los criterios de emisión (impresión) para realizar las acciones en materia de la vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes omisos de carácter local y federal acorde con las disposiciones en la materia.

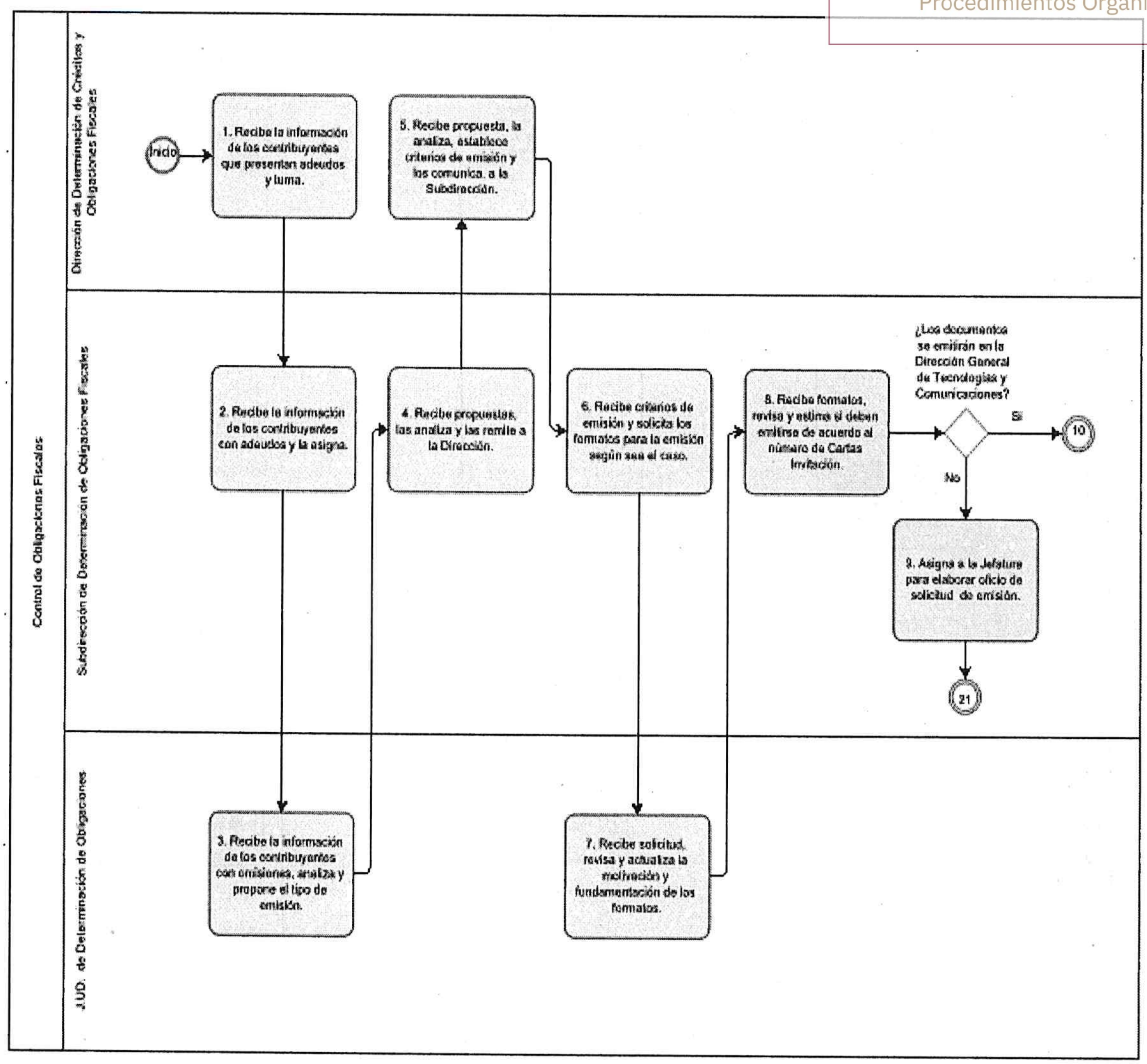
4. La Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales podrá realizar directamente la impresión de los documentos de gestión o bien, solicitar a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones apoyo para realizar dicha actividad, de acuerdo a los criterios de emisión y formatos previamente establecidos.

5. Tratándose de las Cartas Invitación, éstas se emitirán en un solo tanto y los Requerimientos de Obligaciones Omitidas, serán emitidos en dos tantos.

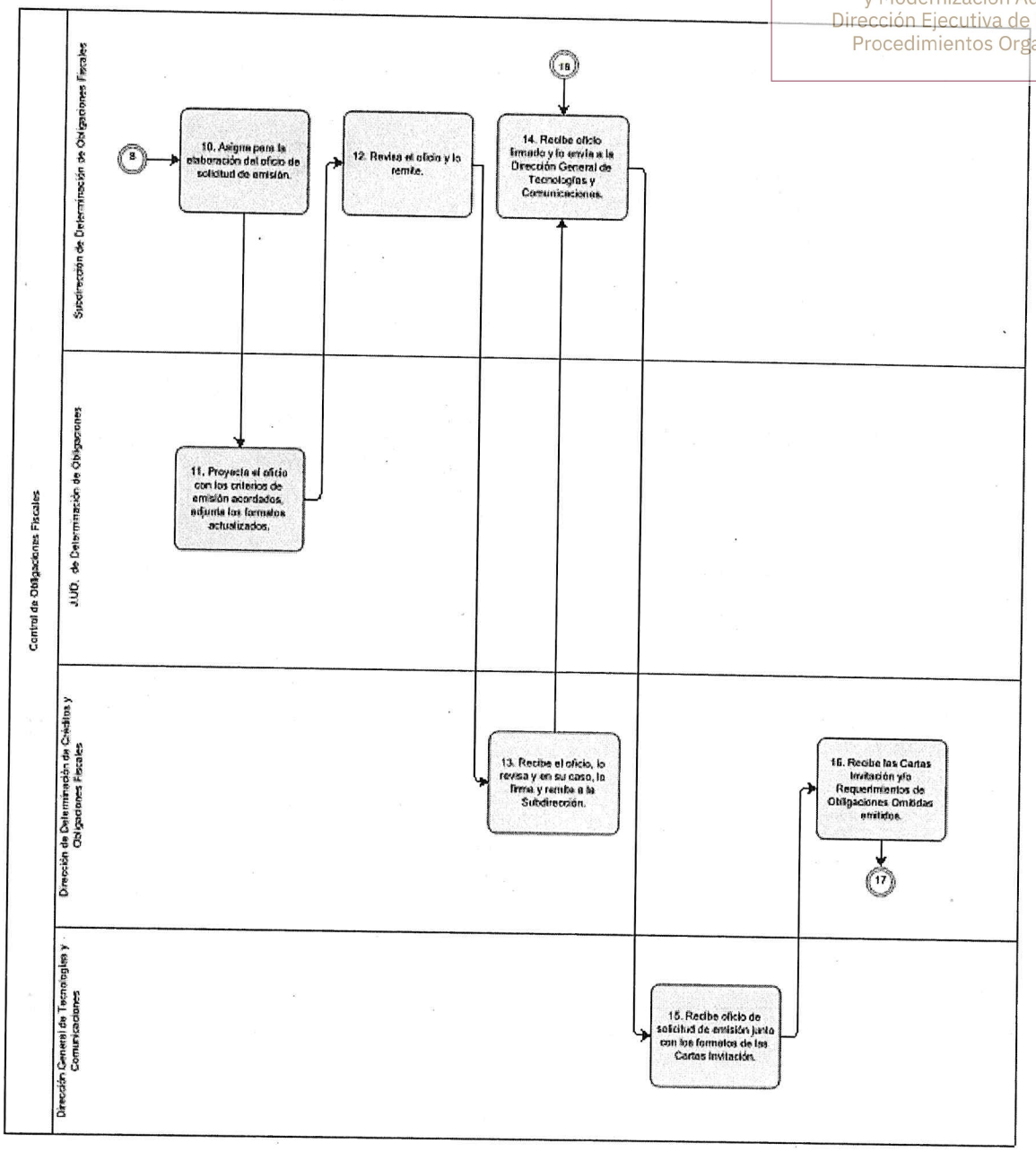
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones, será responsable de elaborar, revisar y actualizar la motivación y fundamentación de los formatos que se habrán de utilizar en la emisión de Cartas Invitación y/o Requerimientos de Obligaciones Omitidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

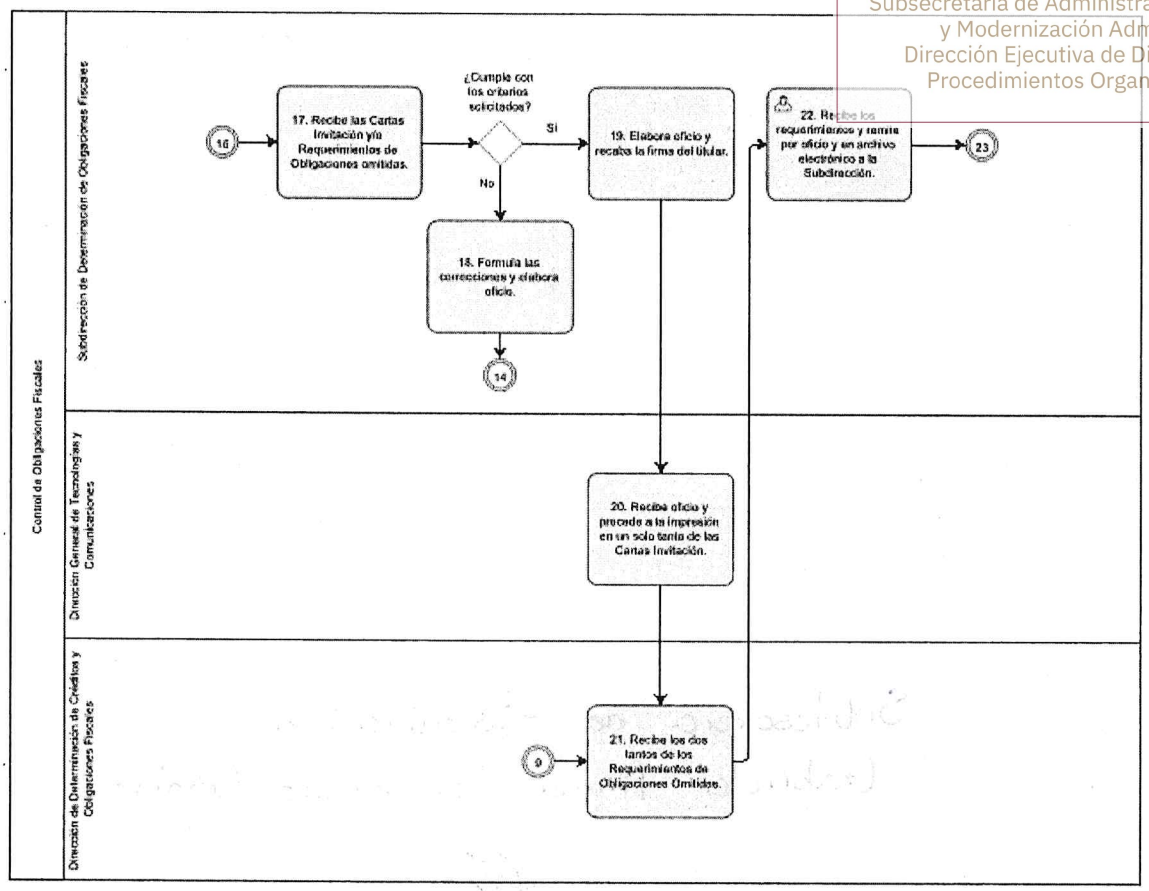
Diagrama de Flujo:



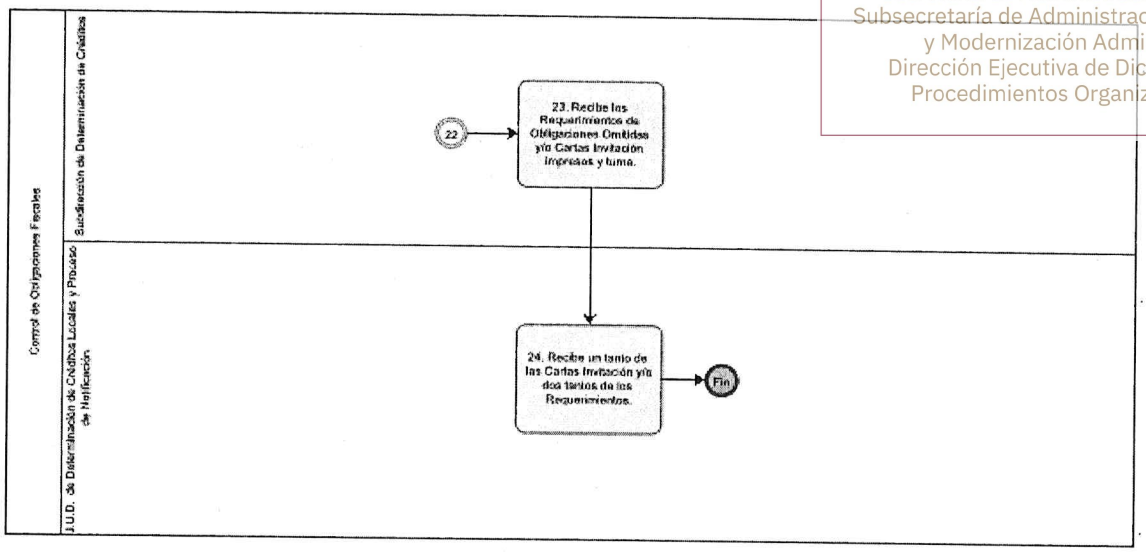
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

84. Nombre del procedimiento: Análisis y atención a solicitudes de validación y/o verificación y aclaración de pagos respecto de créditos fiscales controlados por la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro en materia de impuesto predial.

Objetivo General: Atender las solicitudes de validación y aclaración de pago respecto de los créditos fiscales controlados por la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, con el propósito de verificar que los contribuyentes se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia del Impuesto Predial.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Determinación de Créditos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"	Recibe solicitud de validación y aclaración de pagos del contribuyente, registra en control interno de correspondencia y turna a la Jefatura.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B"	Analiza si la documentación presentada es suficiente para solicitar la validación y aclaración de pagos y la compara con los registros en las Bases de Datos de SIGAPred y SISCOR, a efecto de confirmar que los bimestres por los cuales se solicita la aclaración, cuenten con marcas de situación fiscal impuestas por la Subtesorería de Fiscalización y devuelve a la Subdirección de Determinación de Créditos los asuntos que no presentan marca en SIGAPRED por estar concluidos.	1 día
3		Determina, en los demás casos, si la documentación presentada es suficiente para la validación y aclaración de pagos.	1 día
		¿La documentación es suficiente y los bimestres solicitados son susceptibles de aclaración?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficio dirigido al contribuyente requiriendo que complete la documentación faltante, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, su solicitud se tendrá por no presentada, rubrica, recaba rúbrica de la Subdirección de Determinación de Créditos y firma de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y procede a asignar al personal técnico-operativo para que se efectué la notificación del oficio conforme al procedimiento de "Notificación de Actos Administrativos de Carácter Local" y espera a que se presente el contribuyente.	1 día
		(Continua con la Actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de solicitud de validación y aclaración de pagos, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, anexa expediente, rubrica, recaba rúbrica de la Subdirección de Determinación de Créditos y firma de la Dirección.	3 días
6	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos oficio en donde se informa que se ha realizado la validación y aclaración de pagos por los bimestres solicitados y turna a la Subdirección.	1 día
7	Subdirección de Determinación de Créditos	Recibe el oficio de validación y aclaración de pagos, registra en control interno de correspondencia y turna a la Jefatura.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe el oficio de validación y aclaración de pagos, verifica en	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B".	SIGAPred que los bimestres solicitados se encuentren aclarados, imprime estado de la cuenta predial, anexa al expediente, y actualiza el estado de la solicitud en base interna de descargos.	
9		Asigna folio de descargo y procede a archivar el expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

Aspectos a considerar:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro; así como la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación adscrita a la Subdirección de Determinación de Créditos dependiente de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, serán las encargadas de recibir y atender las solicitudes de validación y aclaración de pagos del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, serán las encargadas de analizar y atender las solicitudes de validación y aclaración de pagos del Impuesto Predial, que les corresponda conforme al ámbito de sus atribuciones.

   Para un control de las solicitudes de validación y aclaración de pagos, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación, o la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, llevarán una "Base Interna de Descargo" en archivo Excel, en la que deberá registrar cada una de las etapas del proceso.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, consultaran e imprimirán la situación fiscal y de pagos registrados para la cuenta, tanto en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

SIGAPred como en SISCOR, procediendo, con base al resultado a analizar el expediente y en caso de omisión documental para la procedencia de la aclaración, requerirá formalmente al contribuyente a fin de que subsane la documentación faltante, mediante oficio firmado por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, previa rúbrica de la Subdirección de Determinación de Créditos y de la propia Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación y en su caso de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, apercibiéndolo, de no hacerlo, su solicitud se tendrá por no presentada, de conformidad con el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México, La notificación del oficio de requerimiento de información y/o documentación se hará de acuerdo con el procedimiento "Notificación de Actos Administrativos de Carácter Local".

4. El oficio de solicitud de validación y aclaración de pagos del Impuesto Predial, deberá ser elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o en su caso por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, el cual será firmado por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, por la Subdirección de Determinación de Créditos y por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales como área que autoriza.

5. En caso de que el proyecto de oficio cumpla con todos los elementos de valor necesarios y no existan observaciones, el oficio deberá ser presentado a firma del titular de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, previa firma de la Subdirección de Determinación de Créditos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, una vez firmado, se enviará, anexando copias de la documentación probatoria, para su trámite procedente a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.

6. Recibida la respuesta a la solicitud de validación y aclaración de pagos del impuesto Predial, emitida por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Proceso de Notificación o Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B", que corresponda, obtendrá del SIGAPred y SISCOR, la impresión del estado de cuenta, misma que registra la situación fiscal y de pagos de los bimestres por los cuales se solicitó la validación y aclaración la cual deberá incorporarse al expediente junto con el oficio de respuesta, procediendo a archivar el expedientillo correspondiente con copias de lo actuado y de la documentación probatoria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Quedan excluidas de la aplicación del presente procedimiento, las siguientes solicitudes:

a) Las derivadas del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

b) Derivadas de Auditoría y/o Dictamen, que no hayan sido turnadas a la Subdirección de Determinación de Créditos para su control y cobro.

c) Derivados de Convenios de Pagos en Parcialidades autorizados por la extinta Dirección de Ejecución Fiscal y que no contengan la correspondiente autorización, toda vez que es el documento en el que se establecen y desglosan los montos por cada uno de los conceptos convenidos, así como el servidor público que calificó y, que por la fecha de su conclusión permanezcan en los archivos de la Subtesorería de Administración Tributaria.

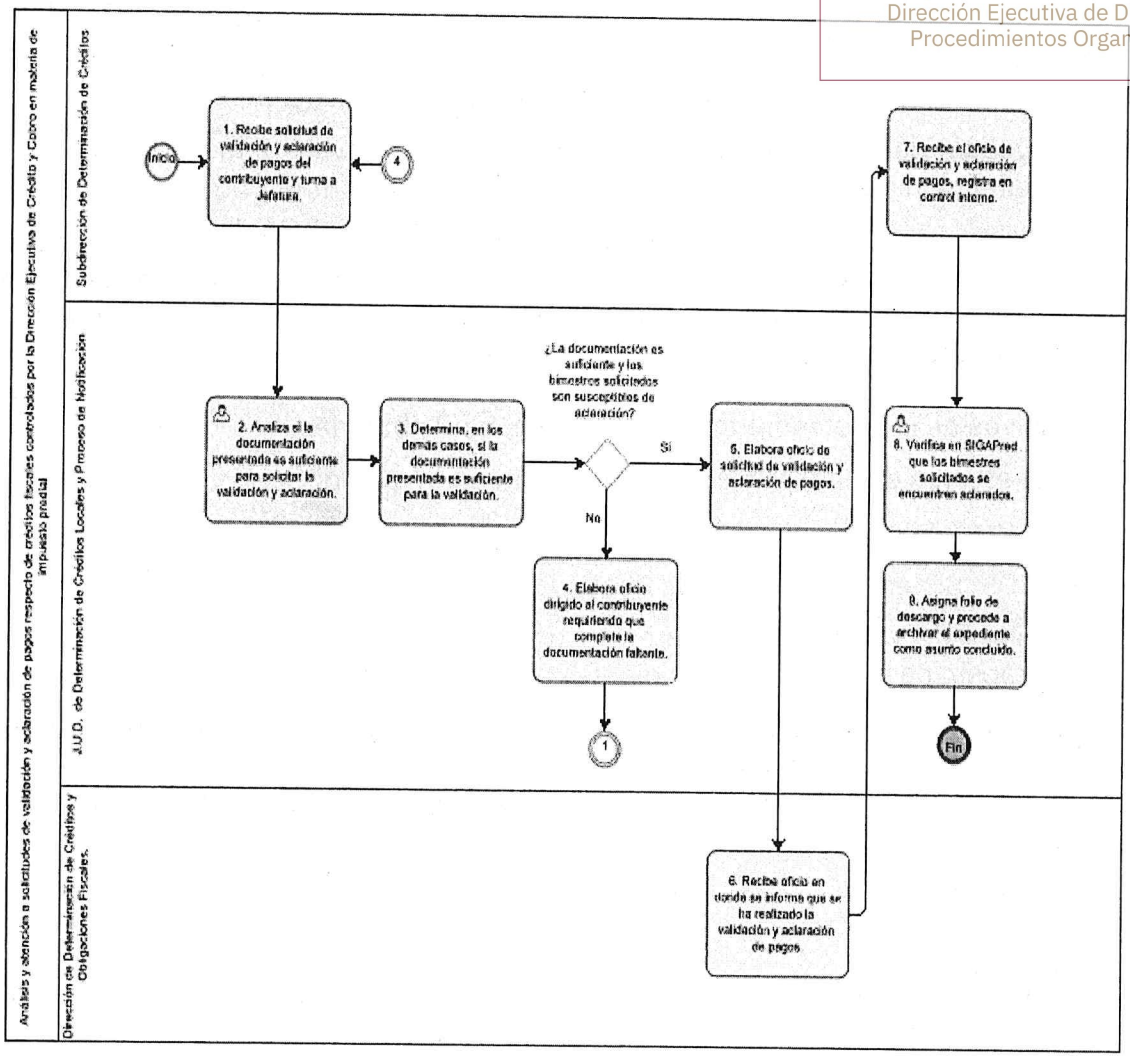
8. Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

- SIGAPred: Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial.
- SISCOR: Sistema de Control de Recaudación.
- Solicitud de validación y aclaración de pagos: A la solicitud de validación y aclaración de pagos correspondientes al Impuesto Predial.

9. La aplicación de este procedimiento es obligatoria para todo el personal de las áreas que intervengan en el desarrollo de las actividades señaladas, y su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

85. Nombre del procedimiento: Análisis y atención a solicitudes de información respecto de créditos fiscales controlados por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información respecto de los créditos fiscales vigilados y controlados por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales que tengan a su cargo los contribuyentes, a fin de contar con la información necesaria que solicite la autoridad competente, para que accedan a los procesos de licitación, así como para el otorgamiento de licencias, permisos o registro de manifestación de construcción de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Oficialía de partes de la Subtesorería de Fiscalización	Recibe de la Dirección de Determinación de Auditorías o de las Administraciones Tributarías, las solicitudes de información relacionadas con la expedición de constancias de adeudos, registra en sistema de control de gestión y turna a la Dirección.	1 día
2	Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales	Recibe la solicitud de información y turna a la Subdirección para su atención procedente.	1 día
3	Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales	Recibe la solicitud de información, revisa solicitud, registra en control de correspondencia interno y turna a la Jefatura para su análisis y atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Recibe la solicitud de información de la Dirección de Determinación de Auditorías y/o de las Administraciones Tributarías, y analiza que contenga los datos necesarios para la búsqueda de la información de acuerdo al tipo de solicitud y determina:	1 día
		¿Contiene los datos necesarios para la búsqueda de información?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Elabora oficio dirigido a las Administraciones Tributarías, solicitando se proporcione el dato faltante, recaba firma de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, entrega oficio, acusa de recibido y espera respuesta.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Revisa si se trata de una solicitud de información para participar en una licitación o para obtener licencias, permisos o registro de manifestación de construcción.	1 día
		¿Es una solicitud de información para participar en una licitación?	
		NO	
7		Realiza la búsqueda de la cuenta predial en las bases de datos.	1 día
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	
8		Realiza la búsqueda de la información de los contribuyentes en las bases de datos controladas por la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y atendiendo al resultado obtenido determina:	1 día
		¿Se encuentra vigilancia?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Determinación de Auditorías informando que no se encontró vigilancia alguna para el contribuyente, firma y recaba firmas de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales y de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, entrega oficio, acusa de recibido y archiva.	1 día
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
10		Solicita información a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales atendiendo a la vigilancia encontrada de acuerdo con los numerales 5 y 6 del apartado Aspectos a considerar, o a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobranza "A" y "B", que corresponda.	1 día
11		Realiza la búsqueda de los pagos y los coteja, en el caso de encontrar requerimiento que pudieran reflejarse en el SIGAPRED, SIMPSON o SISCOR, y con la información encontrada determina:	1 día
		¿Los pagos son anteriores al requerimiento?	
		NO	
12		Revisa si los pagos realizados por el contribuyente con posterioridad al requerimiento cubren el monto del crédito fiscal y en caso de que el mismo no se haya cubierto, elabora el oficio dirigido a la Dirección de Determinación de Auditorías informando la existencia de un requerimiento y la autoridad ante quien debe acudir el contribuyente a atender.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Determinación de Auditorías informando que no se encontró vigilancia alguna para el contribuyente, aun y cuando el pago se haya realizado con posterioridad al requerimiento siempre que se encuentre cubierto en su totalidad, cubriendo suerte principal y accesorios, así como en los casos que se haya encontrado una determinante de crédito o multa administrativa y se encuentren pagadas.	1 día
14		Firma el oficio, recaba firmas de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales y de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, entrega oficios a la Dirección de Determinación de Auditorías, tanto donde se informe la no existencia como la existencia de vigilancia alguna por parte de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, recaba acuse y archiva.	1 día
15		Analiza el resultado obtenido de la búsqueda de información de la cuenta predial en los casos para el otorgamiento de licencias, permisos o el registro de manifestaciones de construcción.	1 día
		¿Se encuentra vigilancia?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Elabora oficio dirigido a la Administración Tributaria, señalando que no se encontró vigilancia para el contribuyente, rubrica, recaba firma de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, entrega, recaba acuse y archiva.	1 día
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Lleva a cabo la búsqueda atendiendo a la vigilancia encontrada de acuerdo con los numerales 5 y 6 del apartado de Aspectos a Considerar, o la solicita a la Administración Tributaria, que corresponda.	1 día
18		Realiza la búsqueda de los pagos, en el caso de encontrar requerimiento, que pudieran reflejarse en el SIGAPRED, SIMPSON o SISCOR y con la información proporcionada por la Administración Tributaria, que corresponda. determina:	1 día
		¿Los pagos se encuentran reflejados con anterioridad al requerimiento?	
		NO	
19		Revisa si los pagos realizados por el contribuyente con posterioridad al requerimiento cubren el monto del crédito fiscal y en caso de que el mismo no se haya cubierto, elabora el oficio dirigido a la Administración Tributaria, informando la existencia de un requerimiento y la autoridad ante quien debe acudir el contribuyente a atender.	1 día
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Elabora oficio dirigido a la Administración Tributaria, informando que no se encontró vigilancia alguna para el contribuyente, aun y cuando el pago se haya realizado con posterioridad al requerimiento siempre que se encuentre cubierto en su totalidad, así como en los casos que se haya encontrado una determinante de crédito o multa administrativa y se encuentren pagadas.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Obligaciones	Firma el oficio, recaba firma de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, entrega oficios tanto donde se informe la no existencia como la existencia de vigilancia alguna por parte de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 meses.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones fiscales, a través de la Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales, será la encargada de recibir las solicitudes de información ya sea por parte de la Dirección de Determinación de Auditorias a petición de las Administraciones Tributarias, adscritas a la Subtesorería de Administración Tributaria, en las que se solicite se informe la existencia de vigilancia de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

   Asimismo, se recibirán las solicitudes de información de las Administraciones Tributarias relacionadas con el otorgamiento de licencias, permisos o el registro de manifestaciones de construcción a que hace referencia el artículo 20 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

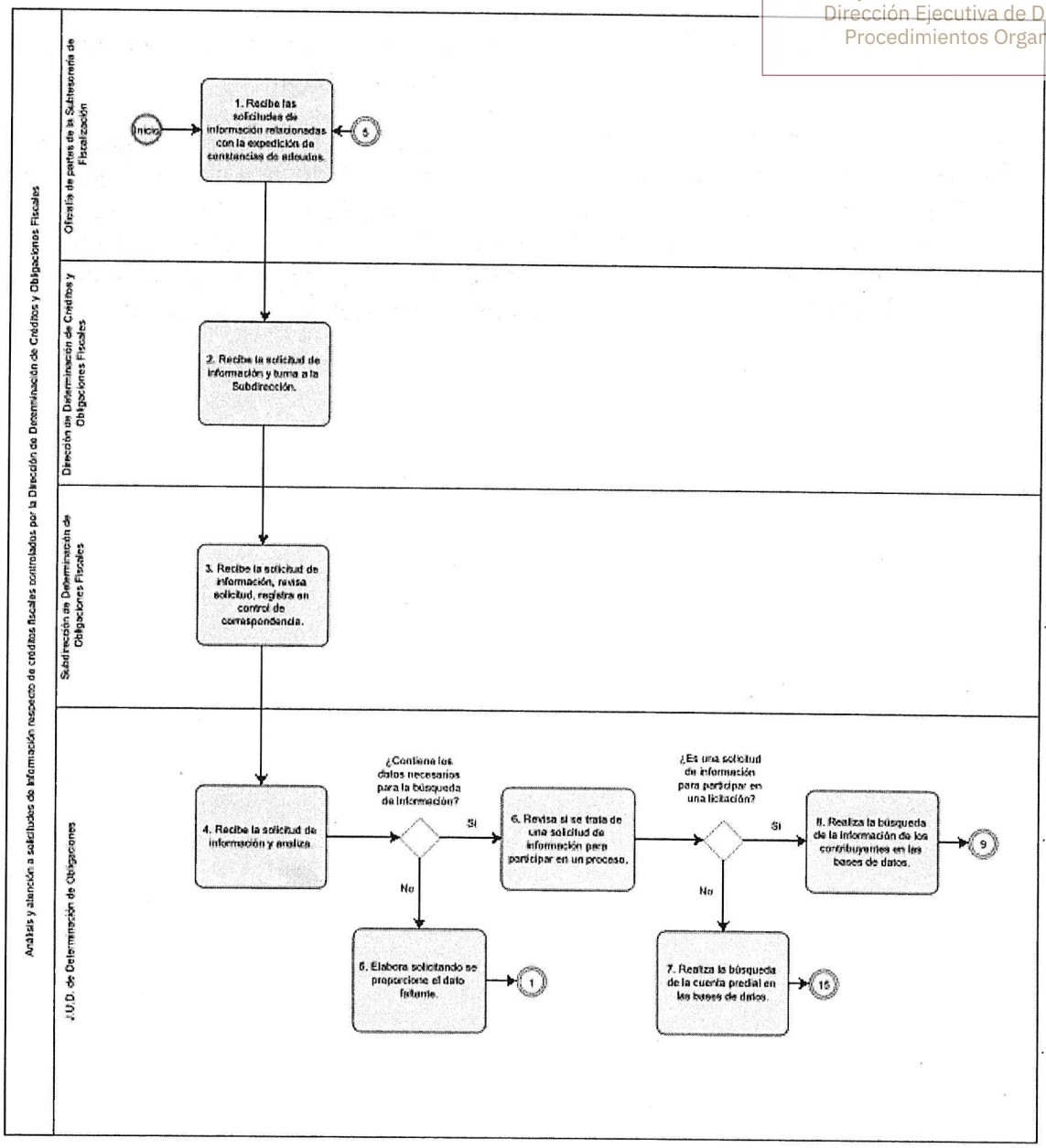
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. La Subdirección de Determinación de Obligaciones Fiscales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Obligaciones Fiscales, será la encargada de recibir, analizar y atender las solicitudes de información.

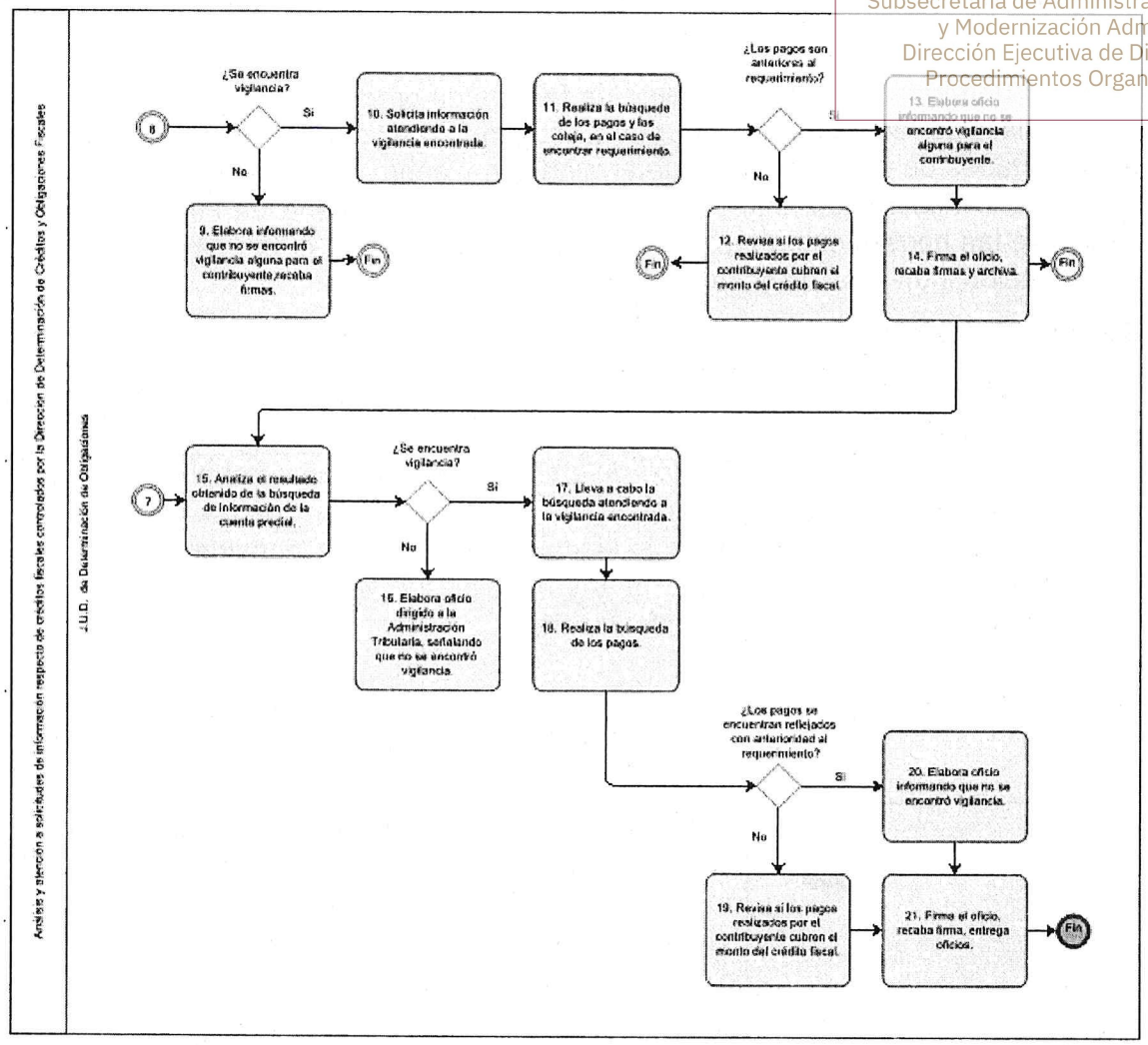
3. Tratándose de solicitudes de información de créditos fiscales relacionados con las licitaciones a las que se refiere el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Obligaciones Fiscales deberá considerar todos los datos proporcionados por el contribuyente para realizar la búsqueda (nombre R.F.C., cuentas prediales, cuenta de agua, etc)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Subtesorera de Fiscalización
Gabriela Aimee Hernández Gómez

Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

86. Nombre del procedimiento: Distribución de fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales.

Objetivo General: Integrar y distribuir los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales que se conozcan, generadas con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, determinación y cobro a que se refiere el Código Fiscal de la Federación, entre el personal de la Subtesorería de Fiscalización, a través de las herramientas tecnológicas desarrolladas con el fin de determinar la participación individual de cada trabajador.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibir de las "áreas de la Subtesorería de Fiscalización" las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales, a considerar para la distribución de los Fondos de Productividad.	3 días
2		Realizar el reporte de multas fiscales federales recaudadas.	1 día
3		Realizar el cruce de información de las "Cédulas de Control" con el reporte de multas fiscales federales recaudadas, a efecto de verificar que efectivamente la multa haya sido pagada.	1 día
		¿Esta efectivamente pagada la multa fiscal federal?	
		NO	
4		Realizar oficio de devolución de la "Cédula de Control" al "área de la Subtesorería de Fiscalización" que la elaboró, recaba rúbricas y pasa a firma.	1 día
5	Dirección de Recuperación de Cobro	Autorizar y firmar el oficio de devolución de la "Cédula de Control" y devuelve a la JUD de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos	Recibir oficio firmado a través del cual se devuelve la "Cédula de Control" y envía al	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Económicos e Impulso Recaudatorio	"área de la Subtesorería de Fiscalización" que corresponda.	
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Revisar cada una de las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales remitidas a dicha Unidad Departamental.	1 día
		¿Están llenadas correctamente?	
		NO	
8		Solicitar al "área de la Subtesorería de Fiscalización", que elaboró la "Cédula de Control" su correcta integración.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
9		Realizar un archivo tipo xls a efecto de retroalimentar el "sistema de distribución de fondos de productividad" y revisa en la base de datos denominada "multfisc", la información asentada en las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales	2 días
10		Registrar la información capturada en cada uno de los meses que componen el trimestre.	1 día
		(Conecta con la Actividad 14)	
11		Recibir trimestralmente por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo los reportes de días laborados y no laborados, así como los movimientos de altas, bajas promociones,	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		vacaciones y licencias del personal de la Subtesorería de Fiscalización.	
		¿Son correctos los reportes de días laborados y no laborados?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo que se encontraron diversas inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	
13		Realizar un archivo tipo .xls a efecto de retroalimentar el "sistema de distribución de fondos de productividad", la información remitida en el reporte de días laborados y no laborados y revisa en la base de datos denominada "personal".	1 día
14		Actualizar el "sistema de distribución de fondos de productividad" con los archivos en formato .xls capturados en las bases de datos denominadas "multfisc", y "personal".	1 día
15		Ejecutar el "sistema de distribución de fondos de productividad".	1 día
16		Obtener del "sistema de distribución de fondos de productividad" el reporte de participación individual de cada uno de los trabajadores, así como el fondo del cual participan.	1 día
17		Elaborar oficio a través del cual se envían cifras de Distribución de Fondos de Productividad, así como Reporte de Distribución de Fondos de Productividad	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		provenientes de Multas Fiscales Federales del trimestre que corresponda, recaba rúbricas y pasa a firma junto con el soporte documental a la Dirección de Recuperación de Cobro.	
18	Dirección de Recuperación de Cobro	Autorizar y firmar el oficio a través del cual se envían cifras de Distribución de Fondos de Productividad y Reporte de Distribución de Fondos de Productividad provenientes de Multas Fiscales Federales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibir y gestionar oficio así como Reporte de Distribución de Fondos de Productividad provenientes de Multas Fiscales Federales a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.	1 día
20		Realizar el oficio a través del cual se envían las relaciones de las multas fiscales federales recaudadas al "Comité de Evaluación", recaba rúbricas y pasa a firma junto con el soporte documental a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
21	Dirección de Recuperación de Cobro.	Autorizar y firmar oficio a través del cual se envían las relaciones de las multas fiscales federales recaudadas al "Comité de Evaluación" y devuelve a la Jefa de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	Recibir y gestionar el oficio, así como las relaciones de las multas fiscales federales recaudadas al "Comité de Evaluación"	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Archiva y concluye.	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: dentro del mes siguiente al del trimestre en que se efectúe la recaudación de las multas respectivas.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recuperación de Cobro por conducto de la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales recibirá de Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, Dirección de Determinación de Auditorías, Dirección de Procesos de Auditorías o Dirección de Verificaciones Fiscales, así como la generada por ella misma, la información para la integración de los Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales.
2. La Jefatura de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio integrará y distribuirá a través de la herramienta tecnológica desarrollada para tal fin los Fondos de Productividad Provenientes de Multas Fiscales Federales, con la información que proporcionan las áreas de la Subtesorería de Fiscalización a través de las "Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.
3. Los ingresos que se generen por concepto de pago de multas por infracciones a las disposiciones en materia de ingresos federales con motivo del ejercicio de facultades de comprobación, determinación y ejecución de créditos fiscales, se destinaran para la integración de los Fondos de Productividad.
4. El personal de la Subtesorería de Fiscalización a considerarse en dichos Fondos de Productividad, serán aquellos que participen y apoyen en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales
5. Del total de las sanciones recaudadas, el 95% será distribuido entre el personal de la Subtesorería de Fiscalización, y el 5% restante se destinará a la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación.
6. En el caso de que hubiere existido controversia, el personal de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, que intervino en el Juicio y/o en la resolución del recurso de revocación, participará del 50% del monto de la multa a repartir.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Dichos Fondos de Productividad, se calcularán mensualmente y se pagarán en forma trimestral, dentro del mes siguiente al del trimestre en que se efectúe la recaudación de las multas fiscales federales.
8. El personal que desee realizar aclaraciones respecto de su pago, podrá realizarlas dentro del trimestre siguiente a aquél en el que se hubiere realizado el procedimiento de determinación y pago.
9. La información sobre la Distribución de Fondos de Productividad al personal de la Subtesorería de Fiscalización se considerará confidencial.
10. En caso de que la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y la Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas elaboren Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales para la Distribución de los Fondos de Productividad, las ingresarán a través de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización, para que sean turnadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.
11. Los oficios a través de los cuales se remiten las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales, para su distribución deben ser autorizados por el Director de Área.
12. El contenido de cada una de las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales y la documentación soporte de las mismas es de estricta responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que las firman.
13. Las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales para su trámite deberán contener la siguiente información:

- Número de Expediente.
- Nombre, RFC, Clave de Intervención, Puesto y Firma del Personal que participa de la multa.
- Estar firmada por el Subdirector del área que elabora la cédula.
- Especificar que multa es de forma y cual de fondo.
- Señalar el tipo de impuesto que fue pagado.
- Lugar y fecha de pago.
- Monto total de la multa.
- Fecha de elaboración.

Aunado a lo anterior, las Cédulas de Control de Multas Federales deben acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento que acredite la intervención del personal en el cobro de la multa.
- Copia del pago realizado por el contribuyente.
- Plantilla del personal.
- Cédula de Determinación de Diferencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14. En la base de datos denominada "multfisc", se captura la información contenida en las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales, como es el número de orden, RFC del personal que intervino en la auditoría, clave de intervención, número de auditoria, monto de la multa, fecha de pago.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización entregará de forma trimestral a la Dirección de Recuperación de Cobro el reporte de días laborados y no laborados, así como los movimientos de altas, bajas, promociones, vacaciones y licencias del personal de la Subtesorería de Fiscalización.

16. En caso de que haya inconsistencias en el reporte de días laborados y no laborados se hará del conocimiento mediante oficio o por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización las inconsistencias detectadas.

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio informará de manera mensual a las Direcciones de la Subtesorería de Fiscalización el plazo límite de entrega de Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Incentivos Económicos y Recaudación informará de manera mensual a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México la relación de las multas fiscales federales cobradas, a efecto de que la Procuraduría Fiscal pueda elaborar las Cédulas de Control de Multas por cada una de las multas que integren el Fondo de Incentivos para el personal de la Procuraduría Fiscal.

19. La Procuraduría Fiscal remitirá mensualmente a la Subtesorería de Fiscalización una lista de los juicios y recursos de revocación que se hubieren comunicado a la citada Subtesorería de Fiscalización con sentencia o resolución firme favorable a la Hacienda Pública de la Ciudad de México, en materia de contribuciones federales coordinadas.

20. La Dirección de Recuperación de Cobro a través de la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio solicitará al personal de la Procuraduría Fiscal que informe dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se efectuó la recaudación, a efecto de conciliar los pagos que pudieran existir derivados de multas fiscales federales en donde haya intervenido la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

21. La distribución del Fondo de Incentivos para el personal de la Procuraduría Fiscal se llevará a cabo por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

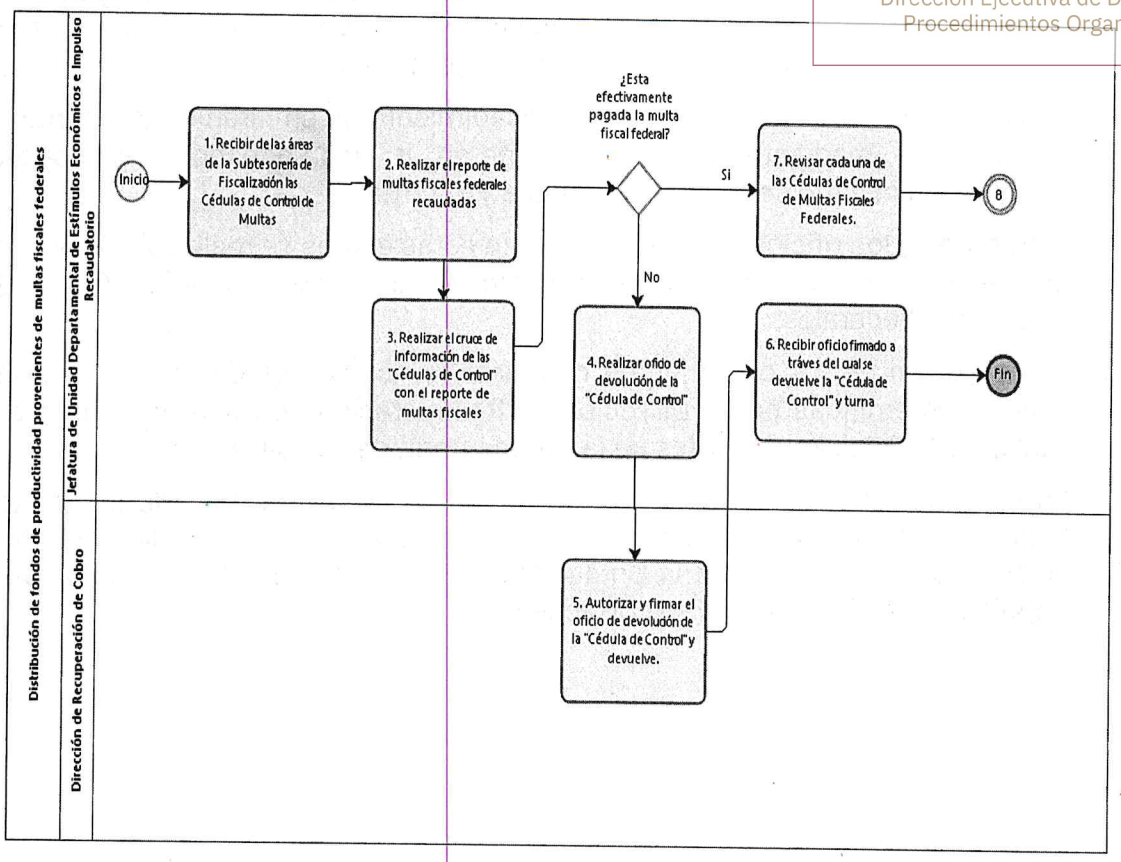
22. La Procuraduría Fiscal y la Subtesorería de Fiscalización proporcionarán a la Dirección General de Administración y Finanzas la información necesaria para que ésta realice los procesos de cálculo de participación individual y pago de los Fondos a distribuir.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

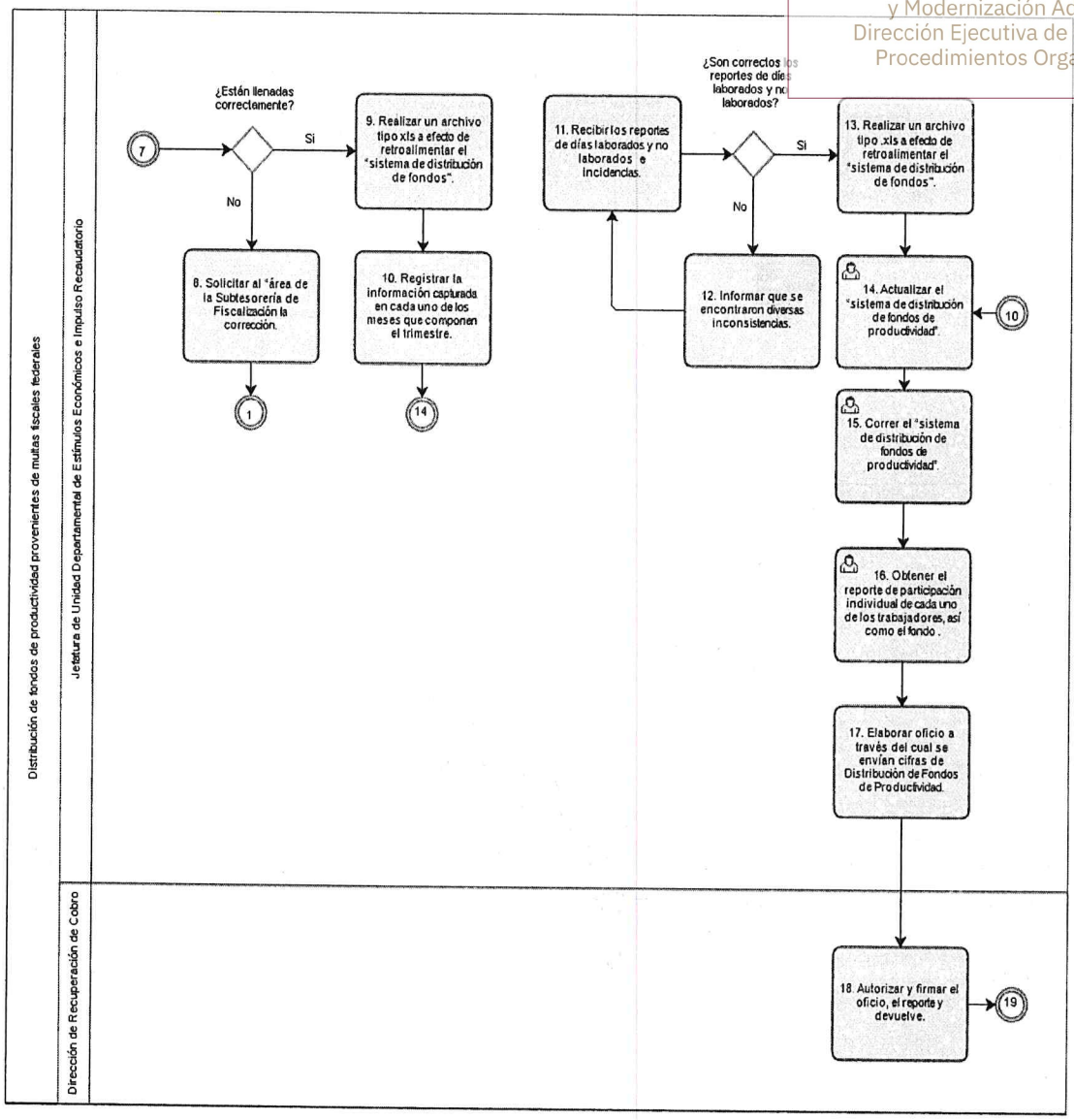
23. Las áreas de la Subtesorería de Fiscalización elaborarán y entregarán las Cédulas de Control de Multas Fiscales Federales dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se efectuó la recaudación.
24. Los oficios que se elaboren en este procedimiento se emitirán en tres tantos y se turnaran mediante relación y deberán ir acompañados del soporte documental cuando se trate de su rúbrica y/o firma.
25. El trámite de los oficios generados durante estas etapas se realizará a través de las personas designadas por la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.
26. La recepción de los documentos mediante los cuales se dé respuesta a las solicitudes emitidas por la Dirección de Recuperación de Cobro se realizará a través de la Oficialía de Partes de la Subtesorería de Fiscalización.
27. Es responsabilidad del Subdirector de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales revisar los documentos que se emitan y en caso de estar mal elaborados los devolverá a la Unidad Departamental Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio para su corrección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

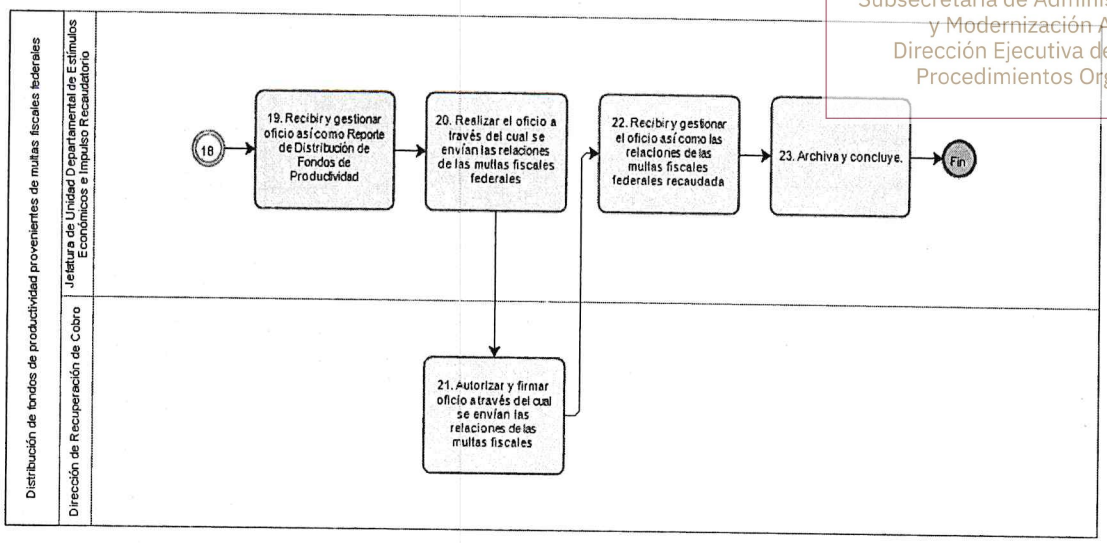
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

87. Nombre del procedimiento: Recuperación de incentivos económicos y/o cheques de pagos realizados en institución bancaria.

Objetivo General: Solicitar y llevar a cabo la recuperación de incentivos económicos cuando los contribuyentes realicen los pagos en las instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación derivados de actos de fiscalización de Impuestos Federales realizados por las diferentes Unidades de la Subtesorería de Fiscalización, dentro del marco legal que regula el citado procedimiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe del área solicitante la petición de recuperación de incentivos, así como el soporte documental necesario.	1 día
		¿Se cuenta con el soporte documental necesario para realizar el trámite de recuperación?	
		NO	
2		Elabora oficio de devolución al área solicitante en el que se especifica que soporte documental hace falta y por lo cual no se puede iniciar el trámite para la recuperación de incentivos, recaba rúbricas y pasa a firma junto con el soporte documental a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma oficio de devolución y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona oficio de devolución, así como soporte documental al área solicitante que corresponda.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Verifica que se cuente con el Acta de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación.	1 día
		¿Se cuenta con el Acta de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Elabora oficio de solicitud de Acta de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación dirigido a la Dirección de Determinación de Auditorías y envía oficio de solicitud de Actas de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación, recaba rúbricas y pasa a firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
7	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma oficio de solicitud de Acta de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona oficio de solicitud de Acta de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación a la Dirección Determinación de Auditorías.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Captura el formato que corresponda (INC-1, INC-1 (P), INC-2, INC-5, FIC-1 o FIC-2) y elaborar oficio de solicitud de verificación y validación de pagos en efectivo o por compensación", dirigido a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal o de Servicios al Contribuyente que corresponda (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y remitir junto con el formato que corresponda, recaba rúbricas y pasa a firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	3 días
10	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma "oficio de solicitud de verificación y validación de pagos en efectivo o por compensación", junto con el formato que corresponda y devuelve junto con el soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona "oficio de solicitud de verificación y validación de pagos en efectivo o por compensación" a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal o de Servicios al Contribuyente que corresponda (1, 2, 3 o 4) para la verificación y validación de la información que previamente fue requisitada en el formato.	1 día
12		Espera respuesta de la solicitud de verificación y validación de pagos en efectivo o por compensación.	20 días
		¿Es procedente la recuperación?	
		NO	
13		Recibe oficio de devolución, donde se señalan las inconsistencias.	1 día
		¿La inconsistencia es de fondo o de forma?	
		Fondo	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficio de devolución al área solicitante que corresponda en el que se especifican los motivos por los cuales no resulta procedente la recuperación, recaba rúbricas y pasa a firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
15	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma "oficio de devolución al área solicitante", y devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona oficio de devolución al área solicitante que corresponda.	1 día
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		Forma	
17		Elabora oficio dirigido a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal o de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que corresponda, en el que se solventa la inconsistencia, recaba rúbricas y pasa a firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
18	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma "oficio solventando las inconsistencias" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona oficio a través del cual se solventan las inconsistencias a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal o de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que corresponda.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe oficio de validación, así como formato que corresponda debidamente validado y sellado por la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal o de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
21		Elabora "oficio de solicitud de pago de incentivos económicos derivados de actos de fiscalización concurrente" dirigido a la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito, recaba rúbricas y pasa a firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
22	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe "oficio de solicitud de pago de incentivos económicos derivados de actos de fiscalización concurrente" así como formato que corresponda debidamente validado, rúbrica, recaba la firma correspondiente de la Subtesorería de Fiscalización y devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe y gestiona oficio de solicitud de pago firmado junto con el formato que corresponda debidamente validado a la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
24		Espera respuesta de la solicitud de autoliquidación de incentivos y verifica que el monto de la autoliquidación este completo.	20 días
		¿El monto de la autoliquidación está completo?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La inconsistencia es de fondo o de forma?	
		Fondo	
		(Conecta con la Actividad 26)	
		Forma	
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio	Recibe oficio de autoliquidación de incentivos	1 día
26		Revisa si la autoliquidación contempla el pago de multas fiscales federales.	1 día
		¿La autoliquidación contempla el pago de multas?	
		NO	
		Porque únicamente el contribuyente realizo el pago del Impuesto Omitido y los Recargos	
		(Conecta con la Actividad 28)	
		SI	
27		Comunica al área solicitante la recuperación de las multas fiscales federales.	1 día
28		Archiva y concluye.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No hay un plazo máximo establecido por la Ley.			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales coordinará, analizará, realizará y verificará los actos inherentes tendientes a la recuperación de los incentivos económicos que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México y que sean turnados por el área correspondiente de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2.- La Jefatura de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio realizará, verificará y controlará el seguimiento y recuperación de incentivos económicos, respecto de ingresos coordinados; procedimiento derivado de los pagos efectuados por contribuyentes en Instituciones Bancarias y vía Internet, de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.

3.- La Dirección de Procesos de Auditoría y la Dirección de Verificaciones Fiscales de la Subtesorería de Fiscalización, deberán enviar a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro la solicitud de recuperación de incentivos, así como el soporte documental de cada uno de los pagos en efectivo o por compensación que realizan los contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación respecto de impuestos federales (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo,, Impuesto Empresarial a Tasa Única), así como los documentos que acrediten el inicio y conclusión de las facultades de comprobación.

4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro "A" y "B" deberán enviar a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro la solicitud de recuperación de incentivos, así como el soporte documental de cada uno de los pagos en efectivo o por compensación que realizan los contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación en materia de multas administrativas federales no fiscales, así como los documentos que acrediten que el pago se haya obtenido mediante acciones de cobro persuasivo o derivado de un requerimiento.

5. Recibida la solicitud de recuperación de incentivos, deberá ser remitida a la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.

6. Tratándose de solicitudes de recuperación de incentivos por parte de la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, deberán remitirse a la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio.

7. Las solicitudes de recuperación de incentivos que sean remitidas a la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio para su trámite deberán contener la siguiente documentación en 2 tantos:

a) Copia del documento que acredite el inicio de facultades de comprobación.

b) Copia de los pagos realizados por los contribuyentes a favor de la Tesorería de la Federación.

c) Copia del documento que acredite la conclusión de las facultades de comprobación.

d) Copia de la consulta realizada a la Cuenta Única (DARIO).

Asimismo, los documentos deberán enviarse escaneados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. La Dirección de Determinación de Auditorias deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro un tanto de copias de las Actas de Comité de Programación Entidades Federativas-Federación, inmediatamente después de que sean celebradas entre el Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el listado correspondiente a las reglas de distribución de dictámenes programados. Lo anterior, a fin de estar en condiciones de solventar los requerimientos solicitados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo el procedimiento de recuperación de incentivos económicos.

9. La Jefatura de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio, enviará a las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal del Distrito Federal con sede en la Ciudad de México y de Servicios al Contribuyente, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de verificación y validación de datos para el reintegro de incentivos, adjuntando el formato correspondiente y la documentación soporte requerida, así como el dispositivo magnético que contenga la información soporte en pdf y la información de los formatos en excel. La solicitud de reintegro de incentivos deberá incluir el oficio con el monto solicitado del reintegro de incentivos.

10. La Jefatura de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio podrá solicitar el reintegro del incentivo al 100%, siempre que en el mes en que se haya concluido el acto de fiscalización, se cumpla con un porcentaje de avance mínimo del 95% de la meta mensual acumulada prevista para métodos sustantivos (Visitas domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Revisiones de Papeles de Trabajo y Revisiones de Diferencia de Impuestos determinados en el Dictamen), así como un avance mínimo del 95% de la meta mensual acumulada para métodos de presencia fiscal (Verificaciones de Expedición de Comprobantes Fiscales y Cartas Invitación); en caso de que el acto se haya iniciado después de la entrada en vigor del nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, es decir, 13 de agosto de 2015, la Jefatura de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio podrá solicitar el reintegro del incentivo al 100%, siempre que se cumpla el VIE.

11. Cuando el porcentaje de avance acumulado del POA registrado en el mes de la terminación, sea inferior al 95%, solo se recuperará el 75% de los incentivos, sin embargo, el 25% restante podrá recuperarse si al cierre del ejercicio, el cumplimiento del POA alcanza como mínimo 95% de cada uno de los métodos, sustantivos y presencia fiscal; cuando no se cumpla con el VIE, solo se recuperará el 70% de los incentivos, siempre y cuando el acto se haya iniciado después de la entrada en vigor del nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, es decir, 13 de agosto de 2015.

12. El llenado del formato (INC-1, INC-1 (P), INC-2, INC-5, FIC-1 o FIC-2) en donde se deberá contener los datos de cada uno de los pagos en efectivo o por compensación que realizan los contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

13. En caso de que las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal del Distrito Federal con sede en la Ciudad de México y de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) devuelvan a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro los formatos objeto de validación por inconsistencia de forma en los mismos, la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio, requerirá a la Dirección de Auditorías Directas o a la Dirección de Revisiones Fiscales, la información o la documentación soporte para solventar la inconsistencia y elaborará oficio dirigido a la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal y de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y remitirá, el formato que corresponda para su revisión y validación.

14. Cuando alguna de las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal del Distrito Federal con sede en la Ciudad de México o de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informen que es improcedente el reintegro de los incentivos económicos por inconsistencia de fondo, la Unidad Departamental de Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio elaborará oficio de devolución a la Dirección de Procesos de Auditoría o a la Dirección de Verificaciones Fiscales en el que se especificará la inconsistencia por la cual no es procedente realizar el trámite para la recuperación de incentivos.

15. Cuando la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas informe un monto de autoliquidación distinto al solicitado se puede deber a que hubo inconsistencias de fondo o de forma, en caso de que las mismas sean de fondo, dicho monto ya no se podrá recuperar en virtud de que no se tiene derecho al mismo y tratándose de inconsistencias de forma se deberá a que hubo algún error en el llenado del formato y se tendrá que llevar a cabo nuevamente todo el trámite para la validación del Formato INC-1, ante la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Distrito Federal con sede en la Ciudad de México o de Servicios al Contribuyente (1, 2, 3 o 4) que corresponda, únicamente de la cantidad que no fue autorizada en la autoliquidación.

16. Los oficios que se elaboren en este procedimiento se emitirán en cinco tantos y se turnaran mediante relación y deberán ir acompañados del soporte documental cuando se trate de su rúbrica y/o firma.

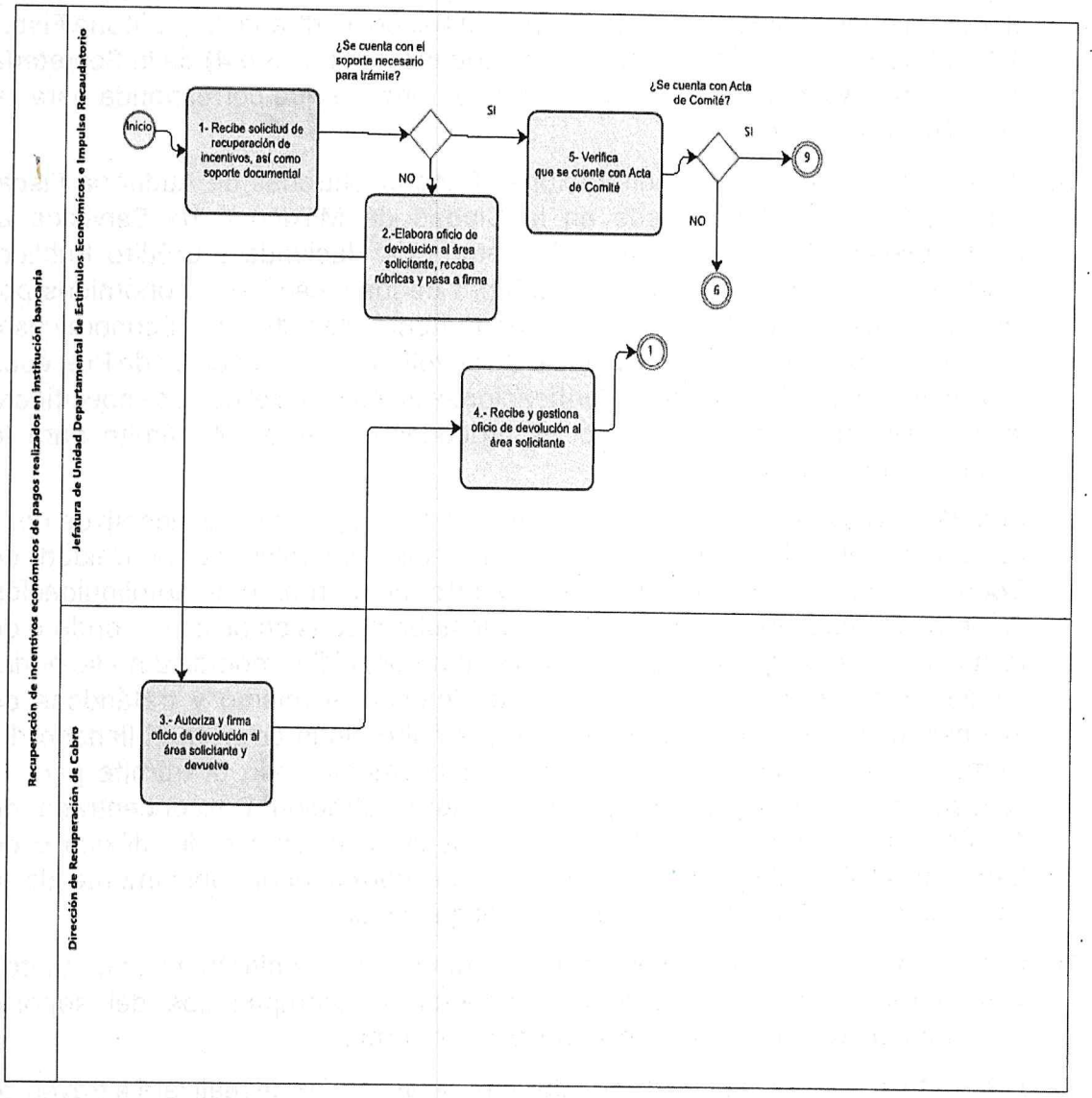
17. El trámite de los oficios generados durante estas etapas se realizará a través de las personas designadas por la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.

18. La recepción de los documentos mediante los cuales se dé respuesta a las solicitudes emitidas por la Dirección de Recuperación de Cobro se realizará a través de la Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.

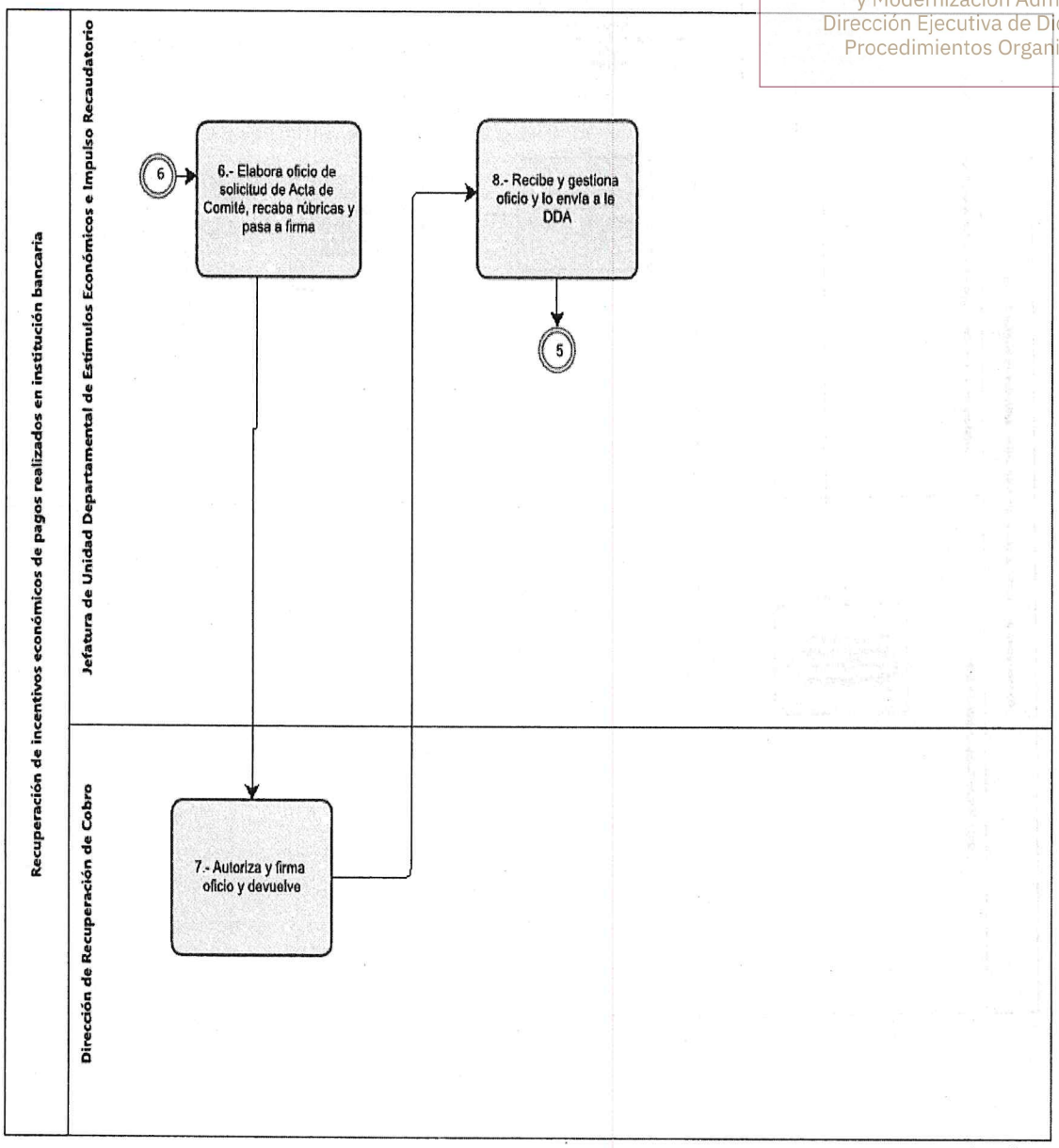
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

19. Es responsabilidad del Subdirector de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales revisar los documentos que se emitan y en caso de estar mal elaborados los devolverá a la Unidad Departamental Estímulos Económicos e Impulso Recaudatorio para su corrección.

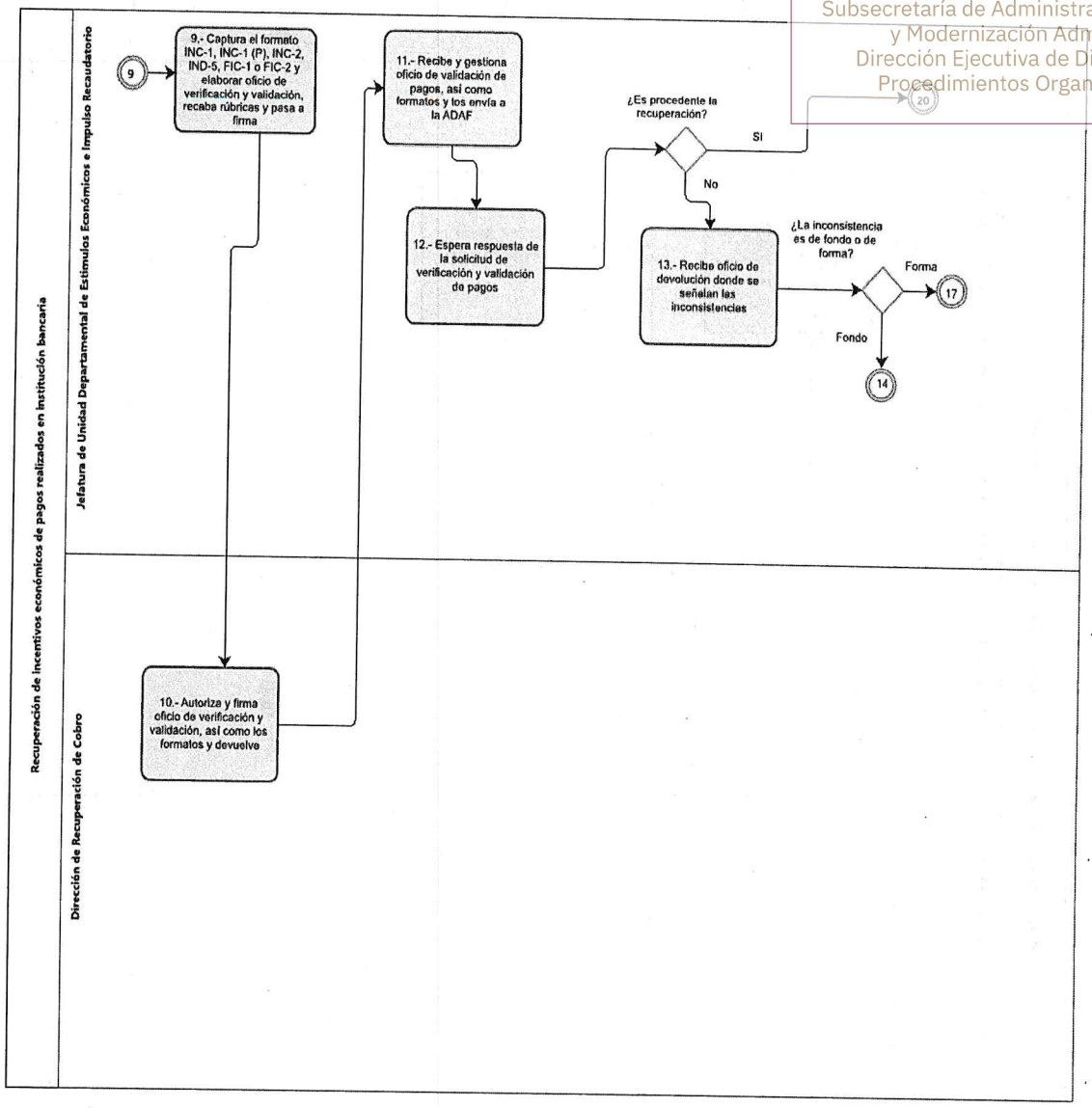
Diagrama de Flujo



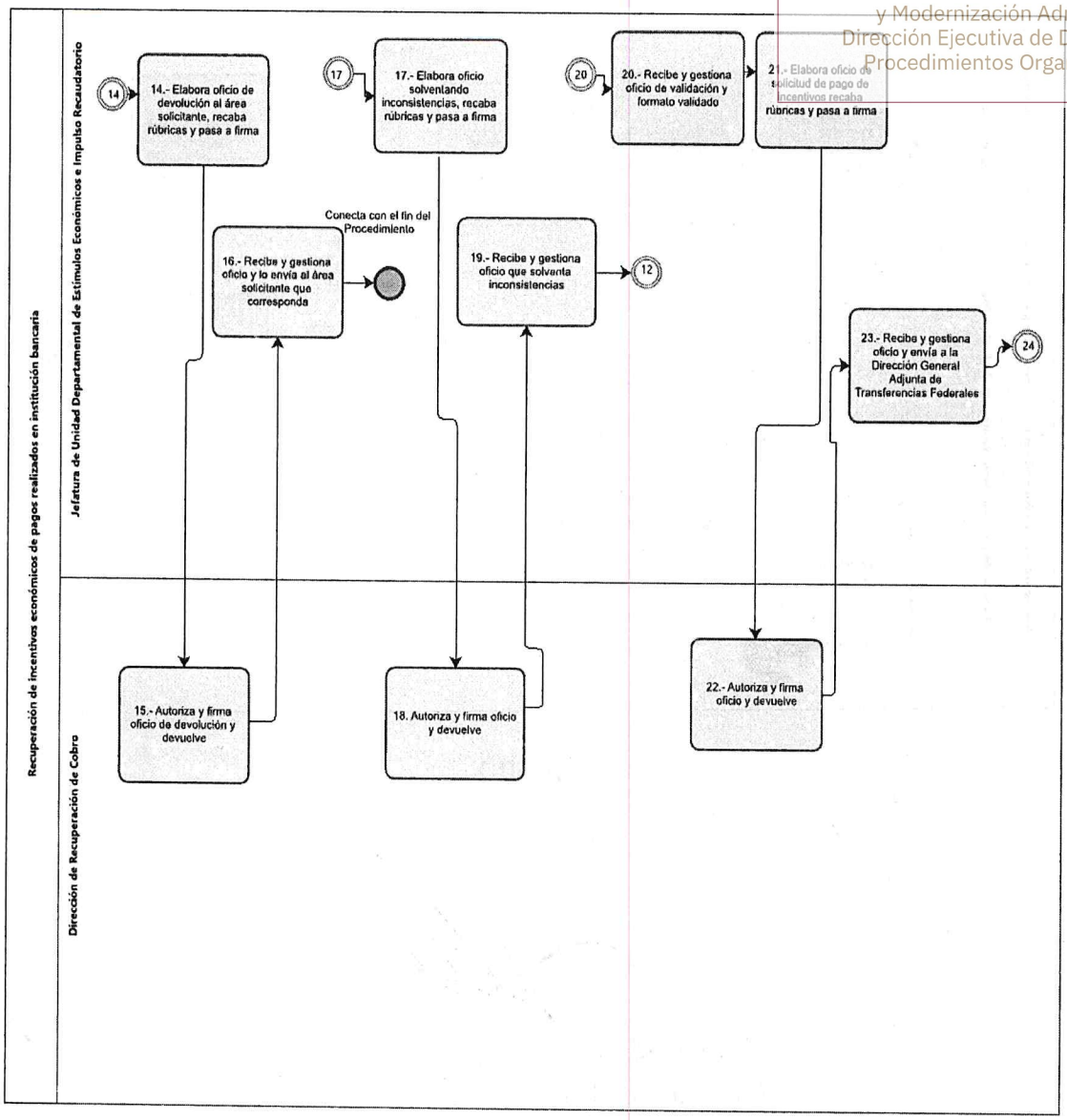
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



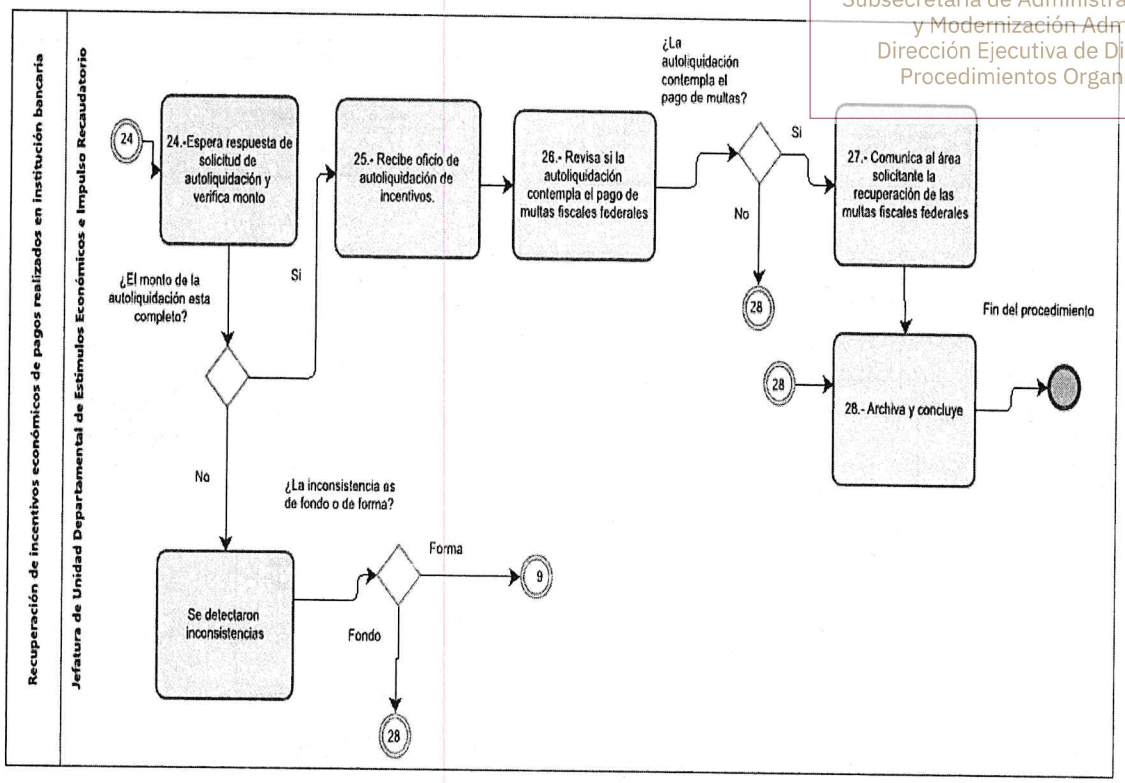
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Coordinación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

88. Nombre del procedimiento: Ampliación de Embargo para cubrir la totalidad del Crédito Fiscal.

Objetivo General: Ampliar el embargo sobre la negociación, sobre bienes inmuebles o muebles propiedad del (los) contribuyente (s), para cubrir el importe histórico y los accesorios legales del Crédito Fiscal que tenga a su cargo, a fin de realizar el cobro total del mismo.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Revisa el expediente del Crédito Fiscal y de ser procedente elabora el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo y turna mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para revisión y aprobación.	3 días
2	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.	Evalúa, aprueba y turna expediente mediante relación, así como el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo, a la Dirección de Recuperación de Cobro para firma.	3 días
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza el Acuerdo de Ampliación de Embargo y firma la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo y devuelve expediente a la Subdirección de Determinación y Acción de Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.	Recibe el expediente y turna el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe el expediente y turna el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo al Líder Coordinador de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, para su diligencia.	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales	Recibe Acuerdo de Ampliación de Embargo, Citatorio Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo y asigna al Servidor Público Habilitado para que acuda al domicilio señalado para llevar a cabo la diligencia.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo y acude al domicilio señalado en la Orden de Ampliación de Embargo.	2 días
		¿Se localizó el domicilio señalado en la orden de Ampliación de Embargo?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Elabora Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado y lo entrega al Coordinación de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales con sus anexos originales.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales	Evalúa, descarga y remite el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado, realizado por el Servidor Público Habilitado, con sus anexos originales a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para localización de nuevo domicilio.	3 días
9	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.	Recibe el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado, realizado por el Servidor Público Habilitado, con sus anexos originales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/ Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe el informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado, integra expediente y realiza el trámite señalado en el procedimiento No. 30 "Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el procedimiento administrativo de ejecución".	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la diligencia de Ampliación de Embargo, trabando Embargo sobre bienes propiedad del contribuyente y devuelve documentación original al Coordinación de Procesos de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales.	2 días
12	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales	Recibe diligencia de Ampliación de Embargo y devuelve documentación original a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Créditos Fiscales.	2 días
13	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe diligencia de Ampliación de Embargo y remite documentación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal o Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe diligencia de Ampliación de Embargo, integra el expediente y revisa que las diligencias estén debida y legalmente requisitadas, de no ser el caso levanta la constancia respectiva para su remisión al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas y glosa a su expediente.	1 día
15		Revisa las Diligencias de Ampliación de Embargo para verificar qué tipo de bien se embargó.	1 día
		¿Se trata de bienes Muebles, Bienes Inmuebles/Negociaciones?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Embargo de bienes Inmuebles/Negociación?	
16		Elabora Oficio de "Solicitud de Antecedentes" en caso de embargo de bienes inmuebles o solicitud de folio mercantil o de persona moral en caso de embargo de negociación. Conecta con actividad 33 del Procedimiento No. 31 "Requerimiento a Contribuyentes de haber Efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo".	1 día
		Embargo de bienes Muebles	
17		Devuelve expediente a la Bóveda de Créditos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Procesos de Notificación o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales que corresponda, para la cancelación del vale de préstamo, actualizar cartera de créditos y ésta turne el expediente a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracciones, Remates y Subastas para continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en etapa de extracción.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Respecto a las actividades (5 y 9) la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, trabaja en colaboración con la Coordinación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Servidores Públicos Habilitados, la cual lleva el control de lo que se entrega y que emite a los Servidores Públicos Habilitados.

2. En términos del artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad en los términos de las leyes aplicables.

3. La Dirección de Recuperación de Cobro, hará efectivos a través del Procedimiento
Administrativo de Ejecución, los créditos fiscales exigibles en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos del Ejecutivo Federal, requerimientos de saldo insoluto, las sanciones pecuniarias impuestas por las Autoridades Administrativas Fiscales y Judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago; Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal cuando soliciten la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente; ordenar la práctica de los embargos, así como su cancelación; Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones; notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los actos administrativos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución; ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las Autoridades Fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de ejecución y cobro coactivo, en coordinación con las Autoridades competentes, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales; condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades mencionadas anteriormente en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en Materia Fiscal Federal del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 246 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII IX, X Y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, normatividad aplicable de conformidad con el artículo TRIGÉSIMO CUARTO Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México.

4. La Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y/o Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, programará, revisará, aprobará y supervisará los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tendientes a la recuperación de los créditos fiscales (Locales/Federales), hasta la inscripción de los embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera.

5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Recuperación de Cobro de Impuestos (Locales/Federales), analizarán, programarán e instruirán al personal a su cargo en la elaboración de los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su revisión y emisión, a fin de lograr la recuperación de los créditos fiscales (Locales/Federales), hasta la inscripción de los embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera.

6. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, de Recuperación de Cobro de Impuestos (Local/Federal), realizarán el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo, debidamente fundada y motivada, cuando los bienes embargados sean insuficientes para cubrir el Crédito Fiscal, o bien cuando se trate de bienes o negociaciones, que tengan inscritos gravámenes que dificultarían la recuperación del Crédito Fiscal o no sea posible su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

7. El Acuerdo de Ampliación de Embargo, deberá ser turnado en tres tantos a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales para firma, así como la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo tanto para rúbrica de la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, como para firma de la Dirección de Recuperación de Cobro, mediante relación y acompañarse del expediente respectivo.

8. La Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, recibe y revisa el expediente, y el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y Anexo del Acta de Ampliación de Embargo, cuando se emita por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Local/Federal), y por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro. Si estos son correctos firma el Acuerdo de Ampliación de Embargo y rúbrica la Orden de Ampliación de Embargo y los turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma. En caso contrario devuelve a las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Local/Federal), o bien a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, estas reciben y corrigen las observaciones hechas, rúbrica y turna nuevamente a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales para su revisión, firma del Acuerdo de Ampliación de Embargo y rúbrica de la Orden de Ampliación de Embargo y los turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. La Dirección de Recuperación de Cobro firmará la Orden de Ampliación de Embargo, cual se hará sobre bienes distintos a los ya embargados y que sean propiedad del deudor, los que además deberán ser suficientes para hacer efectivo el cobro del Crédito Fiscal y sus accesorios legales.

10. La Dirección de Recuperación de Cobro devolverá el expediente, el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio, Acta de Ampliación de Embargo y. Anexo del Acta de Ampliación de Embargo a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para dar seguimiento.

11. La Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, recibe por parte de la Dirección de Recuperación de Cobro, el expediente, el Acuerdo de Ampliación de Embargo, la Orden de Ampliación de Embargo debidamente firmada por la Dirección de Recuperación de Cobro, el Citatorio, el Acta de Ampliación de Embargo y el Anexo del Acta de Ampliación de Embargo, y los devuelve a las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Local/Federal), o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda para su seguimiento.

12. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Local/Federal), o las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro reciben el expediente y turnan a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales (Coordinación de Servidores Públicos Habilitados), a fin de que se ejecute la Orden de Ampliación de Embargo, en el domicilio fiscal, o en el caso de los aprovechamientos, en el domicilio proporcionado por las Autoridades impositoras u ordenadoras, a fin de cobrar el Crédito Fiscal que se trate.

13. La entrega de la Orden de Ampliación de Embargo para su diligencia se hará a través de la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados dependiente de la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, mediante relación, una vez entregada la Ampliación de Embargo al Servidor Público Habilitado, éste se sujetará a lo dispuesto por el Procedimiento de Requerimiento a Contribuyentes de haber Efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo.

14. Cuando no se localiza el domicilio señalado en la Ampliación de Embargo o no se localice al Contribuyente o persona con quien se ejecute la diligencia, el Servidor Público Habilitado elaborará y entregará Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado, en el que detalle las causas por las que no realizo la diligencia, y las devolverá a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados dependiente de la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, estando a lo dispuesto por el Procedimiento de ubicación de Contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

15. Si la diligencia fue practicada se devuelven las constancias de la misma o en su caso
el Servidor Público Habilitado elabora el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado correspondiente; en ambos casos los documentos son devueltos a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados dependiente de la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para que las remitan a esta última o bien a la persona designada para realizar el descargo en la cartera de créditos y se remita el expediente con las constancias glosadas a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según sea el caso, a fin de que éstas revisen las Actas de Ampliación de Embargo y se continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

16. Cuando los expedientes sean remitidos a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales y Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, las constancias de la diligencia serán revisadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Local/Federal), o por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según quien haya emitido la Ampliación de Embargo.

17. La diligencia de la Orden de Ampliación de Embargo que lleve a cabo el Servidor Público Habilitado, será estrictamente responsabilidad de éstos, dicha diligencia constará en su caso del Citatorio y el Acta de Ampliación de Embargo.

18. Corresponde a cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Locales/Federales), así como a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, la realización de las diligencias relativas a los Actos Administrativos aquí regulados.

19. Se entiende como constancias de la diligencia, los documentos en los cuales el Servidor Público Habilitado hace constar la ejecución de la Ampliación de Embargo, pudiendo ser la Orden de Ampliación de Embargo, Citatorio y Acta de Ampliación de Embargo.

20. Los oficios que se elaboren en este Procedimiento se emitirán en tres tantos y se
turnan mediante relación y deberán ir acompañados del expediente cuando se trate
de su rúbrica y/o firma.

21. Este Procedimiento está vinculado con el Procedimiento de "Requerimiento' a Contribuyentes de Haber Efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo", y con el de "Ubicación de Contribuyentes no Localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución".

22. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho común, en términos de lo dispuesto por el artículo 14 del Código

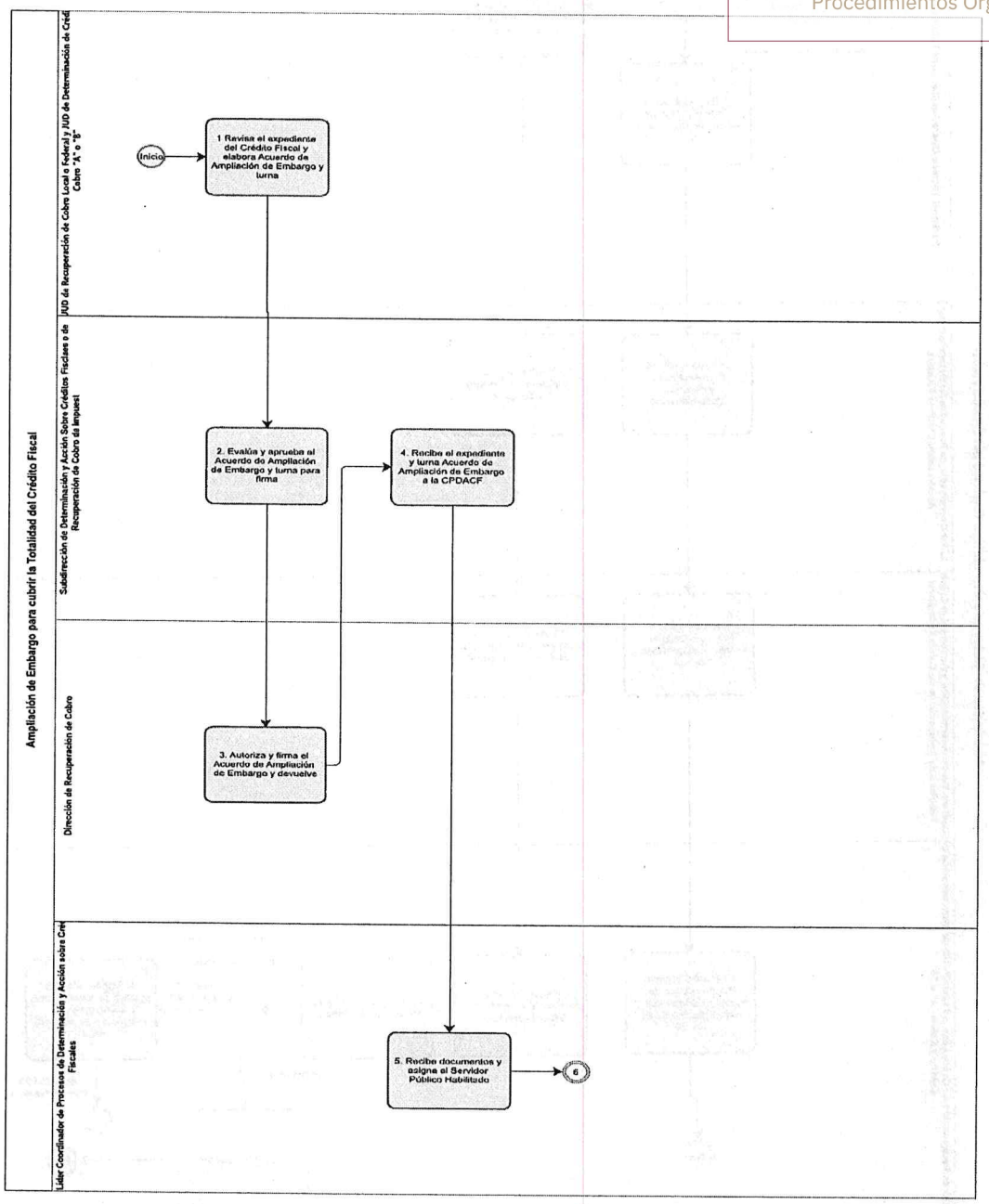
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Fiscal de la Ciudad de México, mismas que para el presente procedimiento será el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

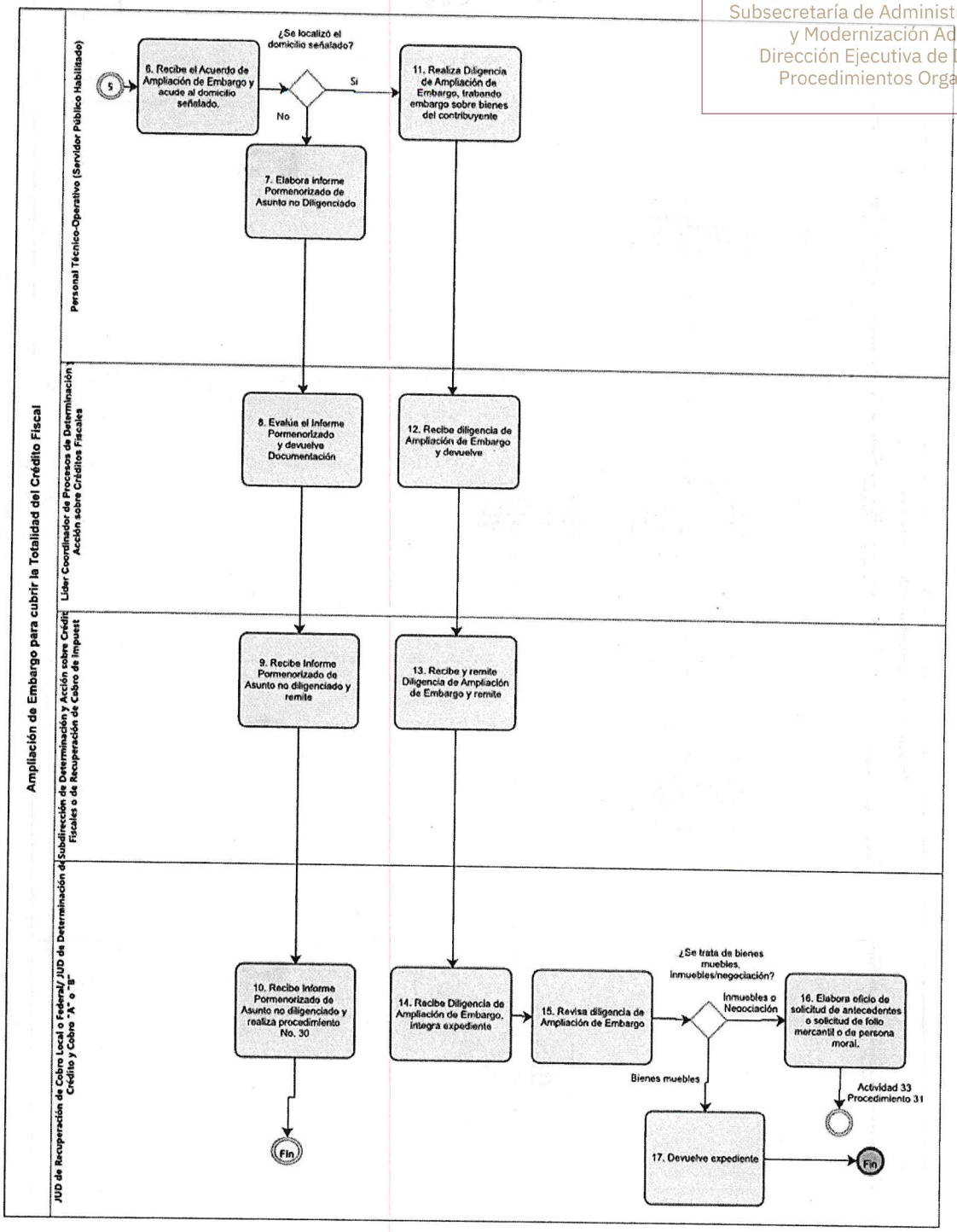
23. Este procedimiento está vinculado con el Procedimiento de "Requerimiento a Contribuyentes de haber efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo", el de "Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el de "Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales" y el de "Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación y Cobro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

89. Nombre del procedimiento: Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución

Objetivo General: Efectuar la búsqueda de los Contribuyentes que no han podido ser localizados, para iniciar o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución y de esta forma se esté en posibilidad de recuperar los créditos fiscales que tenga derecho a percibir la Hacienda Pública (federal y local) de las personas físicas y las morales que estén obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente, para sufragar los gastos públicos que demanda la sociedad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) /Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado y elabora el oficio de solicitud de consulta al Sistema Dario Web, turna para rúbrica a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.	
2	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de consulta al Sistema Dario Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna para firma a la Dirección de Recuperación de Cobro	1 día
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma la solicitud de consulta al Sistema Dario Web y la devuelve a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para su trámite.	2 días
4	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe y devuelve la solicitud de consulta al Sistema Dario Web a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) /Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) /Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe oficio de solicitud de consulta al Sistema Dario Web y gestiona.	
6		Analiza la información que arroje la consulta al Sistema Dario y determina el procedimiento a seguir.	
		¿La consulta al Sistema Dario Web, arrojo un domicilio diferente dentro de la Ciudad de México, al que se tiene en el expediente?	
		NO	
7		Elabora "oficio a notificar y/o ejecutar" cambiando de Servidor Público Habilitado para que realice una segunda visita en el domicilio que se tiene registrado y lo turna a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Créditos Federales según corresponda para recabar rúbricas.	5 días
		Conecta con Actividad 9	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Elabora "oficio a notificar y/o ejecutar" con el nuevo domicilio arrojado por el Sistema Dario Web, rubrica y lo remite a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para su rúbrica.	3 días
9	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de	Recibe "oficio a notificar y/o ejecutar", rubrica y lo remite a la Dirección de Recuperación de Cobro para su firma.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Recuperación de Cobro de Impuestos Federales		
10	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el "oficio a notificar y/o a ejecutar" y lo devuelve Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para su trámite.	2 días
11	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe el "oficio a notificar y/o a ejecutar" y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o a la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), para su seguimiento.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe "oficio a notificar y/o ejecutar" firmado y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales para su diligencia, a través del Servidor Público Habilitado.	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	Recibe el "oficio a notificar y/o ejecutar" y lo turna al Personal Técnico-Operativo (Servidor Público Habilitado) previamente designado, para su notificación o ejecución	2 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales (Personal-Técnico Operativo)	El Servidor Público Habilitado recibe y acude al domicilio señalado en el "oficio a notificar y/o ejecutar" para realizar la diligencia.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se localizó en el domicilio señalado en el "Documento a notificar y/o ejecutar" al contribuyente?	
		SI	
15	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Realiza y/o ejecuta la diligencia correspondiente y devuelve la documentación original al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales.	
16	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales	Recibe documentación original de la diligencia respectiva y la devuelve a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Créditos Fiscales.	
17	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe documentación original de la diligencia respectiva y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), según corresponda para seguimiento.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe documentación original y revisa que las diligencias estén debida y legalmente requisitadas, de no ser el caso levanta la constancia respectiva para su remisión al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas y glosa a su expediente y continúa con procedimiento que corresponda.	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		NO	
19	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre	Elabora Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado y lo entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción Sobre	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Créditos Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Créditos Fiscales con sus anexos originales.	
20	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales	Evalúa, descarga y remite el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado, realizado por el Servidor Público Habilitado, con sus anexos originales a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para localización de nuevo domicilio.	3 días
21	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.	Recibe el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado, realizado por el Servidor Público Habilitado, con sus anexos originales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), según corresponda.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe el informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado e integra expediente.	3 días
23		Elabora y turna para su rúbrica a Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales los "oficios de solicitud de información para la localización de nuevo domicilio" respecto del contribuyente no localizado, dirigidos a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal,	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Asociaciones o Agrupaciones Empresariales.	
24	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe, rubrica y turna para firma de la Dirección de Recuperación de Cobro los "oficios de solicitud de información" para la localización de nuevo domicilio respecto del contribuyente no localizado, dirigidos a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Asociaciones o Agrupaciones Empresariales.	2 días
25	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma los "oficios de solicitud de información" para la localización de nuevo domicilio respecto del contribuyente no localizado y los devuelve a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para su trámite.	3 días
26	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe firmados los "oficios de solicitud de información" para la localización de nuevo domicilio respecto del contribuyente no localizado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), para su seguimiento.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/ Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe firmados los "oficios de solicitud de información" para la localización de nuevo domicilio respecto del contribuyente no localizado y gestiona ante las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Asociaciones o Agrupaciones Empresariales a las cuales van dirigidos y espera la respuesta.	100 días
28		Elabora y rubrica el "Acuerdo de interrupción del plazo para que opere la Prescripción" y lo turna a la Subdirección de Determinación y Acción sobre	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Créditos Fiscales Subdirección de Recuperación Cobro de Impuestos Federales para su revisión y firma.	
29	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Revisa el "Acuerdo de interrupción del plazo para que opere la Prescripción", lo firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), para su trámite.	2 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe y realiza la notificación por estrados del "Acuerdo de interrupción del plazo para que opere la Prescripción". Glosa la documentación al expediente y lo devuelve a la Subdirección de Determinación de Créditos.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
		Conecta con actividad 8	
31	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales/Personal Técnico-Operativo	El Servidor Público Habilitado recibe documento a notificar y/o ejecutar y acude al nuevo domicilio reportado en las respuestas a las "Solicitudes de Información" para la ubicación del contribuyente no localizado para realizar la diligencia	2 días
		Conecta con actividad 14	
		¿Se localizó al contribuyente en el nuevo domicilio reportado?	
		NO	
		Conecta con actividades 19 y 28	
		Si	
		Conecta con actividad 15	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 253 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Servidor Público Habilitado es el encargado de llevar a cabo toda actividad inherente a el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2. En términos del artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad en los términos de las leyes aplicables.
3. La Dirección de Recuperación de Cobro, hará efectivos a través del Procedimiento
Administrativo de Ejecución, los créditos fiscales exigibles en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos del Ejecutivo Federal, requerimientos de saldo insoluto, las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas fiscales y judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago; Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal cuando soliciten la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente; ordenar la práctica de los embargos, así como su cancelación; Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de sus funciones; notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento administrativo de ejecución; ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de ejecución y cobro coactivo, en coordinación con las autoridades competentes, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales; condonar y reducir las multas impuestas en el ejercicio de las facultades mencionadas anteriormente en términos de lo dispuesto en los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Feral, de conformidad con el artículo 246 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII IX, X Y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, normatividad aplicable de conformidad con el artículo TRIGÉSIMO CUARTO Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, programarán,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

revisarán, aprobarán y supervisarán los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tendientes a la recuperación de los créditos fiscales (Locales/Federales), hasta la Inscripción de los Embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera.

5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro y de
Recuperación de Cobro (Local/Federal), analizarán, programarán e instruirán al personal a su cargo en la elaboración de los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su revisión y emisión, a fin de lograr la recuperación de los créditos fiscales (Locales/Federales), hasta la Inscripción de los Embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera.

6. Este procedimiento iniciará cuando:

   - No se ubica el domicilio a que se hace referencia en el oficio a notificar o ejecutar.
   - No se localiza al contribuyente en el domicilio a que se hace referencia en el oficio a notificar o ejecutar.

7. Se entiende por:

   - Oficio a notificar: acto administrativo emitido dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución tendiente a gestionar el cobro al contribuyente que tiene a cargo un crédito fiscal.
   - Oficio a ejecutar: oficio que contiene un Mandamiento de Ejecución que trae aparejada la orden de embargo.
   - Consulta al Sistema Dario Web: el acceso al Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado: documento que elaboran los Servidores Públicos Habilitados en el cual detallan los motivos por los cuales no pudieron notificar o ejecutar el oficio que les fue entregado para diligenciar.

9. Los oficios que se elaboren en este procedimiento se emitirán en cuatro tantos y se turnan para su rúbrica y/o firma, según corresponda, mediante relación y deberán ir acompañados del expediente, entendiéndose por expediente el que contiene todas las gestiones de cobro que hasta ese momento se hayan realizado para la recuperación del Crédito fiscal.

10. El expediente a que se hace referencia en este procedimiento es el que obra en la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro y contiene las actuaciones realizadas para la recuperación del crédito fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Se encuentra adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados.
12. Cabe señalar que, para la Notificación o Ejecución del nuevo oficio generado, deberá asignarse a un Servidor Público Habilitado diferente a aquél que elaboró el Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado en la diligencia anterior.
13. En el caso de los oficios a Notificar o Ejecutar generados por las Unidades Departamentales de Determinación de Crédito y Cobro, el turno para su diligencia se llevará a cabo mediante relación firmada por la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
14. Una vez entregado el oficio a Notificar o Ejecutar al Servidor Público Habilitado, éste se sujetará a lo establecido en el Procedimiento denominado "Notificación de actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al Embargo de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones"
15. Se entenderá por Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, del Gobierno Federal, Asociaciones o Agrupaciones Empresariales:
    - Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México.
    - Registró Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
    - Instituto Mexicano del Seguro Social.
    - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
    - Comisión Federal de Electricidad.
    - Compañía de Teléfonos de México.
16. Asociaciones o Agrupaciones Empresariales del ramo de que se trate. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro y/o de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, la presentación de los oficios de solicitud de informes del contribuyente no localizado, ante las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, del Gobierno Federal, de las Asociaciones o de las Agrupaciones Empresariales.
17. La publicidad del "Acuerdo de Interrupción del plazo para que opere la prescripción" se hará mediante la notificación por estrados, la cual se practicara de la siguiente forma:
    - Las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro, las harán en los estrados de la Dirección de Recuperación de Cobro.
    - Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro las realizarán en los estrados de las Administraciones Tributarías donde se ubiquen.
18. El expediente se devuelve al área encargada de su resguardo para los trámites que a dicha área correspondan; las Jefaturas de Unidad Departamental de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Recuperación de Cobro, envían el expediente a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales y Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro lo turnan a la persona designada para glosar el expediente y hacer el descargo en la cartera de créditos.

19. Los Servidores Públicos Habilitados practicaran las diligencias que les sean encomendadas conforme a los Procedimientos de "Requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo"; y el de "Notificación de actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al Embargo de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones".

20. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho común, en términos de lo dispuesto por el artículo 14 del Código Fiscal para la Ciudad de México, mismas que para el presente procedimiento será el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

21. Este Procedimiento está vinculado con los Procedimientos de "Requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo"; "Notificación de actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al Embargo de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones"; "Ampliación de Embargo para cubrir la totalidad del crédito fiscal", "Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución", "Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales", "Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución", "Intervención de negociaciones en administración para la recuperación de los créditos fiscales" e "Intervención de negociaciones con cargo a la caja para la recuperación de los créditos fiscales", lo anterior en virtud de que subsana las inconsistencias que se generan en los mismos cuando no se localiza al contribuyente.

El procedimiento es por expediente y los tiempos que se establecen corresponden a la elaboración de las actividades de un solo crédito fiscal, sin embargo y toda vez que en la operación real se maneja un volumen importante de expedientes los tiempos de atención son estimados.

Asimismo, y toda vez que el procedimiento para su debida integración depende de la ejecución y respuesta de otras áreas como la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y/o Dependencias como a las que se solicita información del contribuyente no localizado mismas que han sido precisadas en el presente, circunstancia que también influye para que los tiempos de atención se señalen como estimados.

El procedimiento está sujeto a la realización de las diligencias de notificación por parte de los servidores públicos habilitados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

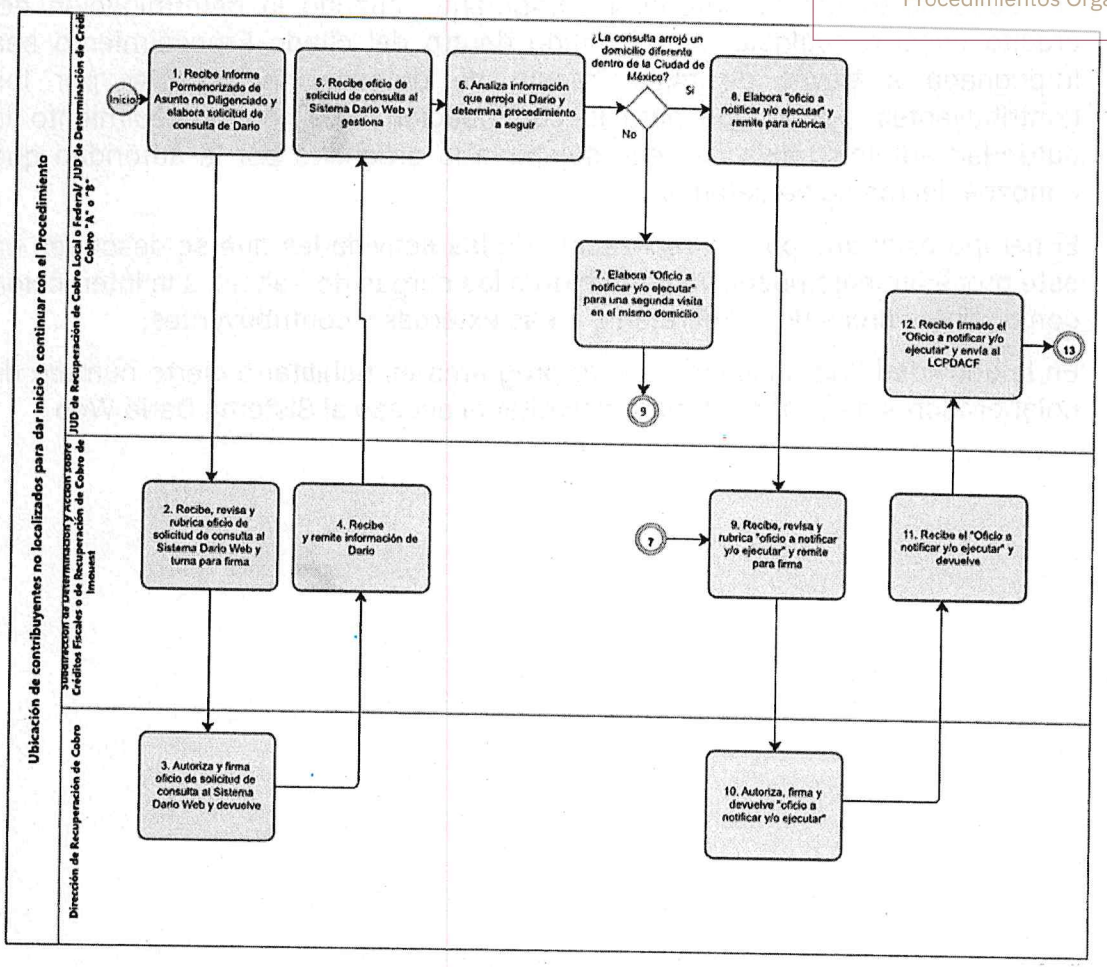
Es importante señalar que el Procedimiento Administrativo de Ejecución puede ser suspendido por la Autoridad competente, cuando la determinación del crédito fiscal o cualquier acto emitido dentro del citado Procedimiento sea impugnada a través de algún medio de defensa hecho valer por los contribuyentes, por lo que para la continuación de dicho procedimiento la autoridad administrativa se debe sujetar a lo ordenado por la autoridad que conozca del medio de defensa.

El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría, áreas externas y contribuyentes.

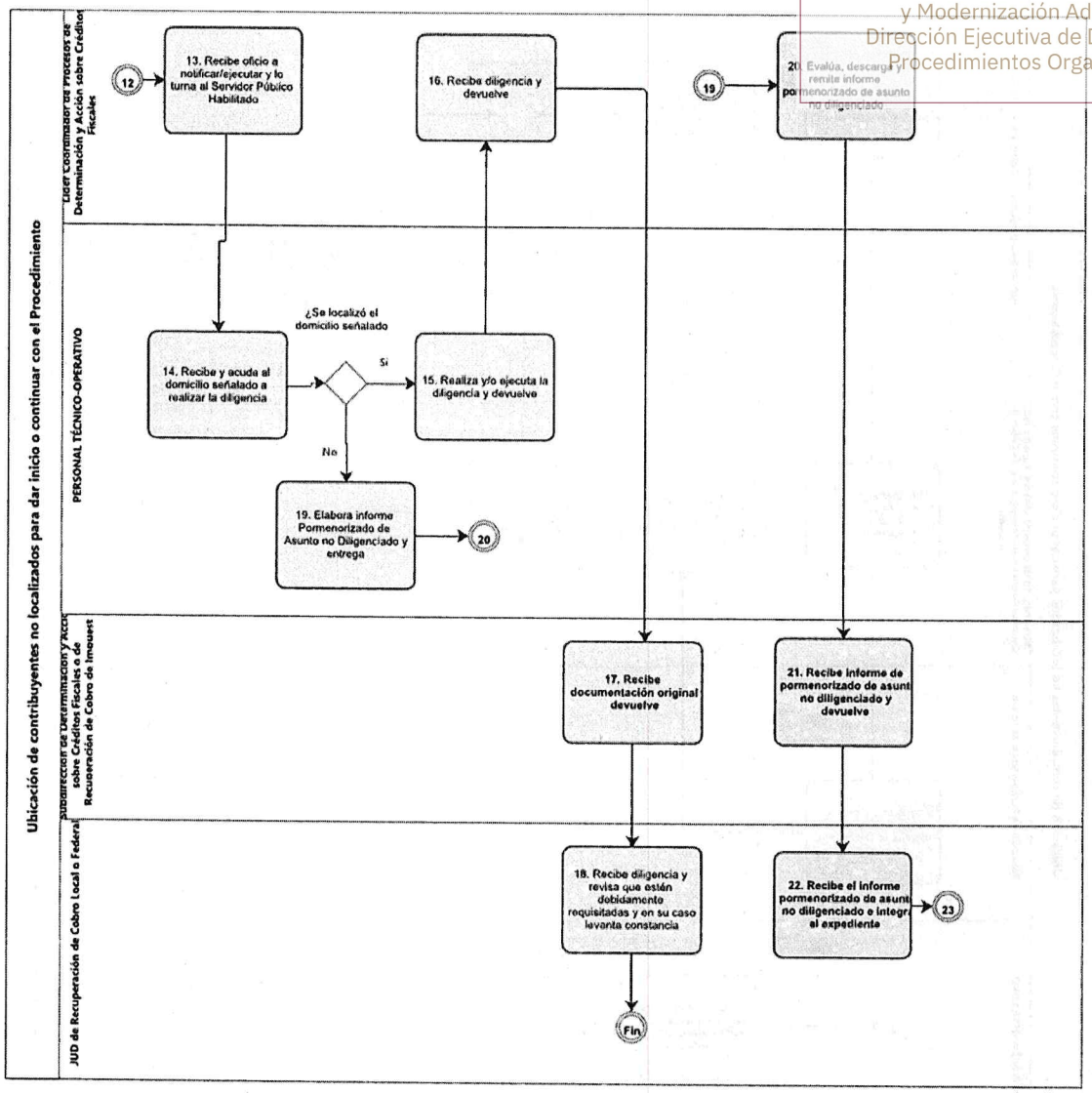
En la actividad 3 la finalidad de este programa es habilitar a cierto número de colaboradores de confianza, para delimitar el acceso al Sistema Dario Web.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

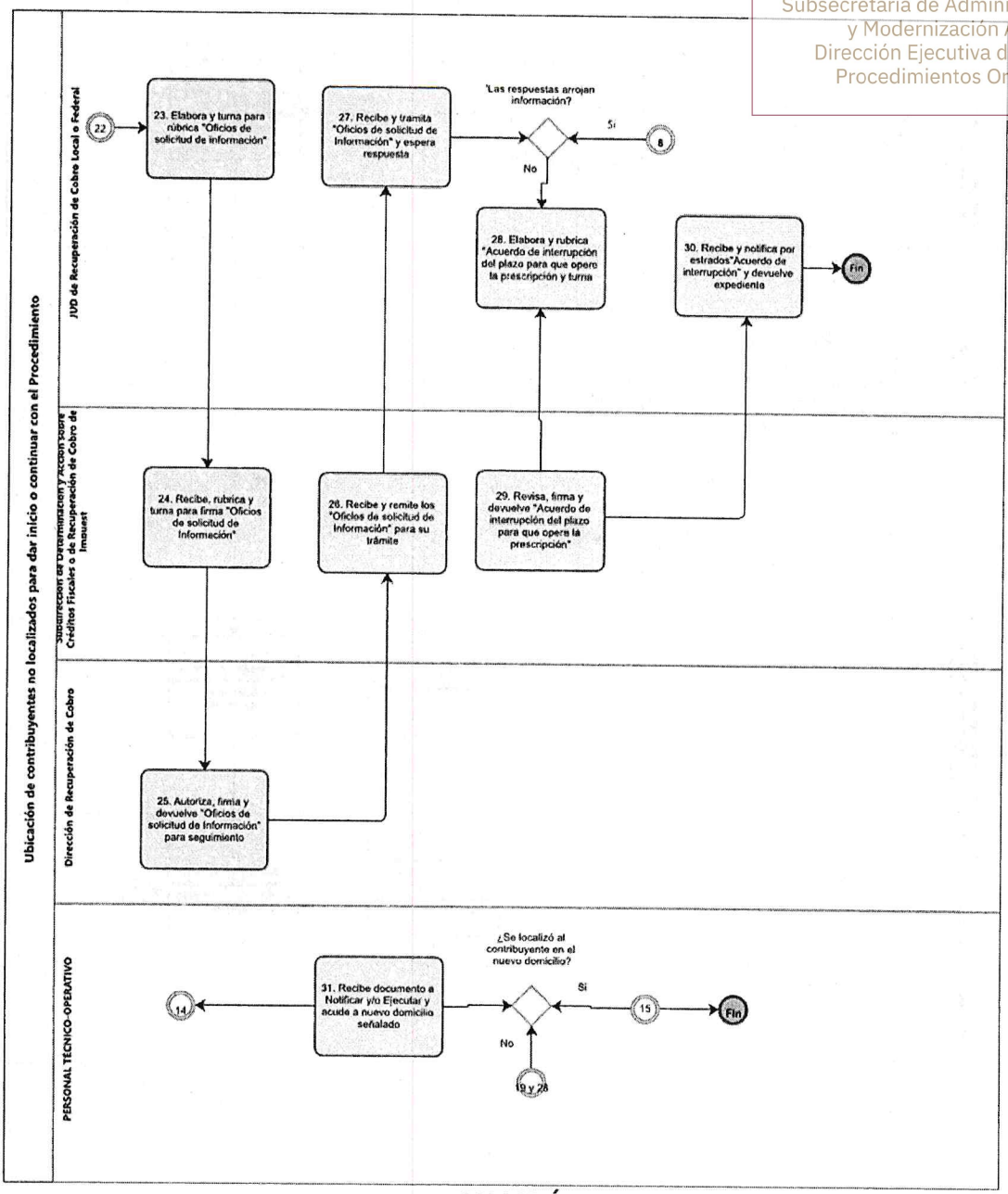
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

90. Nombre del procedimiento: Requerimiento para los contribuyentes que tengan créditos fiscales a efectuado el pago de créditos fiscales y/o ejecución de embargo.

Objetivo General: Requerir a los contribuyentes que tengan créditos fiscales a efecto de que demuestren haber efectuado el pago del crédito fiscal y los accesorios legales a su cargo, en caso contrario, proceder al embargo de bienes suficientes para hacerlos efectivos, llevando a cabo la recuperación del crédito fiscal y sus accesorios legales, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para que de esta manera se logre una mayor recaudación de impuestos y contribuciones a efecto de que la Hacienda Pública incremente sus recursos para sufragar el gasto público.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Analiza el expediente del crédito fiscal y de ser procedente elabora Mandamiento de Ejecución y constancias de Embargo y turna mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda, para rúbrica.	3 días
2	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe, revisa y rubrica Mandamiento de Ejecución y constancias de Embargo y turna mediante relación a la Dirección de Recuperación de Cobro para firma.	2 días
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el Mandamiento de Ejecución y constancias de Embargo y lo devuelve mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda, para su seguimiento.	2 día
4	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/Subdirección de Recuperación de	Recibe expediente junto con el Mandamiento de Ejecución firmado y constancias de Embargo y devuelve mediante relación a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Cobro de Impuestos Federales	Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), según corresponda para seguimiento.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe el expediente junto con el Mandamiento de Ejecución firmado y constancias de Embargo y turna mediante relación "Documentación de Embargo" al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, para su diligencia.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	Recibe Mandamiento de Ejecución y constancias de embargo y asigna mediante relación al Servidor Público Habilitado, previamente designado para su diligencia.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales /Personal Técnico-Operativo	Recibe Mandamiento de Ejecución y constancias de embargo y acude al domicilio señalado en las mismas.	20 días
		¿Se localiza el domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución al contribuyente?	
		NO	
8		Elabora informe pormenorizado de asunto no diligenciado, entregándolo junto con el acto administrativo no ejecutado al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita la presencia de la persona a quien va dirigido el Mandamiento de Ejecución, o su representante legal.	1 día
		¿Al momento de la diligencia se encuentra el contribuyente o su representante legal?	
		NO	
10		Entrega citatorio a la persona que se encuentre en el interior del domicilio, o en su defecto lo fija por instructivo, para que el contribuyente señalado en el Mandamiento de Ejecución o su representante legal, lo espere a una hora fija del día hábil siguiente para la práctica de la diligencia ordenada.	1 día
11		Acude nuevamente al domicilio en la hora y día especificado en el citatorio y realiza la diligencia con quien se encuentre en el interior del domicilio.	1 día
		¿Encuentra a alguien en el domicilio?	
		NO	
12		Elabora y devuelve informe pormenorizado de asunto no diligenciado, junto con el acto administrativo no ejecutado al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.	1 día
		(Conecta con actividad 26)	
		(Conecta con Procedimiento 30)	
		SI	
13		Prepara la documentación para dar inicio a la diligencia.	1 día
14		Inicia la diligencia con el contribuyente señalado en el Mandamiento de Ejecución, o su representante legal o persona con la que se entiende la diligencia.	1 día
15		Requiere al contribuyente señalado en el Mandamiento de Ejecución, o a su	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		representante legal o a la persona con la que se entiende la diligencia para que en el acto demuestre haber efectuado el pago del crédito fiscal.	
		¿El contribuyente, Representante Legal o persona con la que se atiende la diligencia cuentan con documentación que demuestre haber efectuado el pago?	
		SI	
16		Solicita se exhiba original de pago y se le proporcione copia del mismo y hace constar en el requerimiento efectuado los datos correspondientes al mismo y suspende en el acto el embargo respectivo.	1 día
17		Recaba firma del contribuyente, o de su representante legal o de la persona con la que se entiende la diligencia en el acta, la firma y entrega original del Mandamiento de Ejecución y copia de las constancias de su diligencia.	1 día
18		Entrega las "Constancias de la Diligencia" al Coordinación de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales.	20 días
		(Conecta actividad 26)	
		NO	
19		Continúa con la diligencia de embargo, para lo cual se levanta "Acta de Embargo" en original y copia y asienta en la misma los hechos relativos a la diligencia de embargo.	1 día
20		Solicita al contribuyente, representante legal o persona con la que se atienda la diligencia, que proceda a designar testigos.	1 día
21		Hace constar el hecho en el Acta de Embargo y realiza la diligencia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Identifica a los testigos y requiere al contribuyente, representante legal o persona con la que se entiende la diligencia para que señale bienes sobre los que se trabará el embargo.	1 día
		¿El contribuyente, su representante legal o la persona con la que se entiende la diligencia señalan bienes?	
		SI	
23		Procede a identificar los bienes señalados para embargo y designa depositario de los mismos, entregando al contribuyente, su representante legal o la persona con la que se entiende la diligencia, original del Mandamiento de Ejecución, copia del acta de requerimiento de haber efectuado el pago y embargo, así como del acta de embargo con firma autógrafa al calce de los que en ella intervinieron. (Hará lo mismo en caso de que los testigos designados por la persona que entiende la diligencia se nieguen a firmar).	1 día
		(Conecta con la Actividad 25)	
		NO	
24		Señala bienes suficientes para cubrir el crédito fiscal, los identifica y designa depositario, entregando al contribuyente, su representante legal o la persona con la que se entiende la diligencia, original del Mandamiento de Ejecución, copia del Acta de Requerimiento de Haber Efectuado el Pago y Embargo, así como del Acta de Embargo con firma autógrafa al calce de los que en ella intervinieron. (Procederá igual cuando los bienes señalados no sean suficientes o idóneos, o cuando no se siga el orden	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		establecido en las disposiciones legales aplicables.	
25		Termina diligencia, prepara las "Constancias de la Diligencia" y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales.	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	Recibe las "Constancias de la Diligencia" o Informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado y envía mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda.	5 días
27	Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales/Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe las "Constancias de la Diligencia" o "Informe Pormenorizado de Asunto no Diligenciado" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), que corresponda para su seguimiento.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe las "Constancias de notificación de la Diligencia", descarga en base de datos e integra expediente.	1 día
29		Revisa que las diligencias estén debida y legalmente requisitadas.	1 día
		¿Las "Constancias de notificación de la Diligencia" están debida y legalmente requisitadas?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Levanta la constancia de hechos respectiva para su remisión a la Órgano de Control Interno en la Secretaría de Administración y Finanzas, para los efectos legales correspondientes.	2 días
		SI	
31		Revisa el contenido de las Actas de Embargo para determinar qué tipo de bien se embargó.	1 día
		¿Se trata de bienes Muebles, Bienes Inmuebles/Negociaciones?	
		Bienes Muebles	
32		Devuelve expediente a la Bóveda de Créditos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Procesos de Notificación o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales que corresponda, para cancelación del vale de préstamo, actualizar cartera de créditos y ésta turne el expediente a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracciones, Remates y Subastas para continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en etapa de extracción.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Bienes Inmuebles o la Negociación	
33		Elabora "Oficio de solicitud de Antecedentes" u "oficio de solicitud de folio mercantil o de persona moral" y remite expediente mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para revisión y rúbrica.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe expediente con "Oficio de solicitud de Antecedentes" u "oficio de solicitud de folio mercantil o de persona moral" revisa, rubrica y turna mediante relación a la Dirección de Recuperación de Cobro para firma.	2 días
35	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el "Oficio de solicitud de Antecedentes" u "oficio de solicitud de folio mercantil o de persona moral" y lo devuelve a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales o de la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su seguimiento.	2 días
36	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe expediente y "Oficio de solicitud de Antecedentes" u "oficio de solicitud de folio mercantil o de persona moral" firmado y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), según corresponda para su seguimiento.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe mediante relación expediente y el "Oficio de solicitud de Antecedentes" u "oficio de solicitud de folio mercantil o de persona moral", firmado y tramita su presentación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y espera respuesta del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	1 día
38		Recibe mediante relación el oficio de respuesta del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, contestando la solicitud de	180 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		búsqueda de antecedentes registrales y copia de los mismos, revisa y determina.	
		¿Existen antecedentes regístrales?	
		NO	
39		Elabora acuerdo y orden de ampliación de embargo debidamente fundada y motivada, para trabar embargo sobre bienes distintos propiedad del deudor, suficientes para cubrir el crédito.	2 días
		Conecta con el procedimiento 29	
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
40		Elabora el "Oficio de Inscripción" recaba y turna expediente mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales para revisión y rúbrica.	2 días
41	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe expediente y el "Oficio de Inscripción" revisa, rubrica y turna mediante relación a la Dirección de Recuperación de Cobro para firma.	2 días
42	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el "Oficio de Inscripción" y lo devuelve a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales y Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda para su seguimiento.	2 días
43	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/	Recibe expediente y el "Oficio de Inscripción" firmado y devuelve mediante relación a la Jefatura de Unidad Departamental de	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recuperación de Cobro (Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B), para su seguimiento.	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe expediente y el "Oficio de Inscripción", firmado y tramita su presentación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, queda en espera de la respuesta del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.	1 día
45		Recibe a través de la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales y Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, mediante relación, el oficio de respuesta del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, sobre la solicitud de inscripción de embargo y revisa.	180 días
		¿Del contenido del oficio de la solicitud de inscripción de embargo se desprende que se concluyó el trámite de inscripción de embargo?	
		Si	
46		Devuelve expediente a la Bóveda de Créditos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Procesos de Notificación o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales que corresponda, para cancelación del vale de préstamo, actualizar cartera de créditos y ésta turne el expediente a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracciones, Remates y Subastas para continuar con el Procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativo de Ejecución, en etapa de remate.	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		No	
47		Analiza las causas por las que el Registro Público de la Propiedad de Comercio de la Ciudad de México llevó a cabo la inscripción de embargo y elabora oficio debidamente fundado y motivado, para aclararlas, subsanarlas o reiterar la solicitud de inscripción de embargo, según corresponda, a fin de que el mismo sea inscrito, y remite mediante relación a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda para revisión y rúbrica.	
48	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales	Recibe expediente y el "Oficio para aclarar, subsanar o reiterar la solicitud de inscripción de embargo según corresponda", revisa, rubrica y turna mediante relación a la Dirección de Recuperación de Cobro para firma.	
49	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el oficio y devuelve a la Subdirección de Determinación Acción sobre Créditos Fiscales o a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, según corresponda para su seguimiento.	2 días
50	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales/ Subdirección de Recuperación de	Recibe expediente y el oficio para aclarar, subsanar o reiterar la solicitud de inscripción de embargo según corresponda, firmado y lo devuelve mediante relación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Cobro de Impuestos Federales	(Federal/Local)/Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B) según corresponda, a para su seguimiento.	
51	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Federal/Local) o la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito y Cobro (A o B)	Recibe expediente y el oficio que aclara, subsana o reitera la solicitud de inscripción de embargo, firmado y tramita su presentación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y espera respuesta.	1 día
52		Recibe a través de la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales y Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, mediante relación el oficio del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de la Ciudad de México, contestando el oficio que aclaró, subsanó o reiteró la solicitud de inscripción de embargo y revisa la respuesta.	30 días
		¿Del contenido del oficio de la solicitud de inscripción de embargo se desprende que se concluyó el trámite de inscripción de embargo?	
		No	
		Conecta con actividad 39	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
53		Devuelve expediente a la Bóveda de Créditos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Locales y Procesos de Notificación o Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Créditos Federales que corresponda, para cancelación del vale de préstamo, actualizar cartera de créditos y ésta turne el expediente a la	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracciones, Remates y Subastas para continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en etapa de remate.	
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Para llevar a cabo la debida recuperación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, se realiza el Procedimiento Administrativo de Ejecución, que inicia con la emisión de los documentos de diligencia; los cuales son notificados a los contribuyentes, llevándose a cabo las fases del requerimiento de pago y el embargo de bienes suficientes para cubrir el monto del crédito fiscal adeudado, posteriormente se lleva a cabo la emisión del oficio de solicitud de antecedentes registrales de los bienes inmuebles embargados, así como su inscripción de embargo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, para que finalmente pasen al área correspondiente para su posible remate.

2. La Secretaría de Administración y Finanzas en términos del artículo 21 numeral 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México, está facultada para llevar a cabo la recaudación, comprobación, determinación y administración de las contribuciones y demás ingresos a que se refiere.

3. En términos del artículo 27 fracciones III y V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas recaudar, cobrar y administrar los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos y demás ingresos a que tenga derecho la Ciudad de México en los términos de las leyes aplicables.

4. La Tesorería de la Ciudad de México en términos del artículo 7 fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, se considera autoridad fiscal y en uso de las atribuciones conferidas, ejercerá la facultad económico coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

fiscales de la Ciudad de México y los de carácter federal, en términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos del Ejecutivo Federal.

5. La Subtesorería de Fiscalización, ejercerá la facultad económica coactiva, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales locales y los de carácter federal, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables y de los acuerdos o convenios en materia fiscal federal del Ejecutivo Federal, y demás que al efecto se celebren, asimismo le corresponde ordenar la práctica de los embargos, así como su cancelación, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México y las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarías locales; de conformidad con el artículo 87 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública .
6. La Dirección de Recuperación de Cobro, hará efectivos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los créditos fiscales exigibles, requerimientos de saldo insoluto, las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas, fiscales y judiciales de la Ciudad de México, así como las garantías que se otorguen para su pago; ordenará la práctica de los embargos, así como su cancelación; notificará a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los actos administrativos dentro del procedimiento administrativo de ejecución; ordenará y practicará todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, en materia del ejercicio de las atribuciones de ejecución y recuperación de cobro, inclusive ordenará la suspensión y restricción del suministro de agua, en coordinación con las autoridades competentes, excepto al trámite y resolución de los recursos administrativos previstos en las disposiciones fiscales; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 246 fracciones I, II, V, VI y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública.
7. La Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, programará, revisará, aprobará y supervisará los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tendientes a la recuperación de los créditos fiscales, hasta la inscripción de los embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera, de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.
8. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación Crédito y Cobro y de Recuperación de Cobro (local y federal) , analizarán, programarán e instruirán al personal a su cargo en la elaboración de los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su revisión y emisión, a fin de lograr la recuperación de los créditos fiscales locales, hasta la inscripción de los embargos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en los casos que así se requiera, de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales reportará a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, así como a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda, todos aquellos créditos fiscales locales notificados o requeridos, en los que se haya agotado el término para cubrirlos y/o garantizarlos, derivados de:

   a. Impuestos;
   b. Derechos;
   c. Requerimiento de saldo insoluto de las autorizaciones de pago en parcialidades;
   d. Fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
   e. Multas administrativas no fiscales;
   f. Sanciones pecuniarias;
   g. Multas judiciales, y
   h. Reparaciones del daño.

10. Los créditos fiscales que sean remitidos para su trámite a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda deberán estar debidamente integrados por original o copia certificada de:

a. Documento determinante del crédito fiscal
b. Diligencias de notificación

11. La Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales recibe mediante relación, el expediente y el (los) documento(s) que emitan dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, las JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Recuperación de Cobro (local y federal), a efecto de revisar que estén elaborados correctamente; en caso de que no lo estén, devuelve mediante relación a la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Recuperación de Cobro (Local/Federal) que corresponda, para su corrección, quien a su vez recibe mediante relación, corrige las observaciones hechas y turna nuevamente para su revisión a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales; en caso de que esté elaborado correctamente y turna mediante relación junto con el expediente y el (los) documento(s) a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma. En el caso de las JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Determinación de Crédito y Cobro, éstas se remiten directamente a la Dirección de Recuperación de Cobro, mediante relación, el expediente y el (los) documento(s) que emitan dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para su autorización y firma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. La Dirección de Recuperación de Cobro deberá suscribir los Mandamientos de Ejecución por cada crédito exigible, los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados; designando al Servidor Público Habilitado a fin de requerir al deudor en el domicilio señalado en los actos de los que se inicia la recuperación del cobro, para que demuestre haber efectuado el pago del crédito, apercibiéndolo que de no hacerlo se procederá a embargar bienes suficientes para hacer efectivo el crédito fiscal y sus accesorios legales, inclusive se embargará la negociación con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda.

13. Tratándose de personas morales, las diligencias de requerimiento de haber efectuado el pago y embargo, se entenderán con el Representante Legal, quien deberá acreditar fehacientemente su personalidad jurídica, salvo cuando medie previo citatorio, en cuyo caso se entenderá con quien se encuentre en el domicilio designado, excepto con menores de edad o incapaces en términos del Código de Procedimiento Civiles del de la Ciudad de México.

14. Asimismo, tratándose de persona física, está deberá identificarse satisfactoriamente y, si el que comparece es el Representante Legal, deberá acreditar el carácter con que se ostente y además, deberá identificarse debidamente. En caso de que medie citatorio, la diligencia se entenderá con quien se encuentre en el domicilio, excepto con menores de edad o incapaces en términos del Código de Procedimiento Civiles de la Ciudad de México.

15. El Servidor Público Habilitado no trabarán embargo del bien inmueble cuando el monto histórico del crédito fiscal señalado en el Mandamiento de Ejecución, sea igual o menor a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando existan otros bienes muebles que puedan embargarse.

16. El Servidor Público Habilitado podrá constituirse en el lugar en donde se encuentren los bienes propiedad del deudor, con independencia del domicilio fiscal, en apego a las disposiciones establecidas en el artículo 379 Código Fiscal de la Ciudad de México.

17. En los casos en que se trabe formal embargo sobre bienes muebles e inmuebles, se deberá de realizar una descripción detallada de las condiciones en que éstos se encuentren dentro del acta que se levante, asimismo deberá describir el lugar y número del sello o marca oficial que identifique el bien embargado.

18. Tratándose de bienes muebles, como son: dinero, metales preciosos, frutos civiles que generen los inmuebles y depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, salvo los depósitos que una persona tenga en su cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ley de la materia y las aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un monto de 20 salarios mínimos elevados al año, tal como establece la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general, créditos de inmediato y fácil cobro, a cargo de dependencias o entidades de la Federación, Estados y Municipios y de instituciones o empresas particulares de reconocida solvencia; se deberá especificar en el acta que se levante, lo siguiente: en el caso de dinero, la cantidad en número y letra, y en los demás casos las características (marca, modelo, número de serie, color, tamaño, etc.) o especificaciones en el caso de documentos que permitan su plena identificación.

19. En el caso de embargo de bienes muebles el nombramiento de depositario podrá recaer en el Servidor Público Habilitado, pudiendo extraerlos en el momento de la diligencia, para ser depositados en el almacén fiscal que para este fin se habilite, haciendo constar estos hechos en el acta que para ese efecto se levante.
20. Tratándose de negociaciones se deberá señalar que se embarga la negociación con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, la persona con la que se entienda la diligencia, está obligada a señalar bajo protesta de decir verdad todos y cada uno de los bienes comprendidos directa o indirectamente con la realización de las actividades de la misma.
21. Las diligencias de requerimiento de haber efectuado el pago y embargo y la diligencia de embargo (que constará en su caso del citatorio, acta de requerimiento de haber efectuado el pago y embargo y acta de embargo) que lleven a cabo Servidor Público Habilitado, serán estrictamente responsabilidad de éstos, debiendo llevar a cabo su ejecución dentro de los términos y plazos que se especifiquen en la relación mediante la cual le sea turnada la documentación correspondiente, por la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados de la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
22. En el caso de que no se localice el domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución o no se localice al contribuyente o personas con quien deba entender la diligencia, el Servidor Público Habilitado elaborará un informe pormenorizado de asunto no diligenciado, en el que detalle las causas por las que no realizó la diligencia, entregándolo junto con el acto administrativo no ejecutado a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, estando a lo dispuesto por el Procedimiento denominado "Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el procedimiento administrativo de ejecución".
23. La entrega de los Mandamientos de Ejecución para su diligencia se hará a través de la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, y conforme a lo establecido por el procedimiento denominado "Notificaciones de actos emitidos dentro del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

procedimiento administrativo de ejecución, con posterioridad al embargo de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones".

24. Una vez realizada la diligencia por el Servidor Público Habilitado, o bien razonada, las devolverá a la brevedad posible, a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para que ésta última remita las constancias a las áreas emisoras y se realice el descargo en la cartera de créditos correspondiente a fin de que éstas revisen las actas de embargo y dependiendo del bien o negociación que se hubiese embargado, se realice el trámite correspondiente para la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

25. Cuando los expedientes sean remitidos a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de crédito y Cobro, según corresponda, las constancias de la diligencia serán revisadas en el primer caso, por la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal) que hubiese emitido el Mandamiento de Ejecución y en el segundo caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro que hubiese emitido el Mandamiento de Ejecución. En todos los casos, las Jefaturas de Unidad Departamental realizarán la revisión de dichas actas de embargo.

26. Cuando se embarguen bienes muebles, en el caso de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y Federal), una vez recibidas las constancias de la diligencia, la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para que se turne el mismo al área que corresponda a efecto de continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, serán éstas las encargadas de remitir los expedientes a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.

27. Ahora bien, si del acta de embargo se observa que fue embargado un bien inmueble o negociación, las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal) o las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda, elaborarán oficio para el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, en el que se soliciten los antecedentes registrales del inmueble o negociación embargado. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal) remitirán a las Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales el oficio elaborado para su revisión y en su caso, firma de la Dirección de Recuperación de Cobro; en tanto que las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, remitirán directamente a la Dirección de Recuperación de Cobro el oficio elaborado, para su firma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

28. Una vez que ha sido elaborado, aprobado y firmado el oficio mediante el cual se solicitan los antecedentes registrales, las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro o las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal), según corresponda, procederán a ingresarlo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, para que éste realice la búsqueda de los antecedentes registrales solicitados.

29. Los expedientes serán resguardados por la Subdirección de Determinación de Créditos, cuando los actos sean emitidos por las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal), y por las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, cuando éstas últimas los emitan.

30. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, mediante oficio informará del resultado de la búsqueda de antecedentes registrales del inmueble o negociación embargada; dicho oficio será recibido por la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, quien lo turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro o bien, a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, quien a su vez lo turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de cobro (local y federal), según corresponda.

31. Si del contenido del oficio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, se desprende que no fueron ubicados los antecedentes registrales del inmueble o negociación embargada o son insuficientes para cubrir el crédito fiscal, la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda, procederá a elaborar una ampliación del embargo sobre distintos bienes propiedad del deudor, los cuales deberán de cubrir el crédito fiscal y sus accesorios, conforme a lo establecido por el procedimiento denominado "Ampliación de Embargo para cubrir la totalidad del crédito fiscal".

32. En el caso de que del oficio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, se observe que sí existen antecedentes registrales del inmueble o negociación embargada y que no hay imposibilidad para inscribir el embargo, la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda procederá a elaborar el oficio mediante el cual solicite a la Institución Registral la inscripción del embargo trabado, y turna mediante relación copia del oficio de solicitud de inscripción de embargo junto con sus constancias de notificación a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su diligencia.

33. Una vez inscrito el embargo y con el oficio de trámite concluido del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales la Subdirección de Recuperación de Cobro (local y federal) remitirá el expediente a la Subdirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

de Determinación de Créditos a efecto de que ésta lo turne al área correspondiente a efecto de continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de crédito y Cobro, serán éstas las encargadas de remitir los expedientes a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracciones Remates y Subastas.

34. Corresponde a cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (local y federal), así como a las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro, la distribución y revisión de la realización de las diligencias relativas a los actos administrativos aquí regulados.

35. El requerimiento a contribuyentes de haber efectuado el pago del crédito fiscal y en su caso el embargo se realizará a través de los Servidores Públicos Habilitados.

36. Para el desarrollo del procedimiento se atenderá a lo señalado en los artículos 372, 373, 376, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 389, 390, 391, 392, 393 y 394 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

37. Los oficios que se elaboren en este procedimiento se emitirán en tres tantos con excepción de las solicitudes de inscripción y cancelación de embargo que se emitirán en cinco tantos y se turnan para su rúbrica y/o firma, según corresponda, mediante relación y deberán ir acompañados del expediente, entendiéndose por expediente el que contiene todas las gestiones de cobro que hasta ese momento se hayan realizado para la recuperación del crédito fiscal.

38. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho común, en términos de lo dispuesto por el artículo 14 del Código Fiscal para la Ciudad de México, mismas que para el presente procedimiento será el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

39. Este procedimiento está vinculado con el Procedimiento de "Ampliación de embargo para cubrir la totalidad del crédito fiscal", "Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución", "Notificación de actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones", "Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución", "Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales", "Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución", "Intervención de negociaciones con cargo a la caja para la recuperación de los créditos fiscales" y "Intervención de negociaciones en administración para la recuperación de los créditos fiscales".

40. Al presente procedimiento le será aplicable lo dispuesto en los artículos Segundo y Décimo Cuarto Transitorios del Decreto por el que se declaran

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017.

41. Para efectos de este procedimiento se señalará como:

a) DRC: Dirección de Recuperación de Cobro
b) SDACF: Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
c) JUDRCL: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Local
d) LCPPDACF: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
e) SRCIF: Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.
f) JUDRCF: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal.
g) SAIPERS: Subdirección de Acciones de Intervención de Procesos de Extracción Remates y Subastas.
h) JUDPEAR: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate.
i) JUDDCC: A las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro A y B, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro; cabe mencionar que comparten el procedimiento antes citado.
j) JUDRC: a las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro, indistintamente Materia Local y/o Federal.
k) Servidor Público Habilitado: Servidor Público al que la autoridad competente autorizó de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a través de una credencial o carta credencial para notificar y/o ejecutar todos los actos administrativos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
l) Documentos de Diligencia de Embargo, al Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Haber Efectuado el Pago y Embargo, Acta de Embargo, Anexo al Acta de Embargo y Citatorio.
m) Oficio de Antecedentes, a los oficios mediante los cuales "Se solicita búsqueda de antecedentes registrales y copia de los mismos", "Se solicita copia de Folio Real" o "Se solicita copia de Folio Mercantil", que corresponda en su caso y va dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
n) Oficio de Inscripción, a los oficios mediante los cuales "Se solicita inscripción de embargo en antecedente registral", "Se solicita inscripción de embargo en Folio Real" o "Se solicita inscripción de embargo en folio mercantil", que corresponda en su caso y va dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
o) Constancias de notificación de la Diligencia, a los documentos que se requisiten en la diligencia de requerimiento de haber efectuado el pago y embargo y/o en la diligencia de embargo y pueden constar de: CITATORIO, ACTA DE REQUERIMIENTO DE HABER EFECTUADO EL PAGO Y EMBARGO, ACTA DE EMBARGO, ANEXO AL ACTA DE EMBARGO O INFORME PORMENORIZADO DE ASUNTO NO DILIGENCIADO.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

El procedimiento es por expediente, sin embargo, en la operación real se maneja un volumen importante de expedientes por lo que los tiempos de atención son estimados.

El procedimiento para su debida integración, depende de la ejecución y respuesta de otras áreas como la Subdirección de Determinación de Créditos de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y/o dependencias como el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, razón por la cual los tiempos de atención se señalan son estimados.

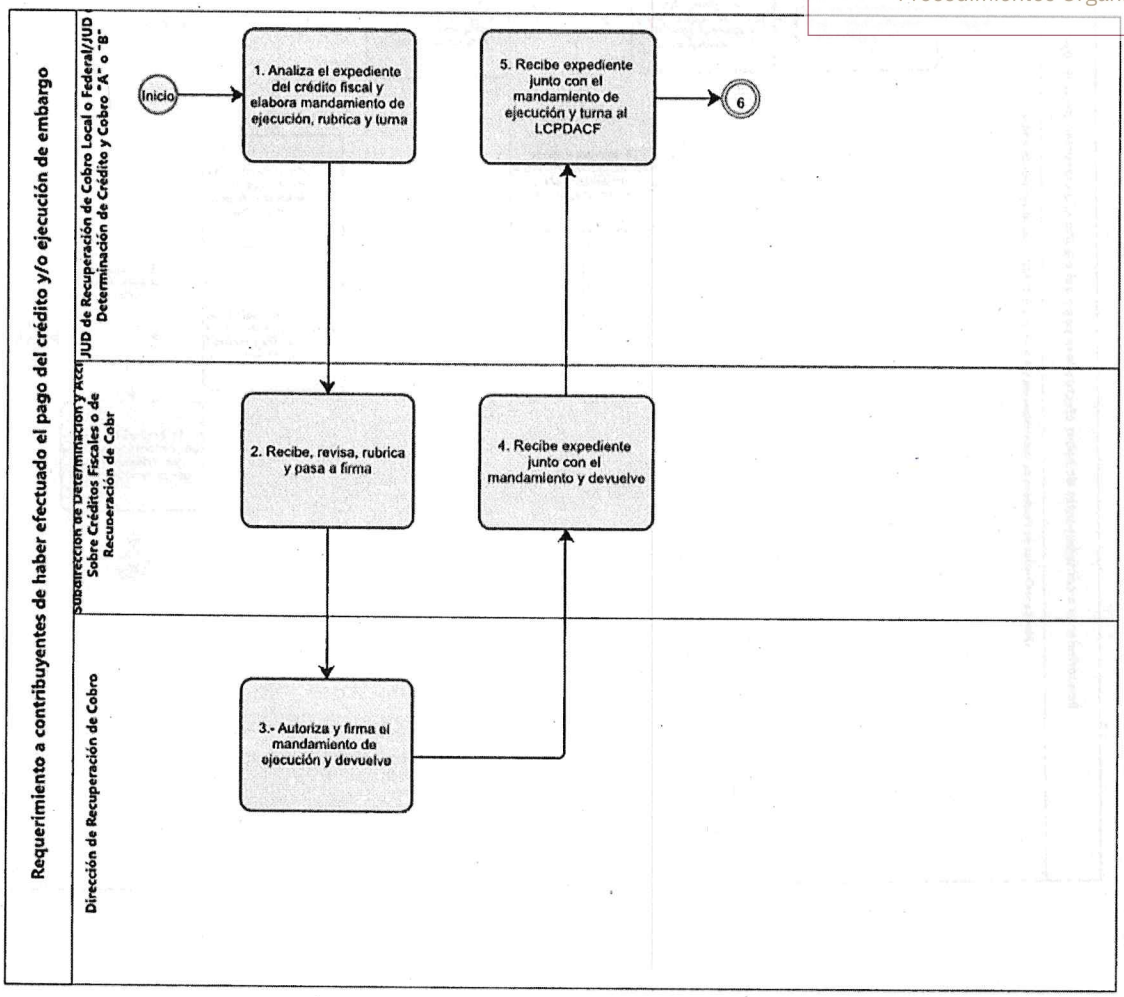
El procedimiento está sujeto a la realización de las diligencias de notificación por parte de los Servidores Públicos Habilitados.

Puede ser suspendido el procedimiento administrativo de ejecución por autoridad competente, cuando la determinación del crédito fiscal o cualquier acto emitido dentro procedimiento administrativo de ejecución son impugnados por algún medio de defensa interpuesto por los contribuyentes, por lo que para la continuación de dicho procedimiento se debe de estar sujeto a lo ordenado por la autoridad que conozca del medio de defensa.

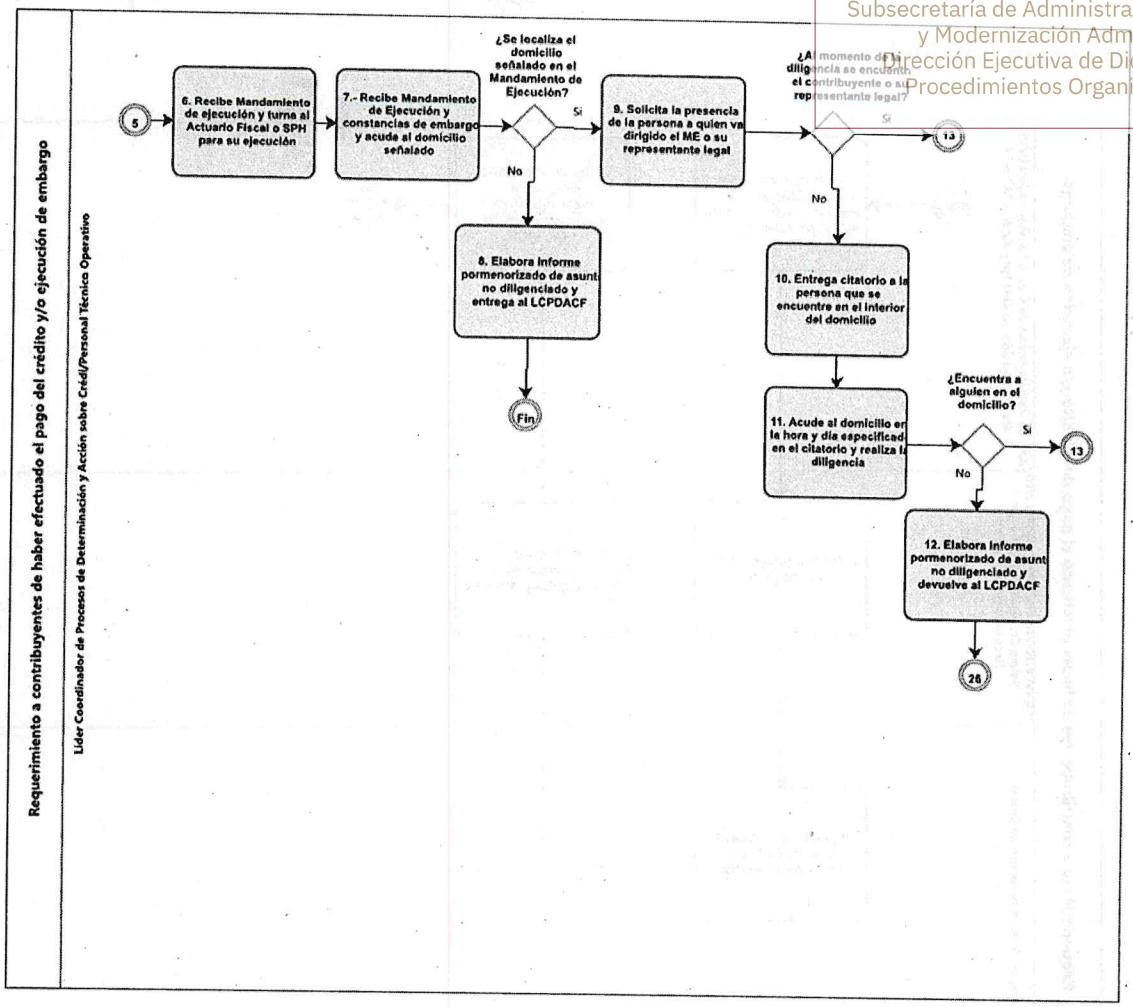
El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría, áreas externas y contribuyentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

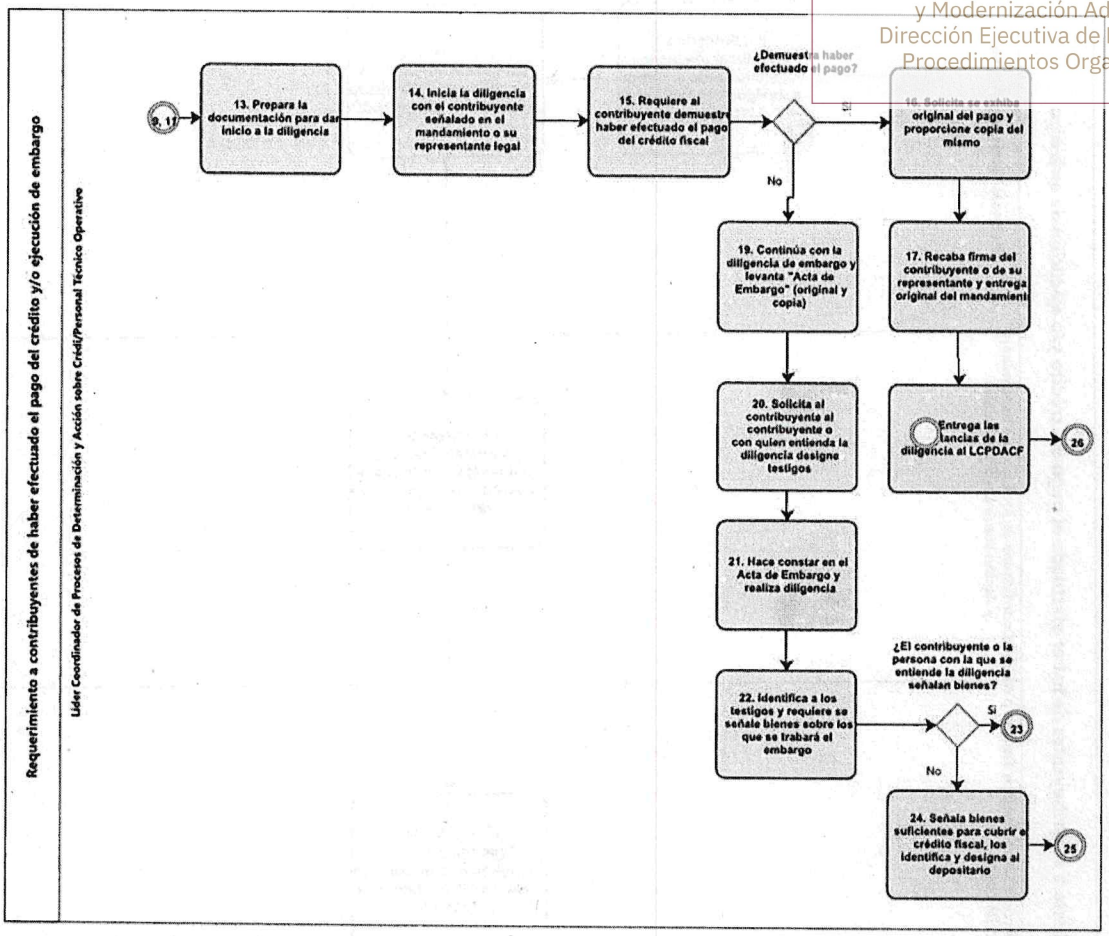
Diagrama de Flujo



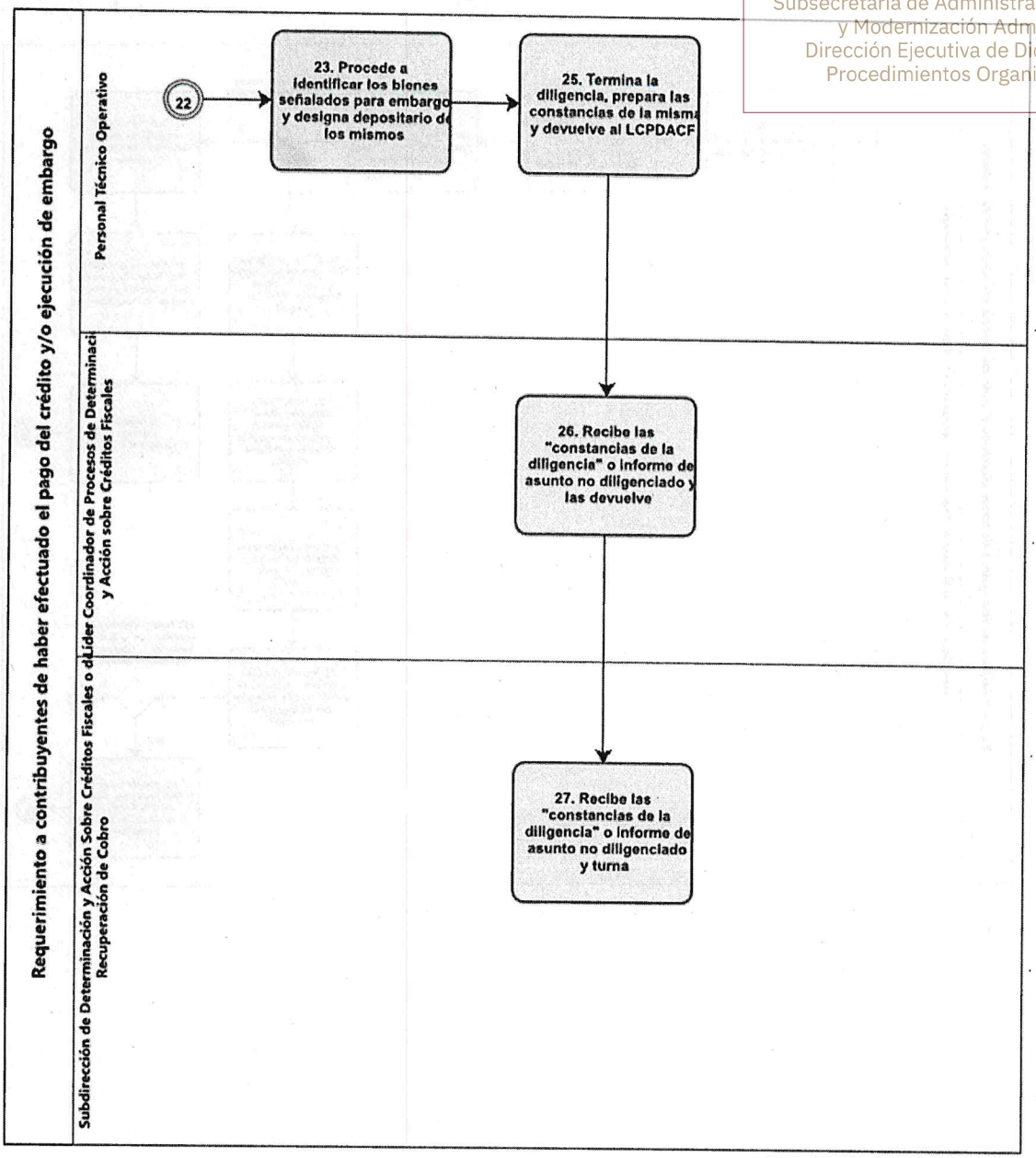
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



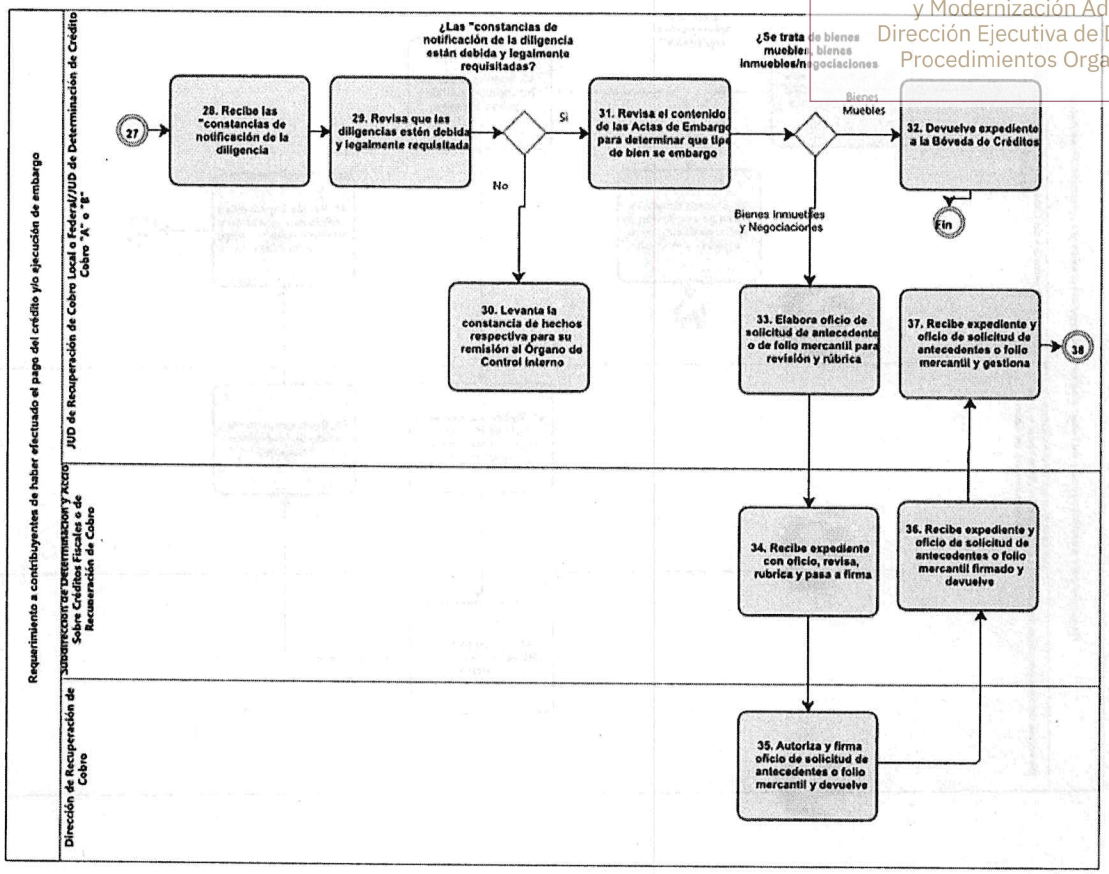
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



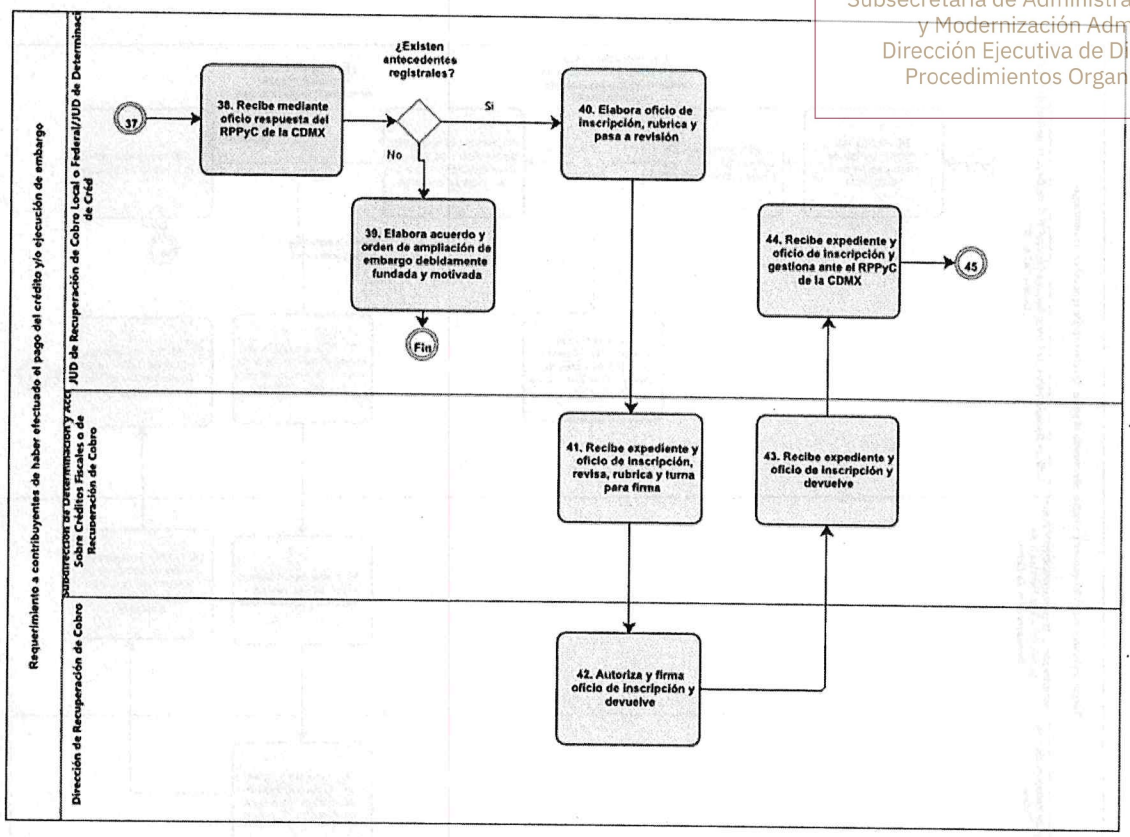
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



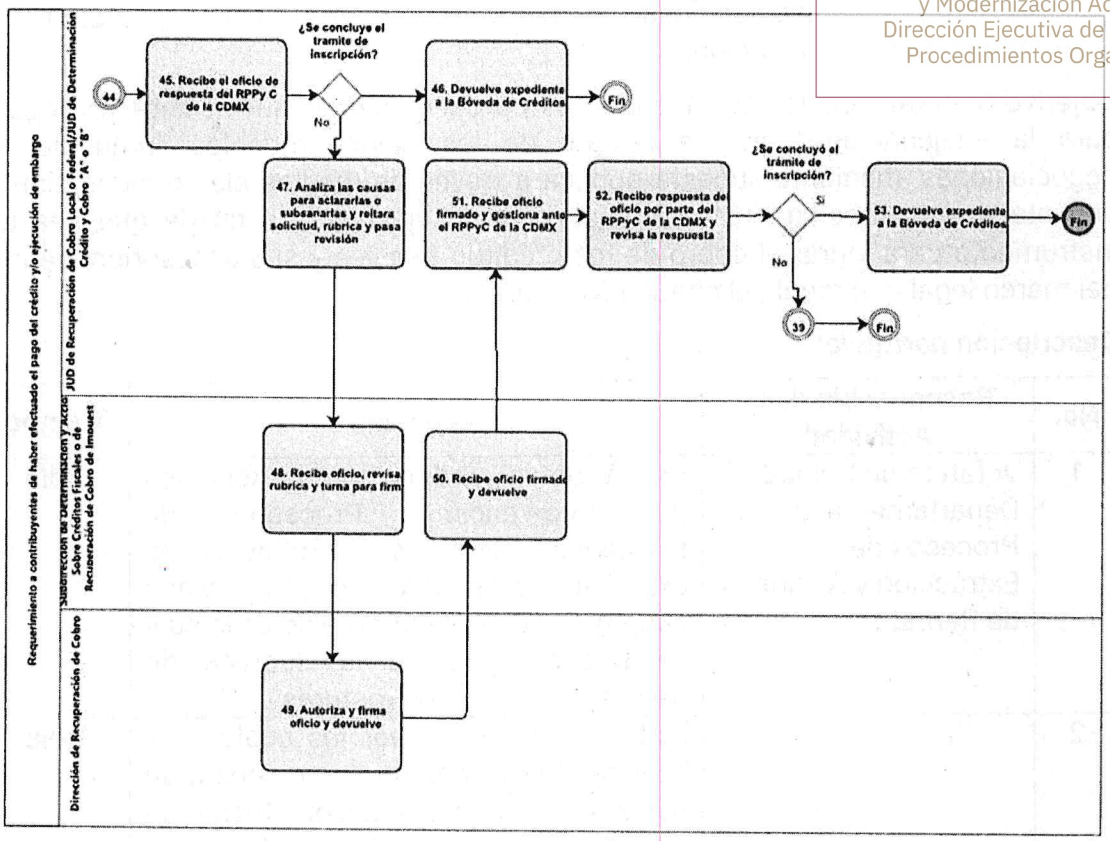
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

91. Nombre del procedimiento: Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Objetivo General: Señalar los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir, para la enajenación fuera de remate de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones, mediante subasta pública a través de medios electrónicos, como una etapa del procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que sea un instrumento para lograr el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios, dentro del marco legal que regula el citado procedimiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Recibe de la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, el expediente del crédito fiscal y revisa que cuente con el "Acta por medio de la cual se Declara Desierta la Subasta de Remate por Falta de Posturas".	1 día
2		Elabora los oficios por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para la enajenación fuera de remate" y "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles o negociaciones, el oficio, por el cual "Se solicita avaluó", recaba rúbricas y se turna para su firma.	1 día
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los oficios por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para la enajenación fuera de remate" y el oficio por el cual "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles negociaciones, el oficio por el cual "Se solicita avaluó", los autoriza, firma y devuelve para su trámite.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de	Recibe los oficios debidamente firmados por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Extracción y Acciones de Remate	la enajenación fuera de remate" y "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles o negociaciones, el oficio por el cual "Se solicita avaluó", tramita su presentación ante el área que corresponda y queda en espera de las respuestas o en su caso, que el perito rinda el dictamen de avalúo pericial correspondiente.	
5		Tratándose de Bienes Inmuebles. Recibe el Certificado de Libertad de Gravámenes, lo analiza y determina si cumple con los requisitos para continuar con la enajenación fuera de remate del inmueble embargado.	1 día
		¿El Certificado de Libertad de Gravámenes cumple con los requisitos para continuar con el remate del inmueble embargado?	
		NO	
6		Devuelve el expediente a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro, según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
7		Continua con los trámites para la enajenación fuera de remate del inmueble embargado.	5 días
8		Recibe la determinación del valor catastral y revisa que se cubra el crédito fiscal.	1 día
		¿El valor catastral cubre el crédito fiscal?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Devuelve el expediente a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro, según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
10		Continúa con los trámites para la enajenación fuera de remate del inmueble embargado. Tratándose de negociaciones o bienes muebles	1 día
		(Continúa en la actividad número 14)	
11		Recibe el avaluó pericial y revisa que el monto señalado en este, cubra el crédito fiscal.	1 día
		¿Cubre el avalúo pericial el crédito?	
		NO	
12		Devuelve el expediente a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos y/o J.U.D. de Recuperación de Cobro, según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
13		Continúa con los trámites para la enajenación fuera de remate de la negociación o del bien mueble embargado.	1 día
14		Elabora oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para la enajenación fuera de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles o negociaciones, elabora el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y el oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para la enajenación fuera de remate" los rubrica y se turnan para su firma.	
15	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para la enajenación fuera de remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles o negociaciones, el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para la enajenación fuera de remate", junto con el expediente los autoriza, firma y devuelve para su trámite.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Recibe firmados los oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para la enajenación fuera de remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre bienes muebles o negociaciones, el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para la enajenación fuera de remate", junto con el expediente y turna los oficios a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución,	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones". Registro de bienes en el SISTEMA	
17		Registra en el SISTEMA, la información relativa al bien a enajenar fuera de remate, e informa a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.	1 día
18	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Valida la información registrada y comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que se autorice la publicación correspondiente en el SISTEMA.	1 día
19	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza la publicación de la enajenación fuera de remate en el SISTEMA.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Elabora los "Documentos previos a la enajenación fuera de remate", rubrica y recaba rúbricas y se turnan junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma.	1 día
21	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los "Documentos previos a la enajenación fuera de remate", los rubrica, firma y recaba la firma según corresponda y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Recibe junto con el expediente los "Documentos previos a la enajenación fuera de remate" firmados y tramita su Presentación al área correspondiente.	1 día
23	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa que en el SISTEMA, se haya realizado la apertura del período de enajenación fuera de remate y si se han realizado propuestas de personas interesadas en adquirir el bien a enajenar.	1 días
		¿Durante el periodo de enajenación fuera de remate se registraron	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		propuestas de personas interesadas en adquirir el bien a enajenar?	
		NO	
24		Supervisa que el SISTEMA cierre el período de la enajenación fuera de remate y comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para califique como desierto dicho periodo y se genere el acta correspondiente.	1 días
25		Integra el "Acta por la que se declara desierta la enajenación fuera de remate por falta de propuestas", al expediente e inicia trámites para realizar una nueva enajenación fuera de remate del inmueble, mueble o negociación embargada según corresponda.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
26	Dirección de Recuperación de Cobro	Califica las propuestas a efecto de verificar que cumplan con todos los requisitos, cuyo resultado se comunicará a los interesados en términos de las REGLAS y queda en espera del cierre del período de enajenación fuera de remate.	1 día
27	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Verifica que no exista alguna causal que suspenda el período de enajenación fuera de remate.	1 día
		¿Existe alguna causal que suspenda el período de enajenación fuera de remate?	
		SI	
28		Comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que califique el motivo de suspensión del período de enajenación fuera de remate	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y se genere el acta correspondiente en el SISTEMA.	
29		Integra el "Acta por la que se suspende la enajenación fuera de remate por interposición de medio de defensa", al expediente y queda en espera de la resolución del medio de defensa.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		NO	
30		Verifica que el SISTEMA indique como propuesta ganadora a la más alta registrada y comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que califique el período de enajenación fuera de remate como enajenado y se genere el acta correspondiente.	1 día
31		Integra el "Acta de Enajenación Fuera de Remate", al expediente e inicia trámites para la devolución de los fondos transferidos electrónicamente a los interesados no ganadores en términos de las REGLAS.	1 día
32	Dirección de Recuperación de Cobro	Realiza mediante transferencia electrónica la devolución de los fondos a los interesados que no resultaron ganadores en términos de las REGLAS establecidas por el Código Fiscal Federal o Local según corresponda y la REGLAS establecidas en la página de TESO-SUBASTAS CDMX. Acciones para fincar la enajenación fuera de remate.	2 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Verifica que el SISTEMA, genere el correo electrónico por medio del cual "Se requiere el entero del saldo de la cantidad ofrecida para adquirir el bien enajenado" al interesado ganador den términos de las REGLAS.	1 día
34		Verifica si el interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cantidad ofrecida de contado en su propuesta.	
		¿El interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate pago mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su propuesta?	
		SI	
35		Inicia los trámites para la adjudicación del bien inmueble enajenado.	1 día
		(Conecta con la Actividad 41)	
		NO	
36		Elabora el Acta por medio de la cual se hace constar que el Interesado ganador dentro del procedimiento fuera de remate no realizó la transferencia electrónica de fondos, la cual corresponde a la cantidad ofrecida de contado en su propuesta, así como el oficio por el cual se comunica al segundo mejor postor el fincamiento de la enajenación fuera de remate a su favor, por incumplimiento del interesado ganador, asimismo, se le indica el plazo establecido en el Código Fiscal aplicable para que entere la cantidad ofrecida como propuesta en la enajenación fuera de remate, mediante transferencia electrónica de fondos, recaba rúbricas y los turna junto con el expediente para su autorización y firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	10 días
37	Dirección de Recuperación de Cobro	Revisa el Acta por medio de la cual se hace constar que el interesado ganador, a quien se le adjudicó la enajenación fuera de remate, no realizó mediante transferencia electrónica de fondos el pago de contado, ofrecido en su propuesta y el oficio por el cual se comunica el fincamiento de la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		enajenación fuera de remate a favor de la segunda mejor propuesta, asimismo, se indica el plazo establecido en el Código Fiscal aplicable para que entere la cantidad ofrecida como propuesta en la enajenación fuera de remate, mediante transferencia electrónica de fondos, se remite el expediente y los documentos descritos a la Unidad Técnico-Operativa correspondiente, debidamente firmados.	
38	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Gestiona el Acta por medio de la cual se hace constar que el interesado ganador, a quien se le adjudicó la enajenación fuera de remate, no realizó mediante transferencia electrónica de fondos el pago de contado, ofrecido en su propuesta y el oficio por el cual se comunica el fincamiento de la enajenación fuera de remate a favor de la segunda mejor propuesta, asimismo, se indica el plazo establecido en el Código Fiscal aplicable para que entere la cantidad ofrecida como propuesta en la enajenación fuera de remate, mediante transferencia electrónica de fondos; se turna al Líder Coordinador de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos posteriores al embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución".	1 día
39	Dirección de Recuperación de Cobro	Verifica si el interesado que hubiese ofrecido la segunda mejor propuesta enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cantidad ofrecida de contado en su propuesta.	
		¿El interesado que hubiese ofrecido la segunda mejor propuesta enteró el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su propuesta?	
		NO	
40	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acta por la cual se hace constar que el interesado que hubiese ofrecido la segunda mejor propuesta no realizó la transferencia electrónica de fondos" y recaba las firmas de los que participaron en la misma y de no existir una tercera propuesta da inicio a los trámites para realizar una nueva enajenación fuera de remate.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora los oficios de "Solicitud de adeudos", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
42	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los oficios de "Solicitud de adeudos", los autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente, los oficios firmados de "Solicitud de adeudos", tramita su presentación y queda en espera de las respuestas.	90 días
44		Recibe los oficios de respuesta de "Solicitud de adeudos" y analiza la información proporcionada.	2 días
45		Elabora el oficio por el cual "Se solicita aplicación de pagos" recaba rúbricas y se turna junto con el expediente para autorización y firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
46	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se solicita aplicación de pagos", lo autoriza, firma y	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		devuelve junto con el expediente, para su trámite.	
47	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente el oficio firmado por el "Se solicita aplicación de pagos", tramita su presentación y queda en espera de la respuesta.	90 días
48		Elabora el oficio dirigido al interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación", rubrica y turna junto con el expediente para autorización y firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
49	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio dirigido al interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación", lo autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
50	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente el oficio firmado dirigido al interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación" y turna el oficio a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones".	30 días
51		Elabora el "Acta de adjudicación" a favor del interesado a quien se le fincó la enajenación fuera de remate y en la cual se tendrá por autorizado al notario público designado por el adquirente (tratándose de enajenación fuera de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		remate de bien inmueble) recaba la firma de los que en ella intervinieron y continúa con los trámites para formalizar la adjudicación. Tratándose de bienes muebles	
		(Conecta con la Actividad 55)	
52		Elabora oficio por el cual "Se requiere asistencia" del ejecutado para que en el término de diez días entregue las facturas o documentación comprobatoria de la propiedad del bien embargado según corresponda, apercibido que en caso de no hacerlo, se emitirá el documento de propiedad en su rebeldía recaba rúbricas y turna junto con el expediente para su autorización y firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
53	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se requiere asistencia" del ejecutado, lo autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
54	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente el oficio firmado por el cual "Se requiere asistencia" del ejecutado y turna el oficio a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones" y queda en espera que se presente el ejecutado a entregar las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación fuera de remate del bien enajenado fuera de remate según corresponda.	30 días
		(Conecta con la Actividad 61)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
55		Tratándose de bienes inmuebles y negociaciones Elabora el oficio por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma a la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
56	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal", lo autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
57	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente, el oficio firmado por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal" y tramita su presentación.	1 día
58		Elabora el oficio dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma.	1 día
59	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, el oficio dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura", lo rubrica, firma y recaba la firma según corresponda y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
60	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe, junto con el expediente, el oficio firmado dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura" y se turna el oficio a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones" y queda en espera de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		que se concrete la entrega del inmueble adjudicado y queda en espera de que el ejecutado se presente a la firma de la escritura correspondiente.	
		¿Se presenta el ejecutado ante en el Notario para firma de escritura en el caso de enajenación de bien inmueble, o realiza la entrega de facturas o documentación?	
		SI	
61		Inicia con las acciones para la entrega de los bienes o negociaciones enajenados fuera de remate. Tratándose de bienes muebles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 69)	
		NO	
62		Elabora la documentación comprobatoria a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna para su firma.	1 día
63	Dirección de Recuperación de Cobro	Elabora la documentación comprobatoria a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna para su firma. Tratándose de bienes inmuebles y negociaciones	2 días
		(Continúa en la actividad 69)	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Elabora el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma	1 día
65	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		artículo 409 del CFCDMX, rubrica, recaba firma, devuelve junto con el expediente para su trámite.	
66	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX y turna el oficio a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones" y queda en espera de que el Notario presente la escritura para su firma en rebeldía.	1 día
67		Recibe la escritura, elaborada conforme a las disposiciones legales, recaba rúbricas y turna para su firma.	1 día
68	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe la escritura, elaborada conforme a las disposiciones legales, rubrica, recaba firma y devuelve para su entrega al adjudicado.	1 día
69	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Revisa el expediente a efecto de determinar si existe impedimento jurídico para la entrega de los bienes o negociaciones enajenados fuera de remate.	1 día
		¿Existe impedimento jurídico para la entrega de los bienes o negociaciones enajenados fuera de remate?	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
70		Elabora el oficio dirigido al interesado en cuyo favor se hubiere fincado la enajenación fuera de remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por la enajenación fuera de remate", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma.	2 días
71	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio dirigido al interesado en cuyo favor se hubiere fincado la enajenación fuera de remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por la enajenación fuera de remate" lo rubrica, recaba la firma según corresponda y devuelve, junto con el expediente, para su trámite	1 día
72	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe, junto con el expediente, el oficio se hubiere fincado la enajenación fuera de remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por la enajenación fuera de remate", turna el oficio a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones" y queda en espera de la notificación.	30 días
		¿El interesado solicita la devolución de la cantidad pagado por la enajenación fuera de remate?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
73		Elabora el oficio por medio del cual se solicita la aplicación de la cantidad pagado por la enajenación fuera de remate a favor del fisco en términos del artículo 411 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna junto con el expediente, para su firma.	1 día
74	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por medio del cual se solicita la aplicación de la cantidad pagado por la enajenación fuera de remate a favor del fisco en términos del artículo 411 del CFCDMX, rubrica, recaba firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
75	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el interesado, por impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio s el cual "Se solicita que se ponga a disposición del interesado el monto pagado por la adquisición del bien enajenado", recaba firmas y turna junto con el expediente, para su autorización y firma, según corresponda	1 día
76	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el "Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el interesado, por impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del interesado el monto pagado por la adquisición del bien enajenado", los rubrica, recaba la firma	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	
77	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe, junto con el expediente, "Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el interesado, por impedimento jurídico para adjudicación del bien enajenado"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del interesado el monto pagado por la adquisición del bien enajenado", todos firmados, para su trámite correspondiente.	1 día
78		Turna el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico", a la Coordinación de Actuarios, adscrita a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones" y queda en espera de la notificación.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		NO	
79		Elabora el "Acuerdo de pago del crédito fiscal", rubrica y recaba firma para turnar el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos para su descargo.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 411 días hábiles.			

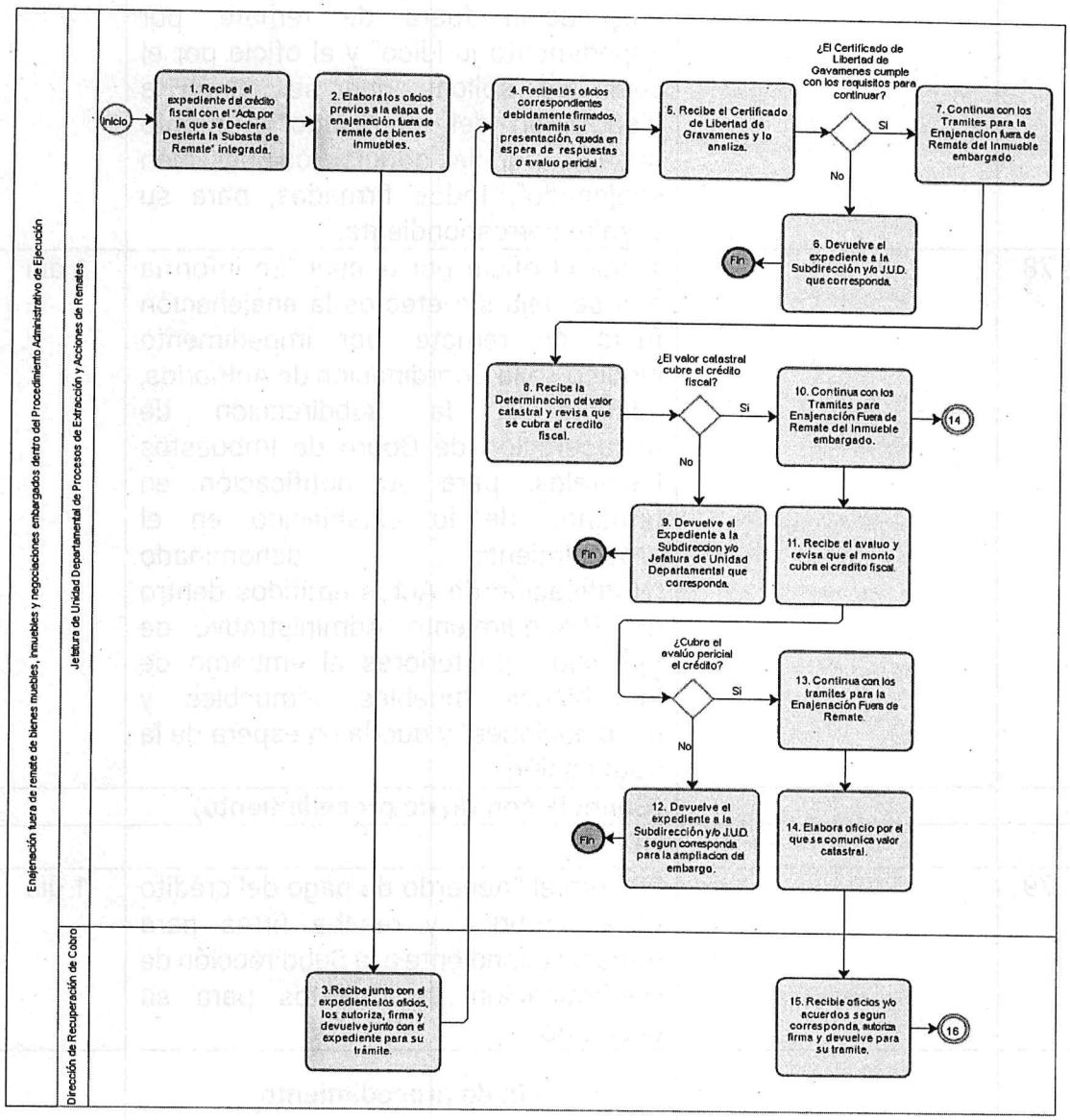
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

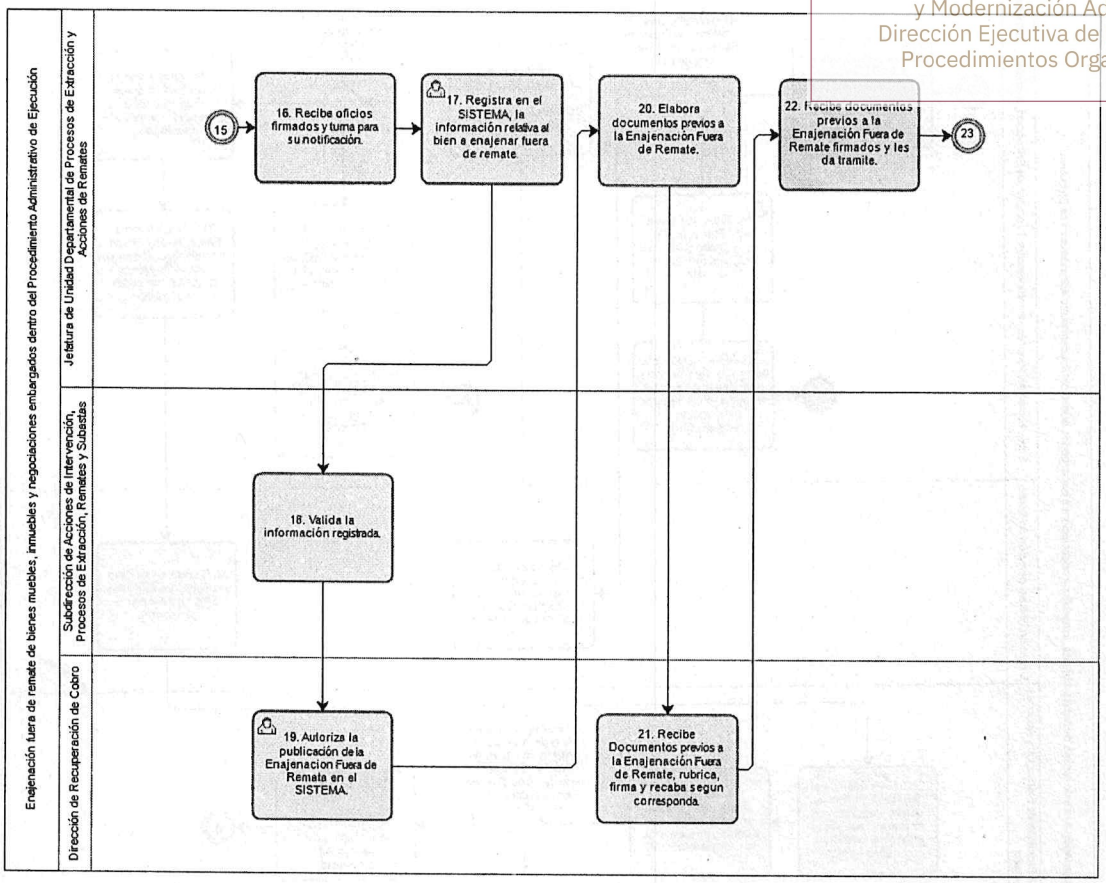
Aspectos a considerar:

N/A

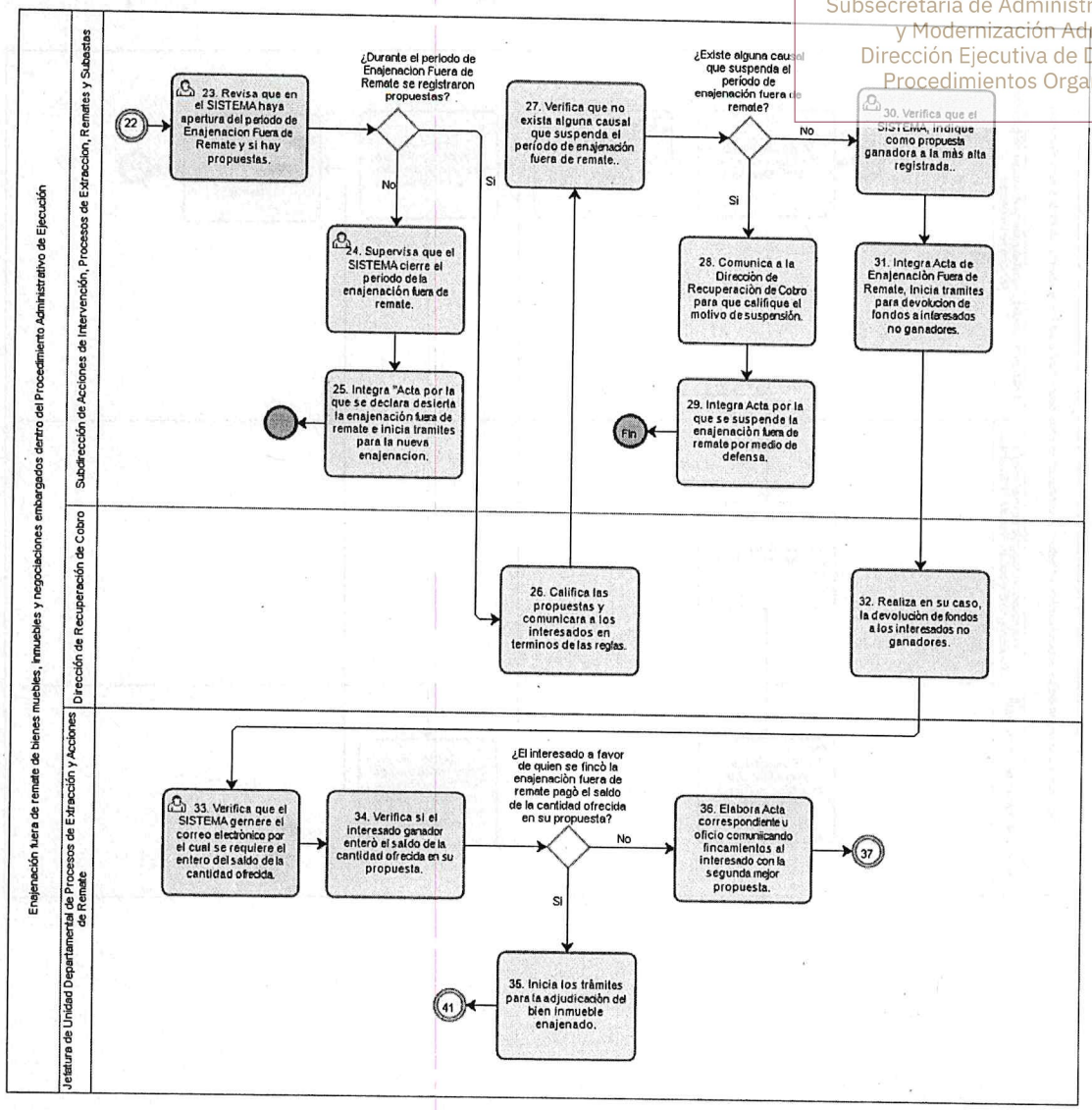
Diagrama de Flujo:



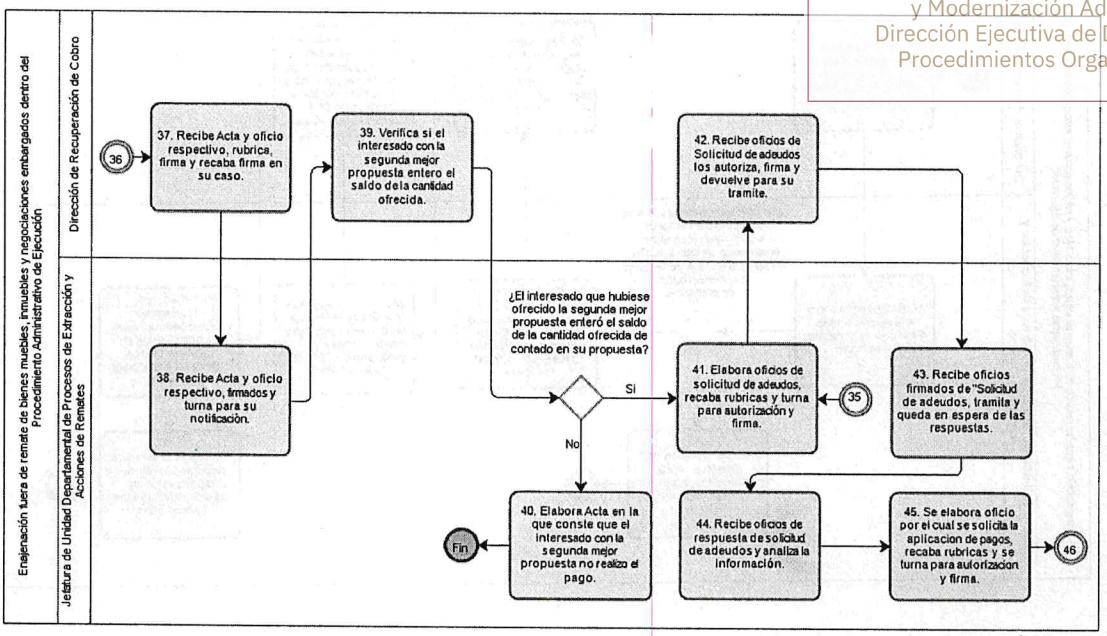
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

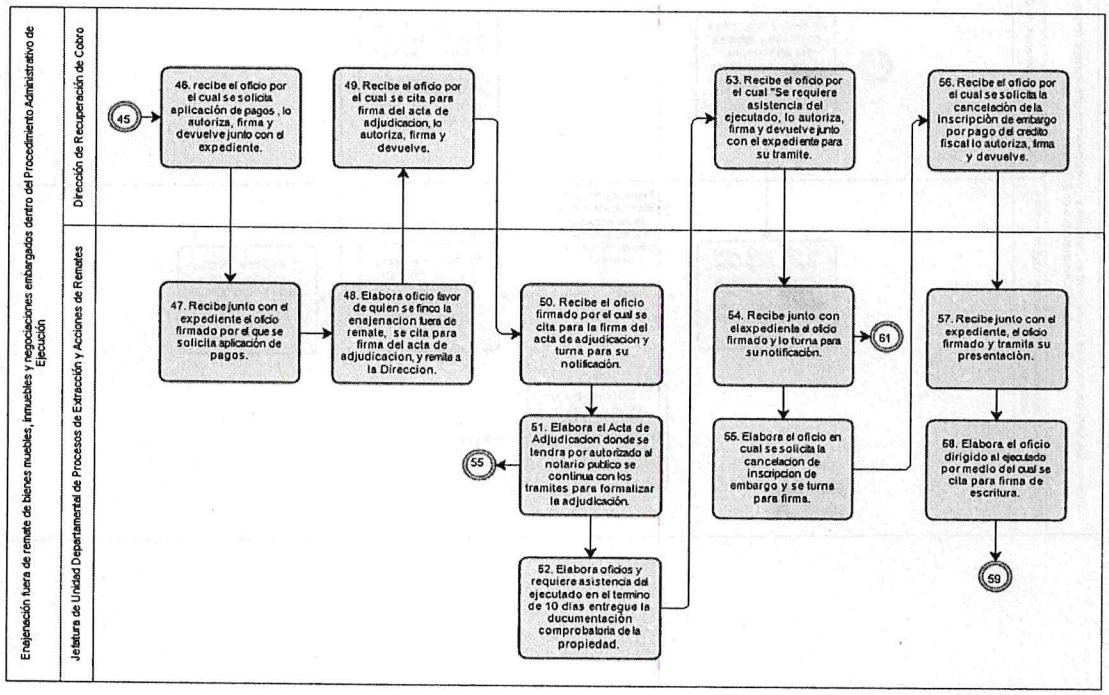


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

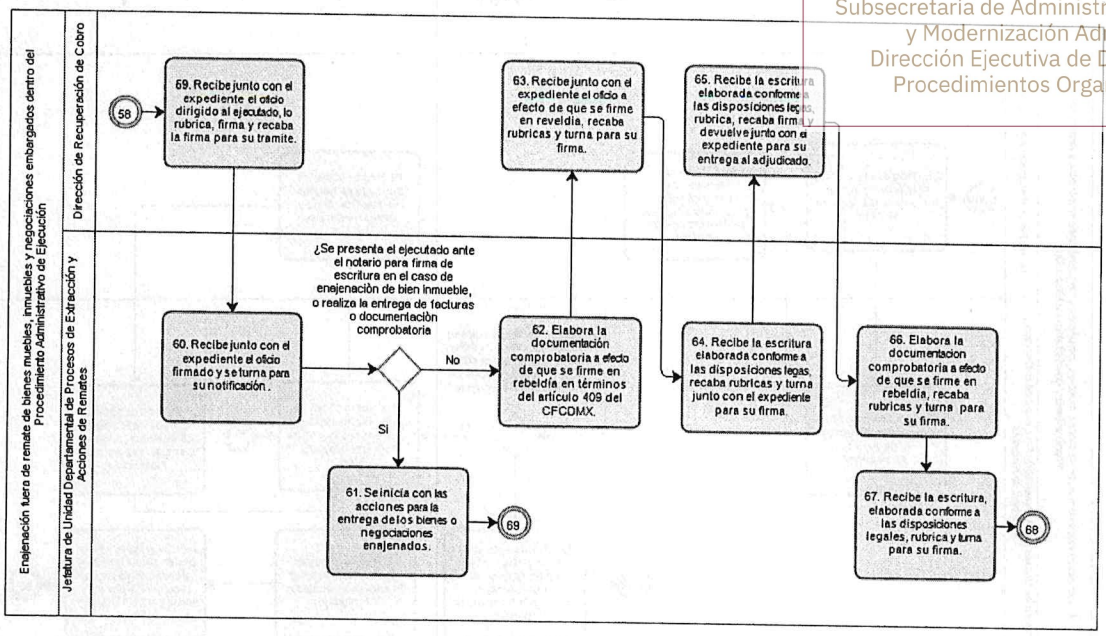


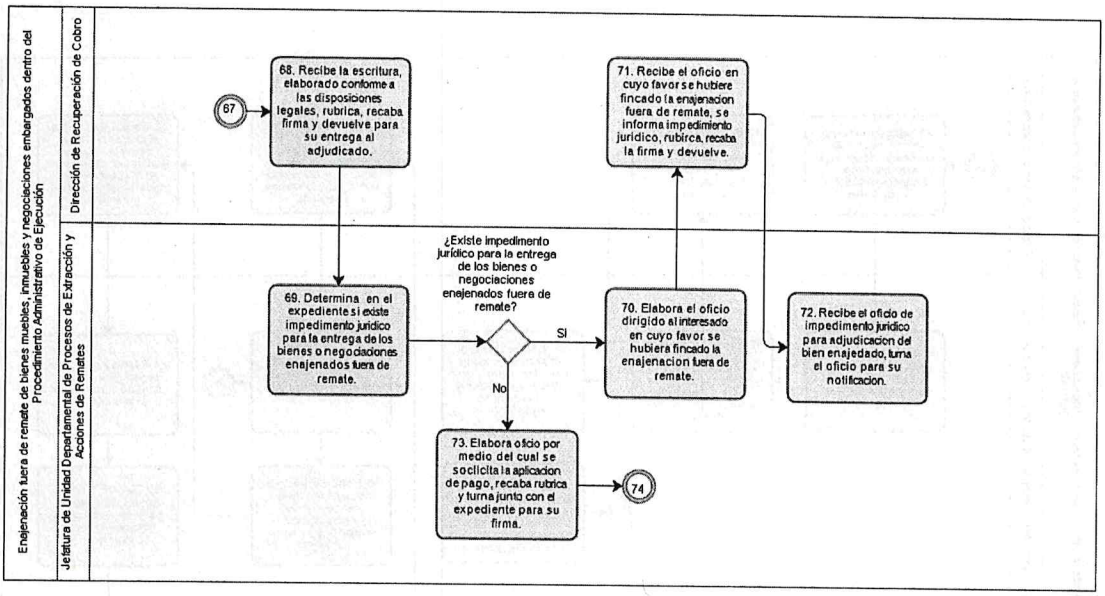
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



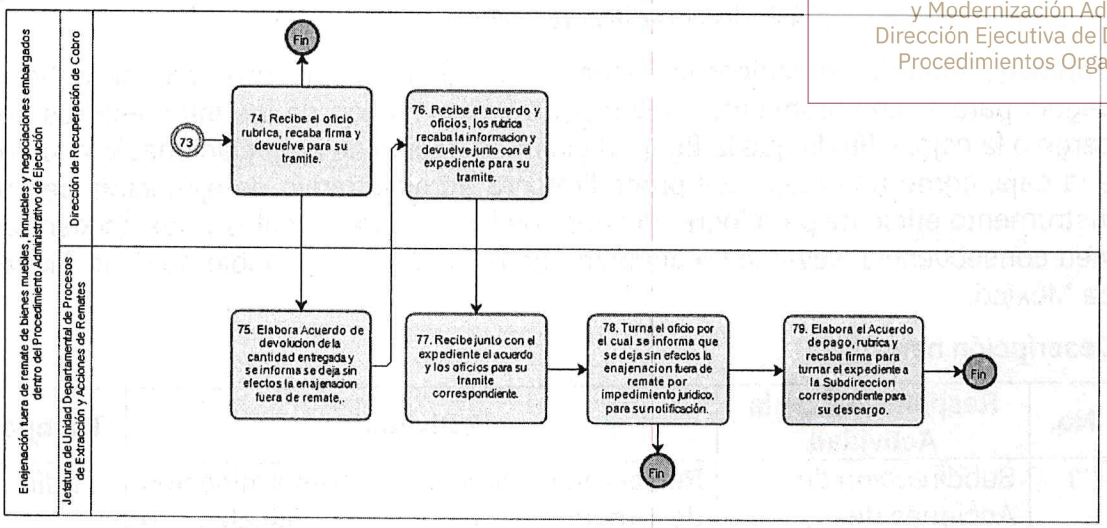


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

92. Nombre del procedimiento: Intervención de negociaciones con cargo a la caja para la recuperación de los créditos fiscales.

Objetivo General: Especificar los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir, para el nombramiento, desempeño y supervisión de los interventores con cargo a la caja, a fin de que la figura de la intervención de negociaciones con cargo a la caja, como una etapa del procedimiento administrativo de ejecución, sea un instrumento eficiente para lograr el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios, y en consecuencia elevar la recaudación de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales y/o las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro el expediente del crédito fiscal y revisa que, al interventor designado en el acta de embargo, se le hayan hecho saber las facultades y obligaciones inherentes al nombramiento.	1 día
		¿Se le hicieron saber las facultades y obligaciones inherentes al nombramiento?	
		NO	
2		Elabora el oficio por el cual "Se informa de las atribuciones del interventor con cargo a la caja" y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	1 día
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, el oficio por el cual "Se informa de las atribuciones del interventor con cargo a la caja" a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio por el cual "Se informa de las atribuciones del interventor con cargo a la caja", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones".	1 día
5	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa que el oficio por el cual "Se informa de las atribuciones del interventor con cargo a la caja" se encuentre notificado para realizar la solicitud de rendición de cuentas de la intervención con cargo a la caja.	2 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
6		Elabora el oficio por el cual "Se solicita rendición de cuentas de la intervención con cargo a la caja", lo rúbrica y lo turna junto con su expediente para autorización y firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	1 día
7	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, el oficio por el cual "Se solicita rendición de cuentas de la intervención con cargo a la caja", a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio por el cual "Se solicita rendición de cuentas de la intervención con cargo a la caja", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones".	1 día
		¿Recibe por parte del interventor, su informe de rendición de cuentas, para su revisión y seguimiento de la intervención?	
		NO	
9		Elabora y firma el "Acuerdo de designación de interventor con cargo a la caja" y elabora el oficio de "Remoción y nombramiento de interventor con cargo a la caja", lo rúbrica y lo turna junto con su expediente para autorización y firma de la Dirección de Recuperación de Cobro.	2 días
10	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, el oficio de "Remoción y nombramiento de interventor con cargo a la caja", a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, para su trámite.	2 días
11	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio de "Remoción y nombramiento de interventor con cargo a la caja", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor con cargo a la caja" lo rúbrica y lo turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	1 día
13	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor con cargo a la caja", a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, para su trámite.	2 días
14	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor con cargo a la caja" debidamente firmado y recaba la firma del interventor designado y da inicio la intervención.	3 días
15		Recibe y revisa el informe rendido por el interventor para su revisión y seguimiento de la intervención.	90 días
		¿El "Informe de rendición de cuentas" presentado por el interventor es el correspondiente al plazo de tres meses o al periodo determinado en la legislación aplicable?	
		SI	
16		Revisa y conjunta los informes de rendición de cuentas presentados por el interventor.	1 día
		(Conecta con la Actividad 34)	
		NO	
17		Verifica si en el "Informe de rendición de cuentas" el interventor hace notar irregularidades que pongan en peligro la recuperación del crédito fiscal.	1 día
		¿En el "Informe de rendición de cuentas" el interventor hace notar irregularidades que pongan en peligro la recuperación del crédito fiscal?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
18		Da seguimiento a la intervención, revisando los informes rendidos por el interventor, mismos que turna a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su conocimiento.	2 días
		SI	
19	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Elabora y rúbrica el oficio por el cual se comunica al interventor "Las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja", y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	2 días
20	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio por el cual se comunica al interventor "Las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, para su trámite correspondiente.	2 días
21	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio por el cual se comunica al interventor "Las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones"	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Recibe el informe de rendición de cuentas del interventor y revisa que las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal fueron acatadas por la contribuyente.	1 día
		¿Las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal fueron acatadas por la contribuyente?	
		SI	
23	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el informe rendido por el interventor para su revisión y seguimiento de la intervención.	2 días
		(Conecta con la Actividad 34)	
		NO	
24		Genera, tramita y rúbrica el oficio por el cual se comunica al interventor que "Se ratifican las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	2 días
25	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio para notificar al interventor que "Se ratifican las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Tramita el oficio firmado para notificar al interventor que "Se ratifican las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos posteriores al embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución"	1 día
27		Recibe y revisa el informe rendido por el interventor para su revisión y seguimiento de la intervención.	1 día
		¿Las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal que se ratificaron fueron acatadas por la contribuyente?	
		SI	
28		Recibe el informe rendido por el interventor para su revisión y seguimiento de la intervención.	2 días
		(Conecta con la Actividad 34)	
		NO	
29		Elabora y rúbrica el oficio por el cual se comunica al interventor "La modificación de las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio por el cual se comunica al interventor "La modificación de las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja" a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días
31	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio firmado por el cual se comunica al interventor "La modificación de las medidas provisionales para proteger la recuperación del crédito fiscal con motivo de la intervención con cargo a la caja", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones".	1 día
		¿Las medidas provisionales modificadas para proteger la recuperación del crédito fiscal que se ratificaron fueron acatadas por la contribuyente?	
		SI	
32		Recibe el informe rendido por el interventor para su revisión y seguimiento de la intervención.	2 días
		(Conecta con la Actividad 34)	
		NO	
33		Analiza el expediente para determinar el cese de la intervención con cargo a la caja para convertirse en intervención en administración o bien el remate de la negociación.	1 día
		(Continúa en la actividad 36)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Revisa los informes rendidos por el interventor para determinar si se han recuperado los porcentajes mínimos en el tiempo señalado en la legislación aplicable.	2 días
		¿Se han recuperado los porcentajes mínimos en el tiempo señalado en la legislación aplicable?	
		SI	
35		Da seguimiento a la intervención con cargo a la caja, analizando los informes rendidos por el interventor, mismos que turna a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su revisión y conocimiento hasta cubrir la totalidad del crédito fiscal.	30 días
		(Conecta con la Actividad 39)	
		NO	
36		Elabora y firma el "Acuerdo de cese de la intervención con cargo a la caja para convertir en intervención en administración" o el "Acuerdo de procedencia de remate de la negociación", según corresponda, a efecto de continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución en la etapa de intervención en administración o remate de negociaciones.	2 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
37	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe los informes de rendición de cuentas del interventor a efecto de determinar si cubren la totalidad del crédito fiscal.	1 día
		¿Se cubre la totalidad del crédito fiscal?	
		NO	
38		Continúa con la intervención con cargo a la caja, hasta la recuperación total del crédito fiscal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 35)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

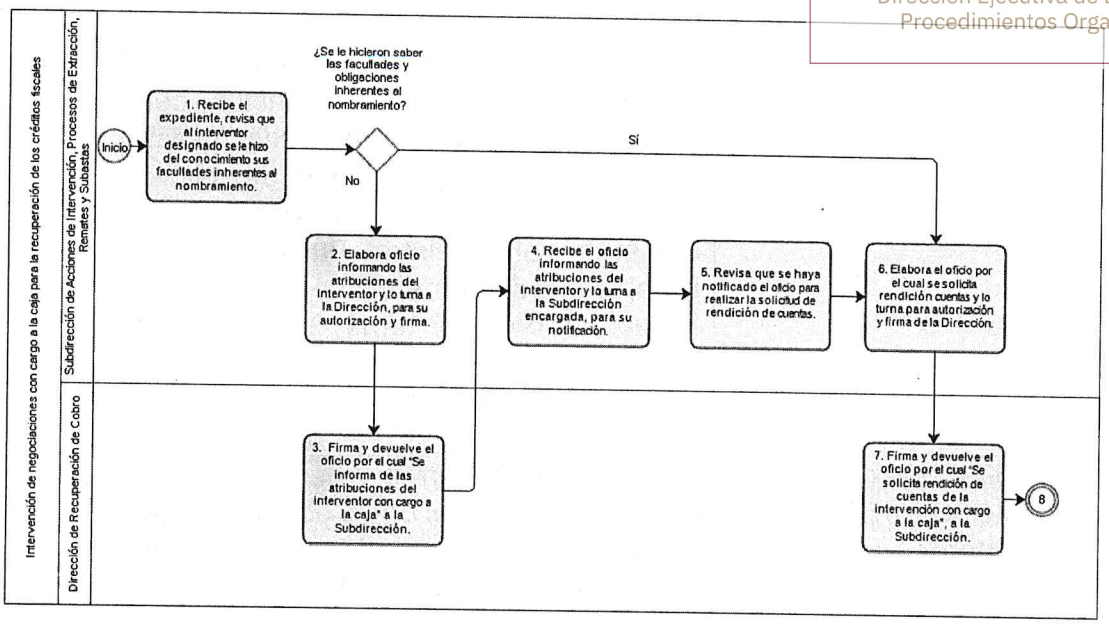
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39		Elabora y firma el "Acuerdo de levantamiento de la intervención con cargo a la caja por pago del crédito fiscal" y elabora el oficio por el cual "Se solicita cancelación de la inscripción de embargo" al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, rúbrica y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para autorización y firma.	10 días
40	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio por el cual "Se solicita cancelación de la inscripción de embargo" al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México," a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días
41	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio firmado por el cual "Se solicita cancelación de la inscripción de embargo" al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y tramita su presentación.	1 día
42		Remite el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos o a la J.U.D. de Determinación de Créditos, según corresponda para su resguardo y actualización de la cartera de créditos.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

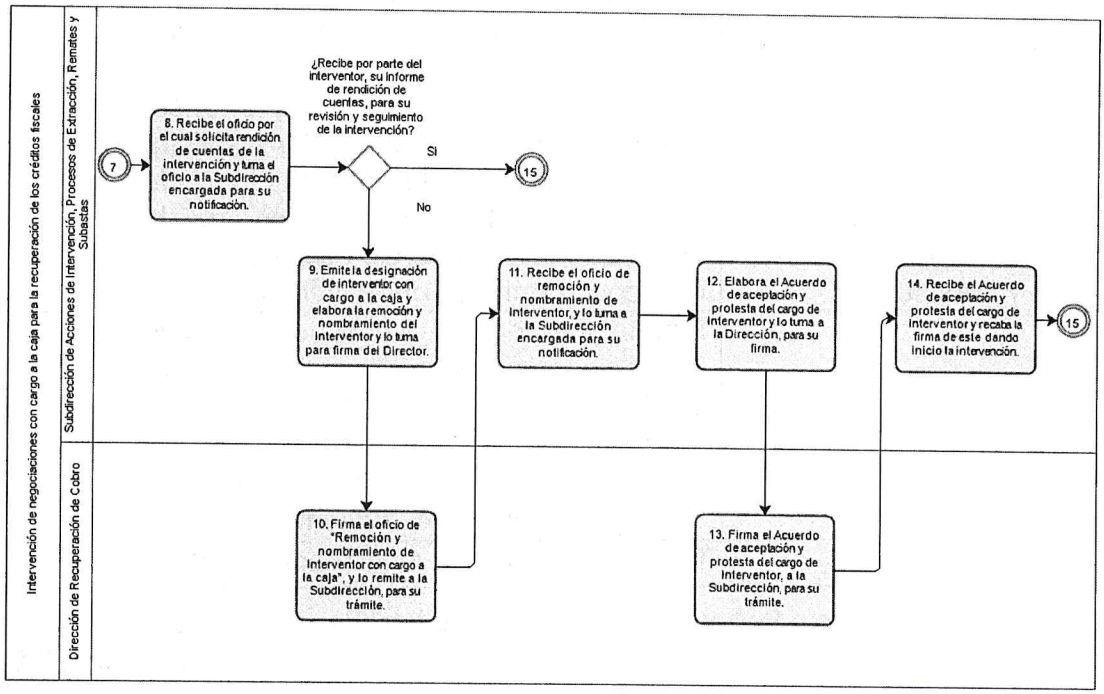
Aspectos a considerar:

N/A

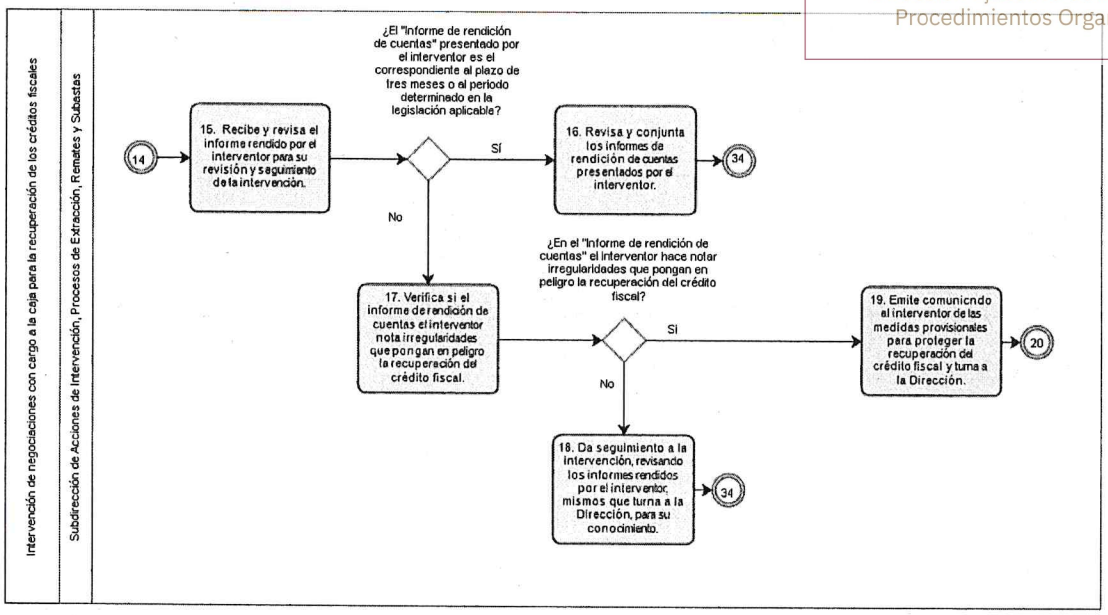
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

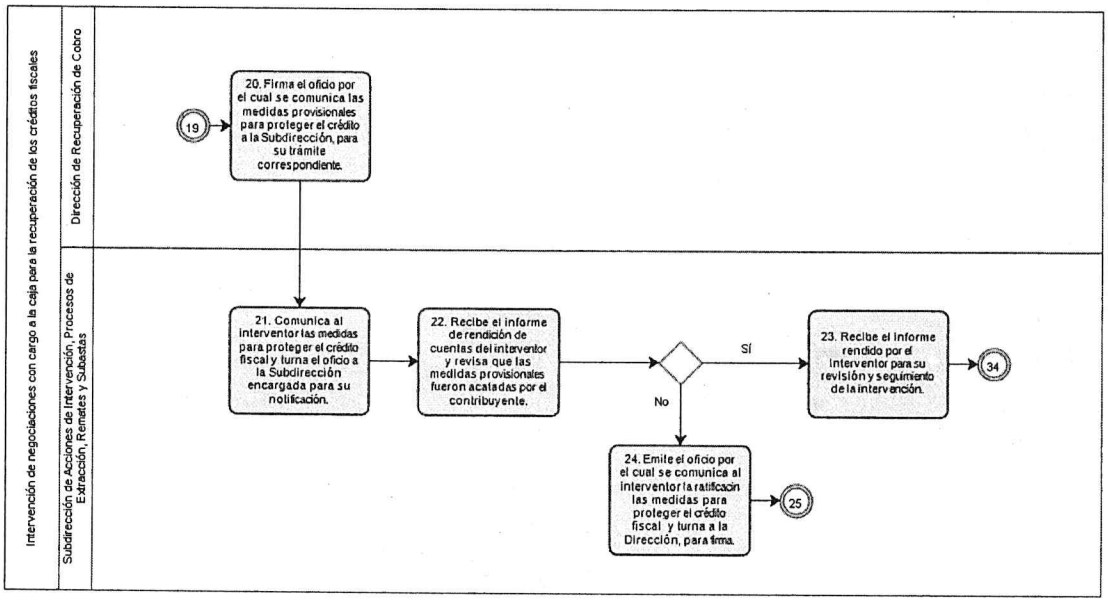
Diagrama de Flujo:



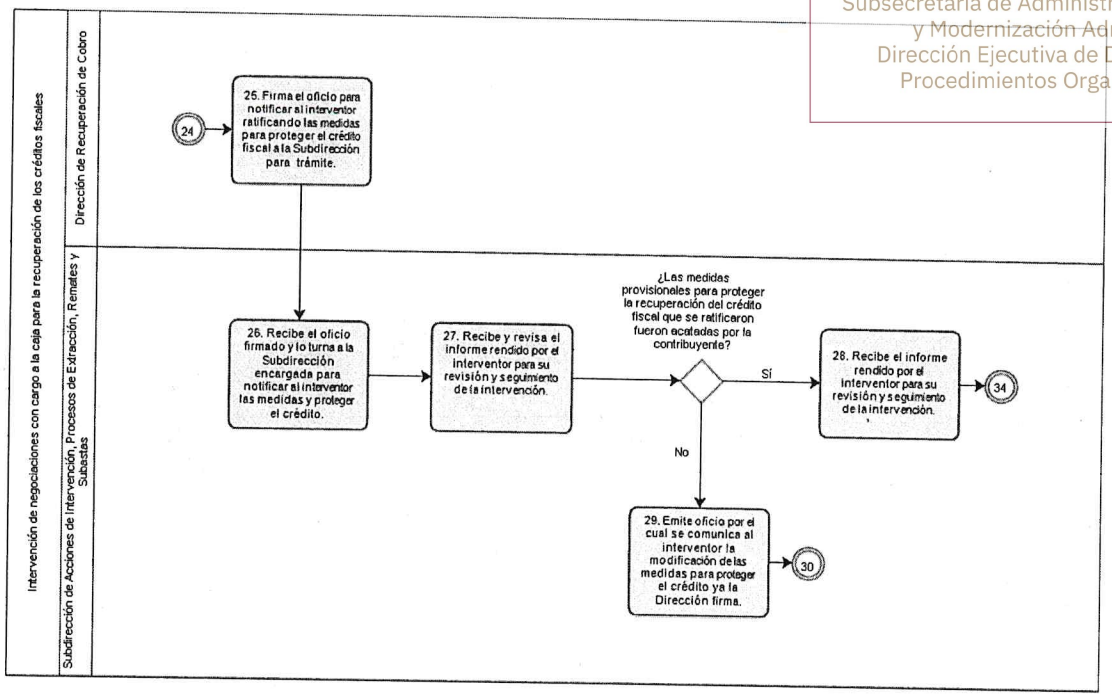


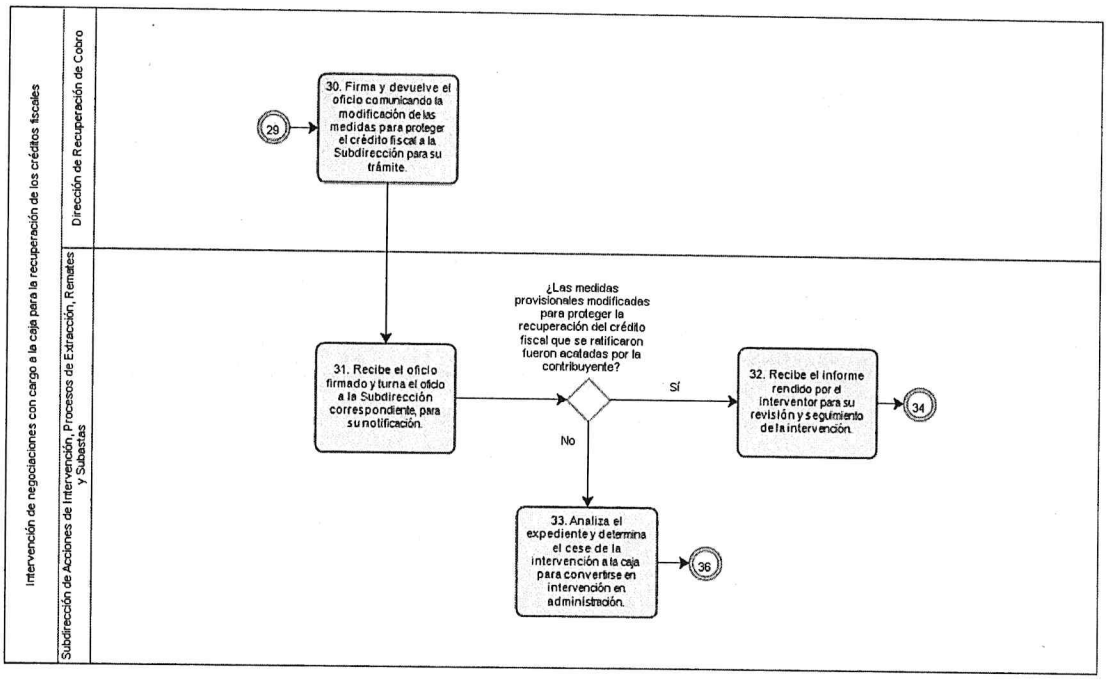
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



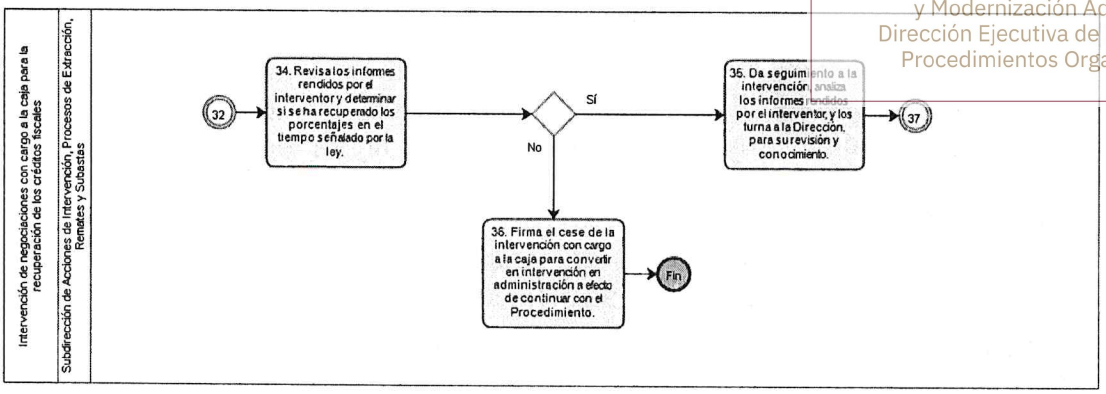


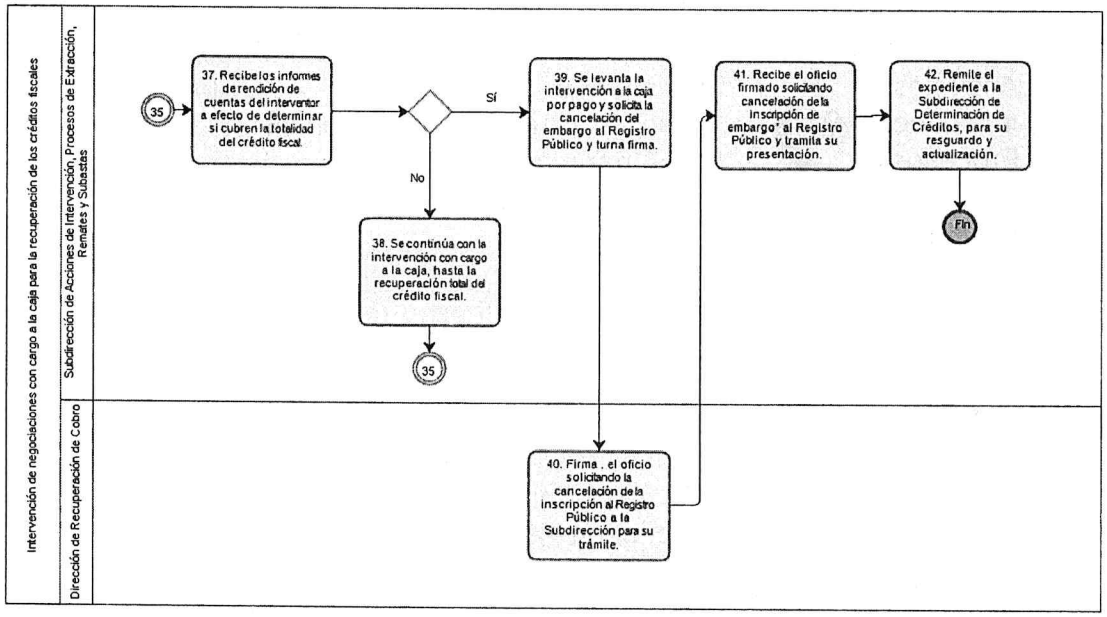
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

93. Nombre del procedimiento: Intervención de negociaciones en administración para la recuperación de los créditos fiscales.

Objetivo General: Señalar los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir, para el nombramiento, desempeño y supervisión de los Interventores de negociación en administración, a fin de que la figura de la intervención de Negociaciones en Administración, como una etapa del procedimiento administrativo de ejecución, sea un instrumento eficiente para lograr el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios, y en consecuencia elevar la recaudación de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el expediente del crédito fiscal y revisa que cuente con el "Acuerdo de cese de la intervención con cargo a la caja para convertir en intervención en administración".	1 día
2		Elabora el oficio por el cual se comunica al interventor "el cese de la intervención con cargo a la caja, la conversión de la intervención en administración y la designación del interventor administrador", rúbrica y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su autorización y firma.	2 días
3	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio por el cual se comunica al interventor "el cese de la intervención con cargo a la caja, la conversión de la intervención en administración y la designación del interventor administrador" a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el oficio por el cual se comunica al interventor "el cese de la intervención con cargo a la caja, la conversión de la intervención en administración y la designación del interventor administrador", y turna el oficio a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación, en términos de lo establecido en el procedimiento denominado "Notificación de Actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, posteriores al embargo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones.	1 día
5		Elabora y firma el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor administrador", y lo envía junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma.	3 días
6	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor administrador", a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas, para su trámite correspondiente.	2 días
7	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el "Acuerdo de aceptación y protesta del cargo de interventor administrador" firmado, junto con el expediente, recaba la firma del interventor designado.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora el oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, solicitando la inscripción del cargo de interventor en administración, rubrica y envía junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para su autorización y firma.	3 días
9	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente el oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, solicitando la inscripción del del cargo de interventor en administración, a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días
10	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente, el oficio firmado dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, solicitando la inscripción del cargo de interventor en administración y tramita su presentación.	2 días
		¿El interventor administrador presentó su informe de rendición de cuentas en tiempo y forma?	
		NO	
11		Elabora y firma el "Acuerdo de procedencia de remate de la negociación" y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates para que continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución en su etapa de remate de negociaciones.	
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe el informe rendido por el interventor administrador para su revisión y seguimiento de la intervención.	2 días
13		Analiza los informes de rendición de cuentas presentados por el interventor administrador designado y revisa si lo recaudado durante 3 meses o por un periodo determinado, alcanza a cubrir el porcentaje del crédito fiscal señalado por la legislación vigente.	2 días
		¿De los informes de rendición de cuentas se desprende que se alcanza a cubrir el porcentaje del crédito fiscal señalado por la legislación vigente?	
		SI	
14		Da seguimiento a la intervención en administración, analizando los informes rendidos por el interventor, mismo que turna a la Dirección de Recuperación de Cobro, para su conocimiento.	2 días
		(Conecta con la Actividad 15)	
		NO	
15	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Elabora y Firma el "Acuerdo de procedencia de remate de la negociación" y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates para que continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución en su etapa de remate de negociaciones.	2 días
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
16		Recibe los informes de rendición de cuentas del interventor administrador a efecto de determinar si cubren la totalidad del crédito fiscal.	2 días
		¿Se cubre la totalidad del crédito fiscal?	
		NO	
17		Continúa con la intervención en administración, hasta la recuperación total del crédito fiscal.	30 días
		(Conecta con la Actividad 13)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
18		Elabora y firma el "Acuerdo de levantamiento de la intervención en administración", por pago del crédito fiscal y rúbrica los oficios dirigidos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, para la cancelación de la inscripción de la negociación, así como de la inscripción del nombramiento de interventor administrador designado, y turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro para autorización y firma de los oficios.	1 día
19	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente los oficios firmados dirigidos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, para la cancelación de la inscripción de la negociación, así como de la inscripción del nombramiento de interventor administrador designado a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para su trámite correspondiente.	2 días
20	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente los oficios firmados dirigidos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, para la cancelación de la inscripción de la negociación, así como de la inscripción del nombramiento de interventor administrador designado y tramita su presentación.	1 día
21		Remite el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos o a la J.U.D. de Determinación de Créditos, según corresponda para su resguardo y actualización de la cartera de créditos.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Tiempo

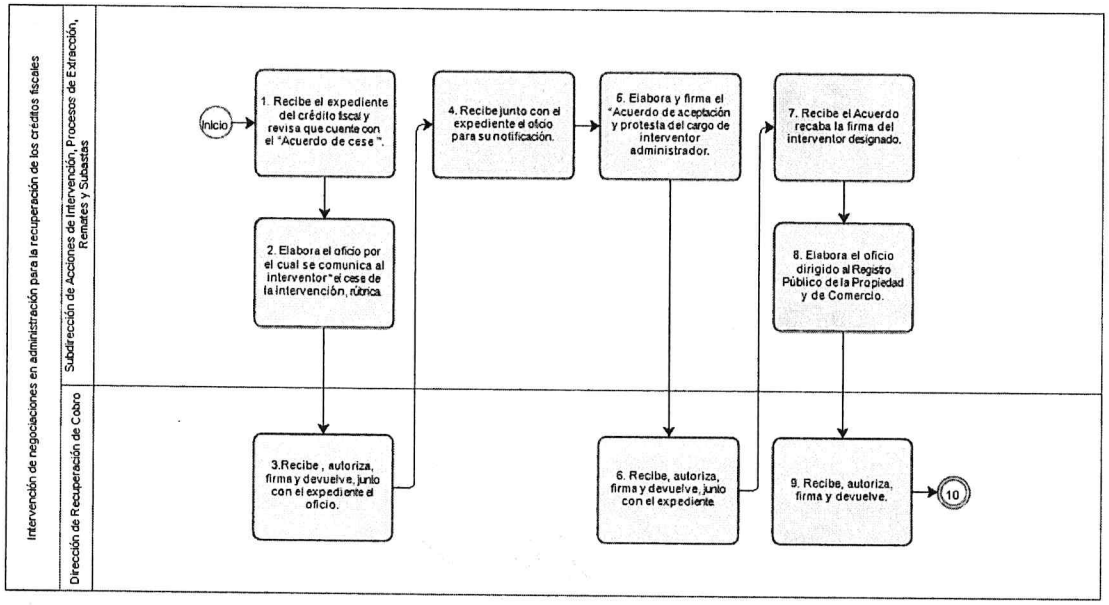
No.	Responsable de la Actividad	Actividad

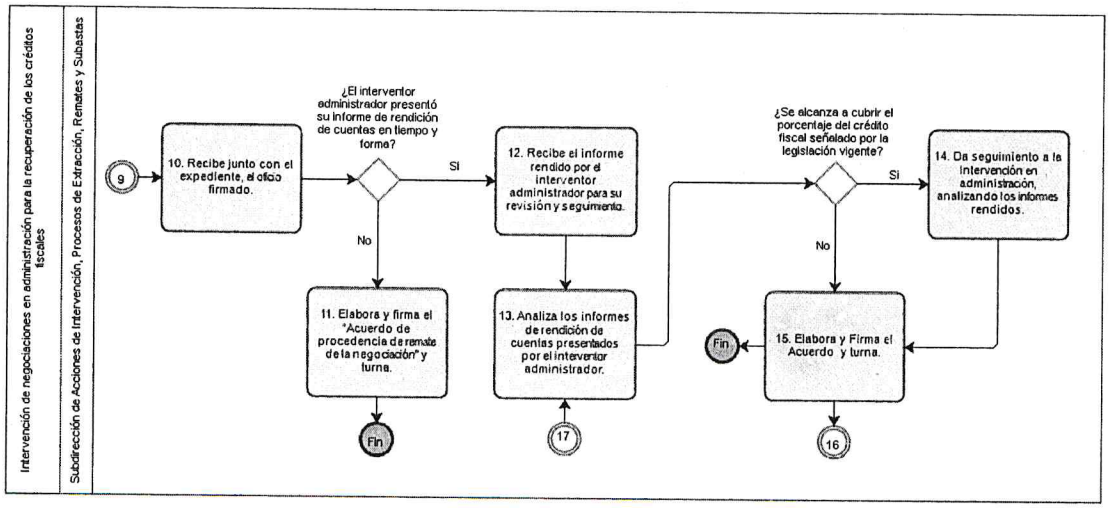
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

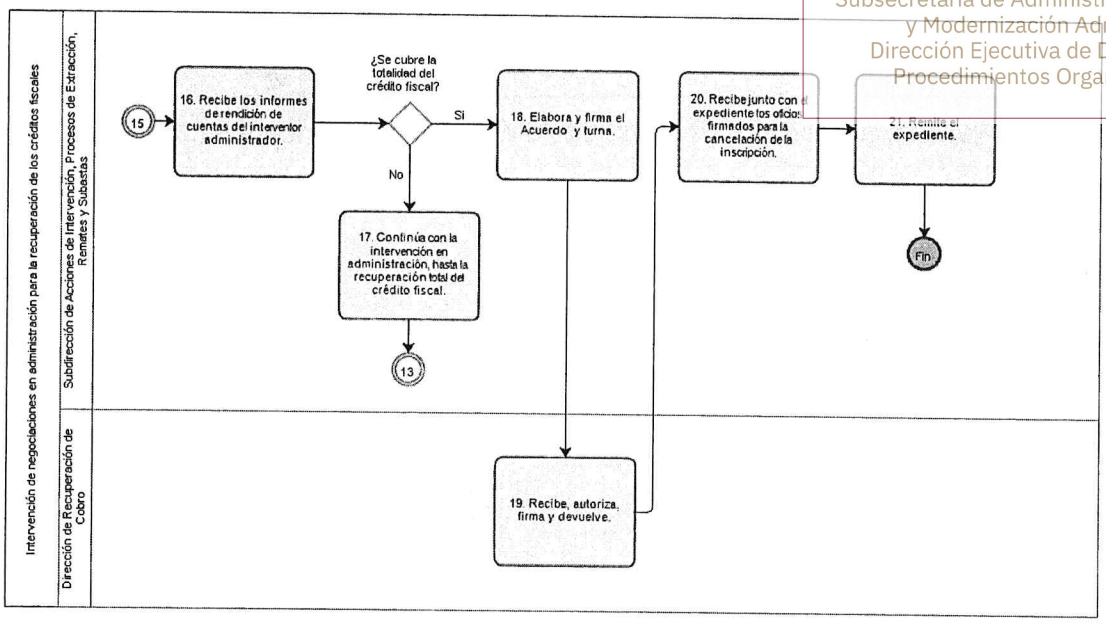
N/A

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

94. Nombre del procedimiento: Notificación de actos posteriores al embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Objetivo General: Notificar todos los actos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con posterioridad al embargo de bienes muebles, inmuebles o negociaciones, a fin de coadyuvar en la recuperación de los créditos fiscales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales	Asigna los oficios firmados por la Dirección de Recuperación de Cobro, la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro o la Subtesorería de Fiscalización, a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados.	1 día
2	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales / Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales	Recibe los oficios relacionados, los registra en control de documentación y los turna a los servidores públicos habilitados para su diligencia, solicitando acuse de recibo en la relación.	5 días
3	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales (Personal Técnico-Operativo)	Recibe los documentos a diligenciar con el fin de constituirse en el domicilio señalado a fin de notificar el documento.	20 días
		¿Se localiza el domicilio señalado en el documento a notificar?	
		NO	
4		Realiza informe pormenorizado de asunto no diligenciado, entregándolo junto con el documento no notificado a la Coordinación Servidores Públicos Habilitados.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Revisa si se encuentra la persona a quien va dirigido el documento a notificar, o su representante legal.	1 día
		¿Al momento de la diligencia se encuentra la persona a quien va dirigido el documento a notificar o su representante legal?	
		NO	
6		Gestiona el original del citatorio a la persona que se encuentre en el interior del domicilio, o en su defecto lo fija por instructivo, en materia local, para que la persona a quien va dirigido el documento o su representante legal, lo espere a una hora fija del día hábil siguiente para la práctica de la diligencia ordenada.	1 día
7		Presentarse nuevamente al domicilio en la hora y día especificado en el citatorio y realiza la diligencia con quien se encuentre en el interior del domicilio.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
8		Notifica el documento, entregando a la persona con la que entiende la diligencia copia del acta de notificación y el original del documento a notificar.	1 día
		(Continua en actividad la 10)	
		¿Encuentra a alguien en el domicilio?	
		NO	
9		Realiza la diligencia por instructivo en materia local.	1 día
10		Presentar las constancias de las diligencias, a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados.	20 días
		(Conecta con la Actividad 13)	
		SI	
11		Realiza la notificación del documento, entregando a la persona con la que se	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		entiende la diligencia copia del acta de notificación y el original del documento a notificar.	
12		Presenta las constancias de las diligencias, a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados	
13	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales	Recibe mediante relación las constancias de las diligencias o el informe pormenorizado de asunto no diligenciado, descarga en los controles y remite a la Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, y/o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro que corresponda para su glosa, descargo y atención respectiva.	5 días
14	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de determinación y acción sobre Créditos Fiscales	Recibe las constancias de las diligencias, las glosa, descarga y las remite a la Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda.	30 días
15	Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates, Subastas, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales y Subdirección de Determinación y	Recibe las constancias de las diligencias y las remiten a las Jefaturas de Unidad Departamental que corresponda.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Acción sobre Créditos Fiscales		
		(Conecta con la Actividad 17)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro	Recibe las constancias de las diligencias, las glosa y descarga.	1 día
17	Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales (Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales)	Revisa que las constancias de las diligencias estén debida y legalmente requisitadas.	1 día
		¿La copia del citatorio y el original del acta de notificación están debida y legalmente requisitadas?	
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal y Local, Jefatura de Unidad Departamental de Proceso de Extracción y Acciones de Remate, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro.	Realizar la constancia de hechos para su remisión al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Administración y Finanzas para los efectos legales correspondientes.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Analizar el expediente para continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	30 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 126 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, J.U.D. de Proceso de Extracción y Acciones de Remate, J.U.D. de Recuperación de Cobro Local y/o J.U.D. de Recuperación de Cobro Federal, cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro verificará la gestión de las acciones para la notificación y tramitación de los actos emitidos dentro del procedimiento administrativo de ejecución tendientes a la recuperación de los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México y que le sean turnados por el área correspondiente de conformidad con el Manual Administrativo de Organización de la Subtesorería de Fiscalización.
2. La Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales a través de la Subdirección de Determinación de Créditos, turna a la Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales los expedientes para la continuación del procedimiento administrativo de ejecución tendientes a la recuperación de los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Gobierno de la Ciudad de México.
3. Los créditos fiscales que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, y para efectos de continuar con el procedimiento administrativo de ejecución la Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, turna los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Remates Proceso de Extracción y Acciones de Remate para emitir los actos administrativos en la etapa de remate, o en su caso los correspondientes a la etapa de Intervención que serán realizados por la misma Subdirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La entrega de los actos a notificar será a través de la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados, adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.

5. Corresponde a la Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, J.U.D. de Proceso de Extracción y Acciones de Remate, J.U.D. de Recuperación de Cobro Local y/o J.U.D. de Recuperación de Cobro Federal, cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, enviar mediante relación a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados, adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales las notificaciones a diligenciar.

6. La Coordinación de Servidores Públicos Habilitados, adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales y las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro, según corresponda, serán las encargadas de entregar y recepcionar a los servidores públicos habilitados los actos a notificar, para lo cual deberán llevar controles de todas y cada una de las diligencias que se entreguen para su notificación, en las cuales se deberá de detallar entre otras la fecha de recepción del documento, la fecha de notificación y la fecha en que éste es devuelto por el actuario o servidor público habilitado.

7. En el caso de que el servidor público habilitado, al constituirse en el domicilio señalado en el documento a notificar no localizará a la persona a la que va dirigido el documento, dejará citatorio a la persona que se encuentre en el interior del domicilio y si ésta se negare a recibirlo, a identificarse o a firmar, se realizará por instructivo, en materia local, fijándose en un lugar visible del inmueble donde se realiza la notificación, para que la persona a quien va dirigido el documento o su representante legal, lo espere a una hora fija del día hábil siguiente para la práctica de la diligencia ordenada.

8. Si el domicilio se encuentra cerrado se entenderá la diligencia con un vecino y si éste se negare a identificarse, firmar o a recibir, se realizará por instructivo, en materia local, fijándose en un lugar visible del inmueble donde se realiza la notificación.

9. Cuando la persona a quien va dirigido el documento o su representante legal no atendiera el citatorio, la notificación se realizará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y que tenga plena capacidad jurídica. En caso de que dicha persona se negaré a identificarse, firmar o a recibirla, se realizará por instructivo, en materia local, fijándose en un lugar visible del inmueble donde se realiza la notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Si el domicilio se encuentra cerrado la notificación se realizará por instructivo en materia local, fijándose en un lugar visible del inmueble donde se realiza la notificación.
11. El Citatorio y el Acta de Notificación deberán levantarse con letra de molde y la copia deberá ir en papel carbón, ambas con firmas autógrafas tanto del servidor público habilitado, como del destinatario, entregando al mismo original del citatorio y copia del acta de notificación.
12. En el caso de que no se localice el domicilio señalado en el documento a notificar, el servidor público habilitado elaborará un informe pormenorizado de asunto no diligenciado, en el que detallará las circunstancias de modo, tiempo y lugar por las que no realizó la notificación, entregándolo junto con el documento no notificado a la Coordinación de Servidores Públicos Habilitados adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, estando a lo dispuesto por el Procedimiento denominado "Ubicación de Contribuyentes No Localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución".
13. El servidor público habilitado, deberán realizar las diligencias con las formalidades establecidas en las disposiciones legales y la normatividad que emitan las disposiciones fiscales, debiendo rendir diariamente por escrito un informe de las actividades realizadas en el día hábil anterior, anexando los documentos que comprueben el trabajo efectuado.
14. El servidor público habilitado deberá notificar los documentos recibidos dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes al de su recepción; cabe precisar que debe notificar la totalidad de los documentos que se les asignen en el mes que corresponda.
15. La Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, verificará que las notificaciones realizadas por los Servidores Públicos Habilitados se hayan realizado conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
16. A falta de norma fiscal expresa, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del derecho común, en términos de lo dispuesto por el artículo 14 del Código Fiscal de la Ciudad de México, mismas que para el presente procedimiento serán el Código Civil del Distrito Federal y Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
17. Este procedimiento está vinculado con el Procedimiento de "Requerimiento a Contribuyentes de haber efectuado el Pago de Créditos Fiscales y/o Ejecución de Embargo", el de "Ampliación de embargo para cubrir la totalidad del crédito fiscal", el de "Ubicación de contribuyentes no localizados para dar inicio o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución", el de "Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el de "Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales" y el de Enajenación fuera de remate de bienes muebles, inmuebles y negociaciones embargados dentro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

del Procedimiento Administrativo de Ejecución", el de "Intervención de negociaciones con cargo a la caja para la recuperación de los créditos fiscales" y el de "Intervención de negociaciones en administración para la recuperación de los créditos fiscales".

18. El procedimiento es por expediente, sin embargo, en la operación real se maneja un volumen importante de expedientes por lo que los tiempos de atención son estimados.

El procedimiento para su debida integración, depende de la ejecución y respuesta de otras áreas como la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales de la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y/o dependencias como el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, razón por la cual los tiempos de atención se señalan son estimados.

El procedimiento está sujeto a la realización de las diligencias de notificación por parte de los servidores públicos habilitados.

Puede ser suspendido el procedimiento administrativo de ejecución por autoridad competente, cuando la determinación del crédito fiscal o cualquier acto emitido dentro procedimiento administrativo de ejecución son impugnados por algún medio de defensa interpuesto por los contribuyentes, por lo que para la continuación de dicho procedimiento se debe de estar sujeto a lo ordenado por la autoridad que conozca del medio de defensa.

El tiempo estimado para la realización de las actividades que se describen en este procedimiento puede variar debido a las cargas de trabajo, a la interacción con distintas áreas de la Secretaría, áreas externas y contribuyentes.

Para efectos de este procedimiento se señalará como:

a. Áreas Emisoras a las siguientes autoridades: Subdirección de Acciones de Intervención, Proceso de Extracción, Remates y Subastas, Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales, J.U.D. de Proceso de Extracción y Acciones de Remate, J.U.D. de Recuperación de Cobro Local y/o J.U.D. de Recuperación de Cobro Federal.
b. Cualquiera de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control de Determinación de Crédito y Cobro adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.
c. Servidor Público Habilitado al que la autoridad competente autorizó de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a través de una credencial o carta credencial para notificar y/o ejecutar todos los actos administrativos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Para efectos de interpretación del procedimiento se entenderá como:

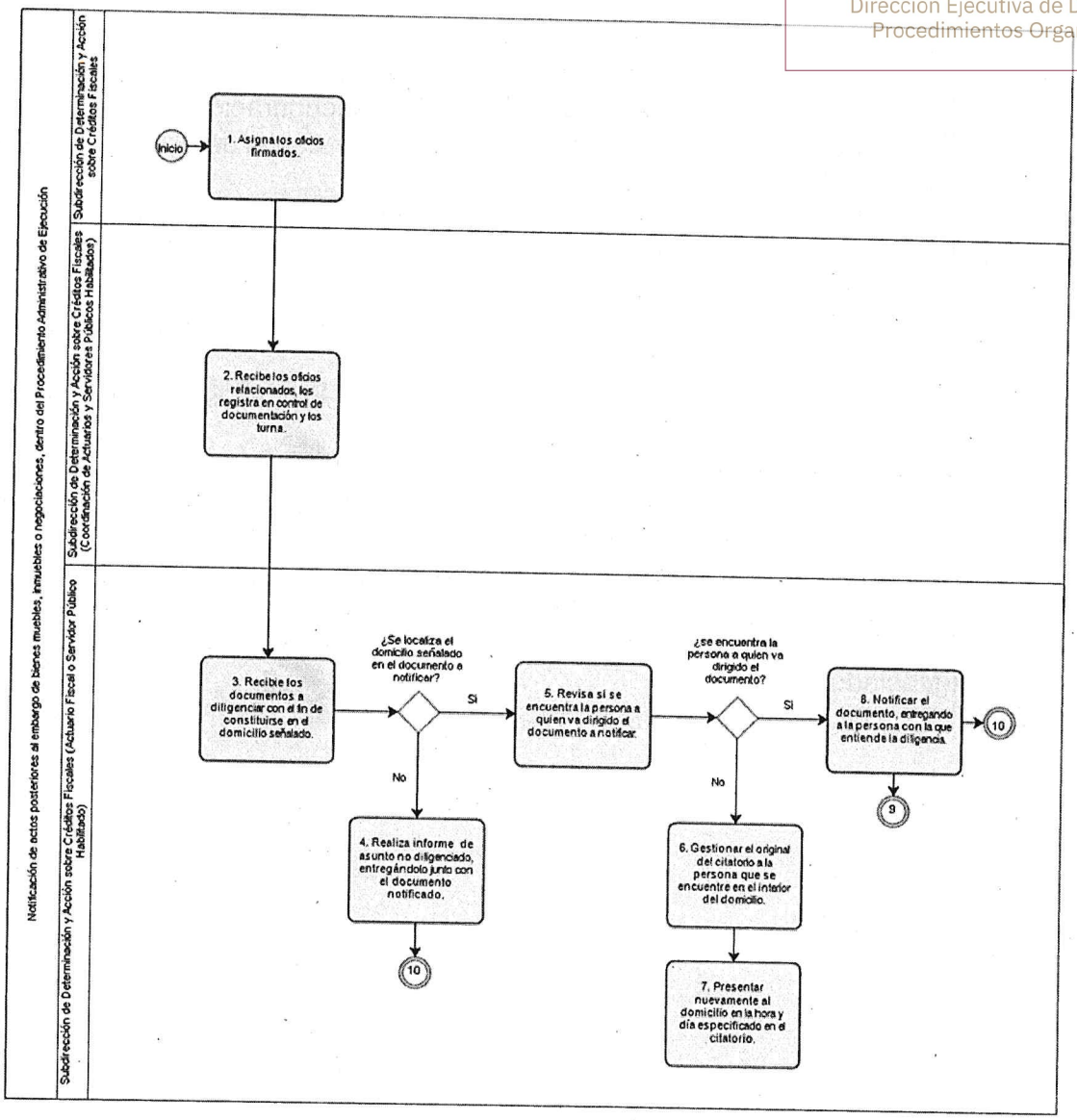
- SF: Subtesorería de Fiscalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

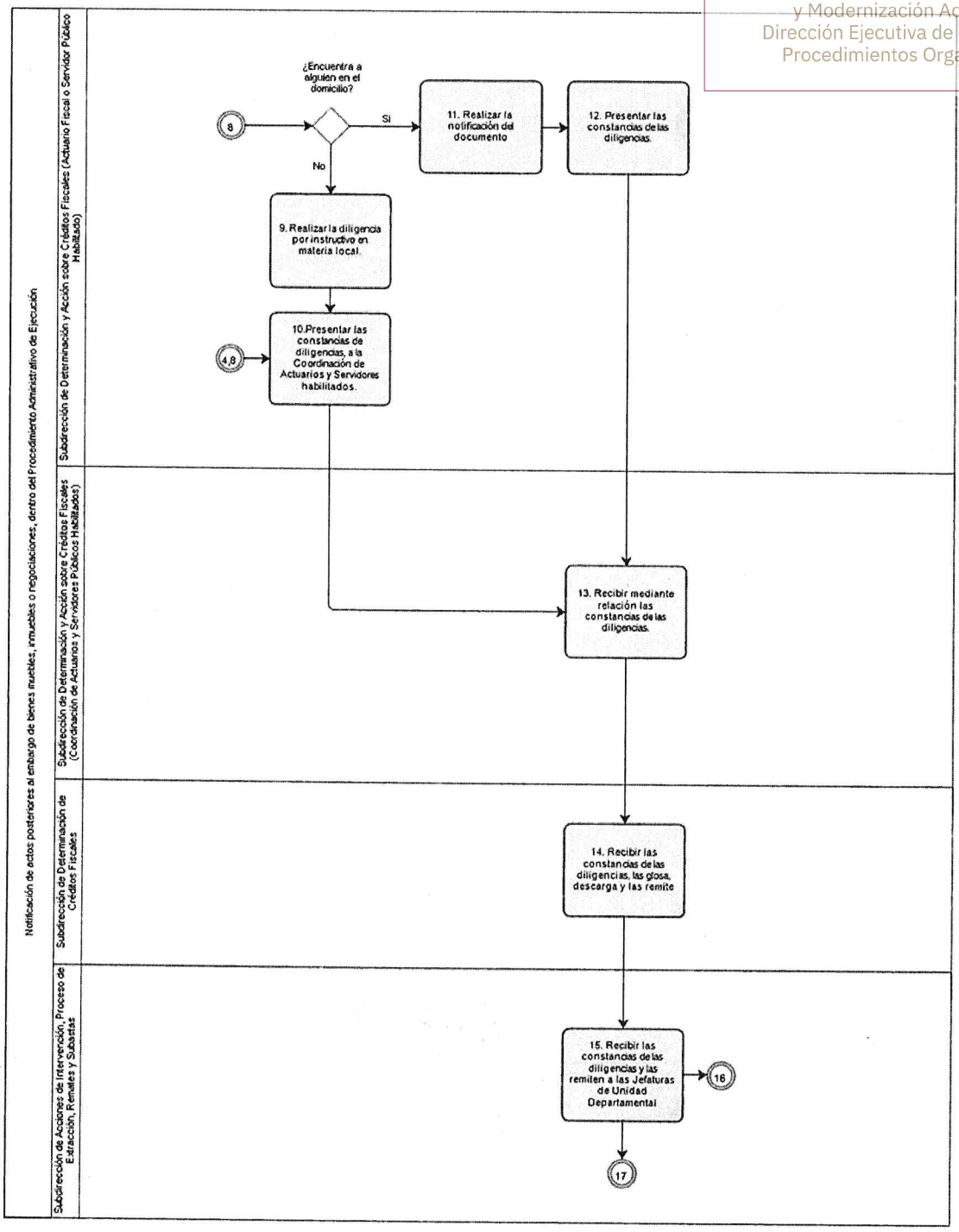
- DECC: Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro.
- DRC: Dirección de Recuperación de Cobro
- SDACF: Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
- JUDRCL: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Local
- LCPPDACF: Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
- SRCIF: Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.
- JUDRCF: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal.
- SAIPERS: Subdirección de Acciones de Intervención de Procesos de Extracción Remates y Subastas.
- JUDPEAR: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate.
- JUDDCC: A las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro A y B, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro; cabe mencionar que comparten el procedimiento antes citado.
- COOR. DE SPH.: Coordinación de Servidores Públicos Habilitados, adscrita a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
- INFORME PORMENORIZADO: Informe Pormenorizado de Asunto No Diligenciado.
- REPRE. LEGAL: Representante Legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

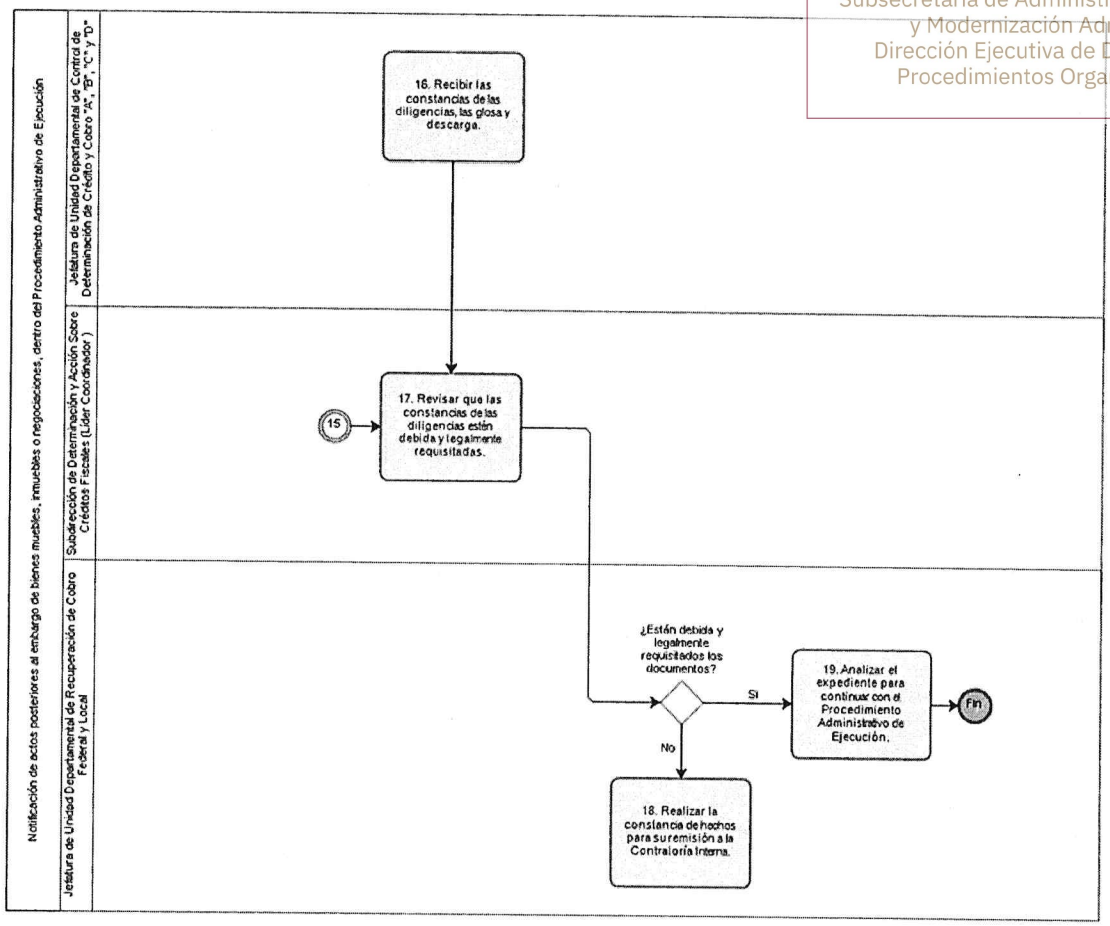
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

95. Nombre del procedimiento: Remate y adjudicación de bienes inmuebles y negociaciones embargados para la recuperación de créditos fiscales.

Objetivo General: Señalar los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir para llevar a cabo el remate y adjudicación de los bienes inmuebles y negociaciones embargados como motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), mediante subasta pública a través de medios electrónicos, a efecto de que con el importe que se pague por la enajenación correspondiente se logre la recuperación de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes o deudores.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el expediente revisa que cuente que cuente con el oficio de trámite concluido de la solicitud de inscripción de embargo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora los oficios por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para el Remate" y "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociaciones, el oficio, por el cual "Se solicita avaluó", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para su revisión y validación.	1 día
3	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Valida los oficios y remite junto con el expediente para su autorización y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los oficios por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para el Remate" y el oficio por el cual "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el oficio por el cual "Se solicita avaluó", autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
5	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.	Recibe junto con el expediente los oficios debidamente firmados por los cuales "Se solicita el valor catastral que servirá de base para el Remate" y "Se solicita la expedición del certificado de libertad de gravámenes", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el oficio por el cual "Se solicita avaluó", tramita su presentación.	30 días
6		Recibe el Certificado de Libertad de Gravámenes, lo analiza y determina si cumple con los requisitos para continuar con el remate del inmueble embargado.	1 día
		¿El Certificado de Libertad de Gravámenes cumple con los requisitos para continuar con el remate del inmueble embargado?	
		NO	
7		Devuelve el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales que según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Continua con los trámites para el remate del inmueble embargado.	
9		Recibe la determinación del valor catastral y revisa que se cubra el crédito fiscal.	1 día
		¿El valor catastral cubre el crédito fiscal?	
		NO	
10		Devuelve el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales, según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
11		Continúa con los trámites para el remate del inmueble embargado. Tratándose de Negociaciones	1 día
		(Conecta con la Actividad 14)	
12		Recibe el avaluó pericial y revisa que el monto señalado en este, cubra el crédito fiscal.	1 día
		¿El avalúo pericial cubre el crédito fiscal?	
		NO	
13		Devuelve el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales y/o Subdirección que corresponda, según corresponda, para que se dé inicio al procedimiento de ampliación de embargo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Continúa con los trámites para el remate de la negociación embargada	1 día
15		Elabora oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para el remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, elabora el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y el oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para el remate" los rubrica y turna junto con el expediente para autorización y firma.	1 día
16	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas.	Recibe el expediente junto con los oficios, revisa y válida para turnarlos a efecto de recabar la firma según corresponda.	
17	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para el remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para el remate", autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente firmado el oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para el remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el "Acuerdo de recepción de avalúo pericial" y oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para el remate" y turna los oficios para su notificación	1 día
		(Conecta con la Actividad 22)	
19		Registro de Bienes en el SISTEMA Carga en el SISTEMA la información relativa al bien a rematar, e informa.	1 día
20	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa y valida la información registrada y comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que se autorice la publicación correspondiente en el SISTEMA.	1 día
21	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza la publicación de la subasta de remate en el SISTEMA.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe la notificación del oficio mediante el cual "Se comunica el valor catastral que servirá de base para el remate", si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el oficio mediante el cual "Se comunica el avalúo pericial que servirá de base para el remate", y queda en espera de que venza el plazo previsto por la ley para que quede firme.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Dentro del plazo previsto por la ley para que quede firme el valor catastral o el avalúo pericial el contribuyente se inconforma en contra de los mismos?	
		NO	
23		Continúa con el remate del inmueble o negociación quedando firme el valor catastral, si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el avalúo pericial que sirve de base para remate.	1 día
		(Conecta con la Actividad 45)	
		SI	
24		Recibe el escrito de inconformidad del contribuyente y revisa que haya designado perito valuador y que se cumplan con todos los requisitos establecidos por la ley.	1 día
		¿El contribuyente designo perito valuado y cumplió con todos los requisitos?	
		NO	
25		Continúa con el remate del inmueble embargado y emite el "Acuerdo por el cual queda firme el valor catastral que servirá de base para el remate" si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el "Acuerdo por el cual queda firme el avaluó pericial que servirá de base para el remate".	1 día
		(Conecta con la Actividad 45)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Queda en espera a que el perito valuador designado por el contribuyente, presente su dictamen dentro del plazo previsto por la ley, dependiendo de si se trata de embargo sobre bienes inmuebles (20 días) o si se trata de embargo sobre negociación (30 días).	30 días
		¿El perito valuador designado por el contribuyente, presentó su dictamen dentro del plazo previsto por la ley?	
		NO	
27		Continúa con el remate del inmueble embargado y emite el "Acuerdo por el cual queda firme el valor catastral que servirá de base para el remate" si se trata de embargo sobre bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, el "Acuerdo por el cual queda firme el avaluó pericial que servirá de base para el remate".	1 días
		(Conecta con la Actividad 45)	
		SI	
28		Recibe el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente y lo analiza.	1 día
		¿El dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente, resultó en un valor superior al 10% del determinado?	
		NO	
29		Continúa con el remate, tomando como valor base para el remate el señalado en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 45)	
		SI	
30		Informa a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas y a la Dirección de Recuperación de Cobro, a efecto de determinar si se consiente el valor establecido en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente.	2 días
		¿Se tiene por consentido el valor establecido en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente?	
		SI	
31		Continúa con el remate, tomando como valor base para el remate el señalado en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente.	1 día
		(Conecta con la Actividad 45)	
		NO	
32		Elabora el "Acta donde se hace constar la inconformidad del contribuyente y/o los terceros acreedores y se tiene por presentado el peritaje correspondiente", elabora el oficio por el cual "Se solicita avaluó de perito tercero en discordia y lo turna para su validación a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el acta y el oficio, lo valida y lo turna para su autorización y firma	
34	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el "Acta donde se hace constar la inconformidad del contribuyente y/o los terceros acreedores y se tiene por presentado el peritaje correspondiente", el oficio con el cual "Se solicita avaluó de perito tercero en discordia", los autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
35	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente el "Acta donde se hace constar la inconformidad del contribuyente y/o los terceros acreedores y se tiene por presentado el peritaje correspondiente", el oficio firmado con el cual "Se solicita avaluó de perito tercero en discordia", y tramita su presentación al área correspondiente.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el oficio por el cual "Se requiere mostrar el bien embargado", dirigido al depositario de los bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, al representante legal de esta, a fin de que muestre los bienes al perito tercero en discordia y éste pueda rendir su dictamen, recaba rúbricas y turna junto con el expediente para su revisión y validación.	1 día
37	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe junto con el expediente los oficios los revisa, válida y turna a la para su autorización y firma	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se requiere mostrar el bien embargado", al depositario de los bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, al representante legal de esta, a fin de que muestre los bienes al perito tercero en discordia y éste pueda rendir su dictamen, lo autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio firmado por el cual se requiere mostrar el bien embargado, al depositario de los bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, al representante legal de esta, a fin de que muestre los bienes al perito tercero en discordia y éste pueda rendir su dictamen y lo turna para su notificación.	1 día
40		Revisa la notificación del oficio por el cual "Se requiere mostrar el bien embargado", al depositario de los bienes inmuebles o si se trata de embargo sobre negociación, al representante legal de esta, a fin de que muestre los bienes al perito tercero en discordia y éste pueda rendir su dictamen y espera a que sea remitido el dictamen del perito tercero en discordia dentro del plazo previsto por la ley, dependiendo de si se trata de embargo sobre bienes inmuebles (20 días)o si se trata de embargo sobre negociación (30 días).	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41		Recibe el dictamen rendido por el perito tercero en discordia; elabora el "Acuerdo de recepción de dictamen del perito tercero en discordia" y el oficio al contribuyente donde "Se comunica el valor que servirá de base para el remate", según se trate de inmueble o negociación, recaba rúbricas y turna junto con el expediente para revisión y validación.	5 días
42	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Valida el acuerdo y/o los oficios que servirá de base para el remate según se trate inmuebles o negociaciones y lo turna para su autorización y firma.	
43	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el "Acuerdo de recepción de dictamen del perito tercero en discordia" firmado y el oficio al contribuyente donde "Se comunica el valor que servirá de base para el remate" del bien embargado, según se trate de inmueble o negociación, lo autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el "Acuerdo de recepción de dictamen del perito tercero en discordia" y el oficio al contribuyente donde "Se comunica el valor que servirá de base para el remate" del bien embargado, según se trate de inmueble o negociación y turna el oficio para su notificación.	1 día
45		Elabora los "Documentos previos a la subasta de remate" y turna junto con el expediente para revisión y validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
46	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe los "Documentos previos a la subasta de remate" los válida y los turna para su autorización y firma.	
47	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los "Documentos previos a la subasta de remate", los autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
48	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita su presentación de los Documentos previos a la subasta de remate al área correspondiente.	1 día
49		Revisa que el SISTEMA haya realizado la apertura del período de subasta de remate.	1 día
		¿Durante el periodo de remate se registraron propuestas de personas interesadas en adquirir el bien a rematar?	
		NO	
50		Supervisa que el SISTEMA cierre el período de remate y comunica a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas para califique como desierto dicho periodo y se genere el acta correspondiente.	1 día
51		Integra el "Acta por la que se declara desierto el periodo de subasta de remate por falta de posturas", al expediente e inicia trámites para realizar el procedimiento de enajenación fuera de remate.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
52	Dirección de Recuperación de Cobro	Califica las posturas a efecto de verificar que cumplan con todos los requisitos, cuyo resultado se comunicará a los postores en términos de las REGLAS y queda en espera del cierre del período de remate.	1 día
53	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Verifica que no exista alguna causal que suspenda el período de remate.	1 día
		¿Existe alguna causal que suspenda el período de remate?	
		SI	
54		Comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que califique el motivo de suspensión del período de remate y se genere el acta correspondiente en el SISTEMA.	1 día
55	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Integra el "Acta por la que se suspende el periodo de subasta de remate", al expediente.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
56	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Verifica en el SISTEMA desarrollo del periodo de remate, y en su caso, las mejoras a las posturas realizadas por los postores.	1 día
57		Verifica que el SISTEMA indique como postura ganadora a la más alta registrada y comunica a la Dirección de Recuperación de Cobro para que califique el período de remate como "Rematado" y se genere el acta correspondiente.	1 día
58		Integra el "Acta de Remate", al expediente e inicia trámites para la devolución de los fondos transferidos electrónicamente a los postores no ganadores en términos de las REGLAS.	1 día
59	Dirección de Recuperación de Cobro	Realiza mediante transferencia electrónica la devolución de los fondos a los postores que no resultaron ganadores en términos de las REGLAS. Acciones para el fincamiento del remate.	2 días
60	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Verifica que el SISTEMA, genere el correo electrónico por medio del cual "Se requiere el entero del saldo de la cantidad ofrecida para adquirir el bien rematado" al interesado ganador den términos de las REGLAS.	1 día
61	Dirección de Recuperación de Cobro	Verifica si el interesado a favor de quien se fincó la enajenación fuera de remate enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su propuesta.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El interesado a favor de quien se fincó el remate pago mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura?	
		SI	
62	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Inicia los trámites para la adjudicación del bien inmueble o la negociación rematados.	1 día
		(Conecta con la Actividad 69)	
		NO	
63	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acta por la cual se hace constar que el postor a favor de quien se finco el remate no realizó mediante transferencia electrónica de fondos el pago el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura" y en su caso, el oficio por el cual "Se comunica el financiamiento del remate a su favor, por incumplimiento del postor ganador" al postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura y se le requiere a efecto de que en un plazo de diez días cubra la cantidad ofrecida como postura en el remate, mediante transferencia electrónica de fondos, recaba rúbricas y turna junto con el expediente para validación.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
64	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el "Acta por la cual se hace constar que el postor a favor de quien se adjudicó el remate no realizó mediante transferencia electrónica de fondos el pago el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura" en su caso y el oficio por el cual "Se comunica el financiamiento del remate a su favor, por incumplimiento del postor ganador" al postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura y se le requiere a efecto de que en un plazo de diez días cubra la cantidad ofrecida como postura en el remate, mediante transferencia electrónica de fondos, lo válida y remite para su trámite.	1 día
65	Dirección de Recuperación de Cobro	Firma el Acta y remite para su tramitación	
66	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente el "Acta por la cual se hace constar que el postor a favor de quien se adjudicó el remate no realizó mediante transferencia electrónica de fondos el pago el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura" firmada y en su caso, el oficio por el cual "Se comunica el financiamiento del remate a su favor, por incumplimiento del postor ganador" al postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura y se le requiere a efecto de que en un plazo de diez días cubra la cantidad ofrecida como postura en el remate, mediante transferencia electrónica de fondos y turna los oficios para su notificación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
67	Dirección de Recuperación de Cobro	Verifica si el postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura.	10 días
		¿El interesado que hubiese ofrecido la segunda mejor postura enteró el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura?	
		NO	
68	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acta por la cual se hace constar que el postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura no realizó la transferencia electrónica de fondos" y recaba las firmas de los que participaron en la misma y de no existir una tercera postura da inicio a los trámites para realizar la enajenación fuera de remate.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
69		Elabora los oficios de "Solicitud de adeudos", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para su validación a la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	1 día
70	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa y válida la solicitud de adeudos y remite junto con el expediente para su autorización y firma	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
71	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe los oficios de "Solicitud de adeudos", los autoriza, firma y devuelve junto con el expediente para su trámite.	2 días
72	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita, los oficios firmados de "Solicitud de adeudos" y queda en espera de las respuestas.	90 días
73		Recibe los oficios de respuesta de "Solicitud de adeudos" y analiza la información proporcionada.	2 días
74		Elabora el oficio por el cual "Se solicita aplicación de pagos" recaba rúbricas y se turna junto con el expediente para autorización y firma de la Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	1 día
75	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa y valida el oficio por el cual Se solicita aplicación de pagos y lo turna junto con el expediente a la Dirección de Recuperación de Cobro	1 día
76	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se solicita aplicación de pagos", lo autoriza, firma y devuelve junto con el expediente, para su trámite.	2 días
77	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio firmado por el "Se solicita aplicación de pagos" y queda en espera de la respuesta.	90 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
78		Elabora el oficio dirigido al postor a favor de quien se fincó el remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación", rubrica y turna junto con el expediente para autorización y firma.	1 día
79	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa y válida el oficio por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación" y remite junto con el expediente para su autorización y firma	1 día
80	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio dirigido al postor a favor de quien se fincó el remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación", lo autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
81	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio dirigido al postor a favor de quien se fincó el remate por el cual "Se cita para la firma del acta de adjudicación" y turna el oficio para su notificación	30 días
82		Elabora el "Acta de adjudicación" a favor del postor a quien se le fincó el remate y en la cual se tendrá por autorizado al notario público designado por el adquirente, recaba la firma de los que en ella intervinieron y continúa con los trámites para formalizar la adjudicación.	1 día
83		Elabora el oficio por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para revisión y validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
84	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal" válida y lo turna junto con el expediente.	1 día
85	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal", lo autoriza, firma y devuelve, junto con el expediente, para su trámite.	2 días
86	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe junto con el expediente, el oficio firmado por el cual "Se solicita la cancelación de la inscripción de embargo por pago del crédito fiscal" y tramita su presentación.	1 día
87		Elabora el oficio dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura", recaba rúbricas y turna junto con el expediente para su revisión y validación.	1 día
88	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio por el cual "Se cita para firma de escritura" válida y lo turna junto con el expediente.	1 día
89	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, el oficio dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura", autoriza y firma, lo devuelve para su trámite.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
90	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio firmado dirigido al ejecutado por medio del cual "Se cita para firma de escritura" lo turna para su notificación, queda en espera de que se concrete la entrega del inmueble o la negociación adjudicados y queda en espera de que el ejecutado se presente a la firma de la escritura correspondiente.	1 día
		¿Se presenta el ejecutado ante en el Notario para firma de escritura?	
		SI	
91		Inicia con las acciones para la entrega del inmueble o la negociación adjudicados.	1 día
		(Conecta con la Actividad 98)	
		NO	
92		Elabora el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna junto con el expediente para autorización y firma	1 día
93	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX, lo valida y remite.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
94	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza y firma el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX y lo devuelve para su tramitación.	1 día
95	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio por medio del cual se solicita al Notario designado por el adjudicado la elaboración de la escritura correspondiente a efecto de que se firme en rebeldía en términos del artículo 409 del CFCDMX y turna el oficio para su notificación y queda en espera de que el Notario presente la escritura para su firma en rebeldía.	10 días
96	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe la escritura, elaborada conforme a las disposiciones legales, recaba rúbricas y turna para su firma.	1 día
97	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe la escritura, elaborada conforme a las disposiciones legales, rubrica, recaba firma de la Subtesorería de Fiscalización de conformidad con el artículo 409 del Código Fiscal de la Ciudad de México y devuelve para su entrega al adjudicado.	1 día
98	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Revisa el expediente a efecto de determinar si existe impedimento jurídico para la entrega de los bienes o negociaciones enajenados fuera de remate.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existe impedimento jurídico para la entrega del bien inmueble o la negociación adjudicado?	
		NO (conecta con la actividad 103)	
		SI	
99	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el oficio dirigido al adquirente en cuyo favor se hubiere adjudicado el remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para la adjudicación del bien inmueble o negociación rematado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por el remate", turna junto con el expediente para su revisión y validación	2 días
100	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio dirigido al adquirente en cuyo favor se hubiere adjudicado el remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para la adjudicación del bien inmueble o negociación rematado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por el remate" lo válida y remite junto con el expediente.	1 día
101	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio dirigido al adquirente en cuyo favor se hubiere adjudicado el remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para la adjudicación del bien inmueble o negociación rematado autoriza, firma y devuelve junto con el expediente, para su trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
102	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Tramita el oficio dirigido al adquirente en cuyo favor se hubiere adjudicado la enajenación fuera de remate, por el cual "Se informa impedimento jurídico para la adjudicación del bien inmueble o negociación rematado y plazo para solicitar la devolución de la cantidad pagada por el remate", turna para su notificación.	30 días
		¿El adquirente solicita la devolución de la cantidad pagado por el remate?	
		NO	
103		Elabora el oficio por medio del cual se solicita la aplicación de la cantidad pagado por la enajenación fuera de remate a favor del fisco en términos del artículo 411 del CFCDMX, recaba rúbricas y turna junto con el expediente, para su firma.	1 día
104	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Recibe el oficio de aplicación de pagos, revisa, válida y lo turna para su firma y autorización.	1 día
105	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el oficio por medio del cual se solicita la aplicación de la cantidad pagado por la enajenación fuera de remate a favor del fisco en términos del artículo 411 del CFCDMX, autoriza, firma y devuelve para su trámite.	2 días
106	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acuerdo de pago del crédito fiscal" y lo turna para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
107	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa y valida el acuerdo del pago del crédito fiscal, recaba firmas y turna el expediente a la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales para su descargo.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	1 día
		SI	
108	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el "Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el adquirente, por impedimento jurídico para adjudicación del bien inmueble o la negociación rematada"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del adquirente el monto pagado por la adquisición del bien inmueble o la negociación rematada", recaba firmas y turna junto con el expediente, para su revisión y validación.	2 días
109	Subdirección de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Revisa el Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el adquirente, por impedimento jurídico para adjudicación del bien inmueble o la negociación rematada"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del adquirente el monto pagado por la adquisición del bien inmueble o la negociación rematada", recaba firmas y turna, a la Subdirección de Determinación de Créditos Fiscales para su descargo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

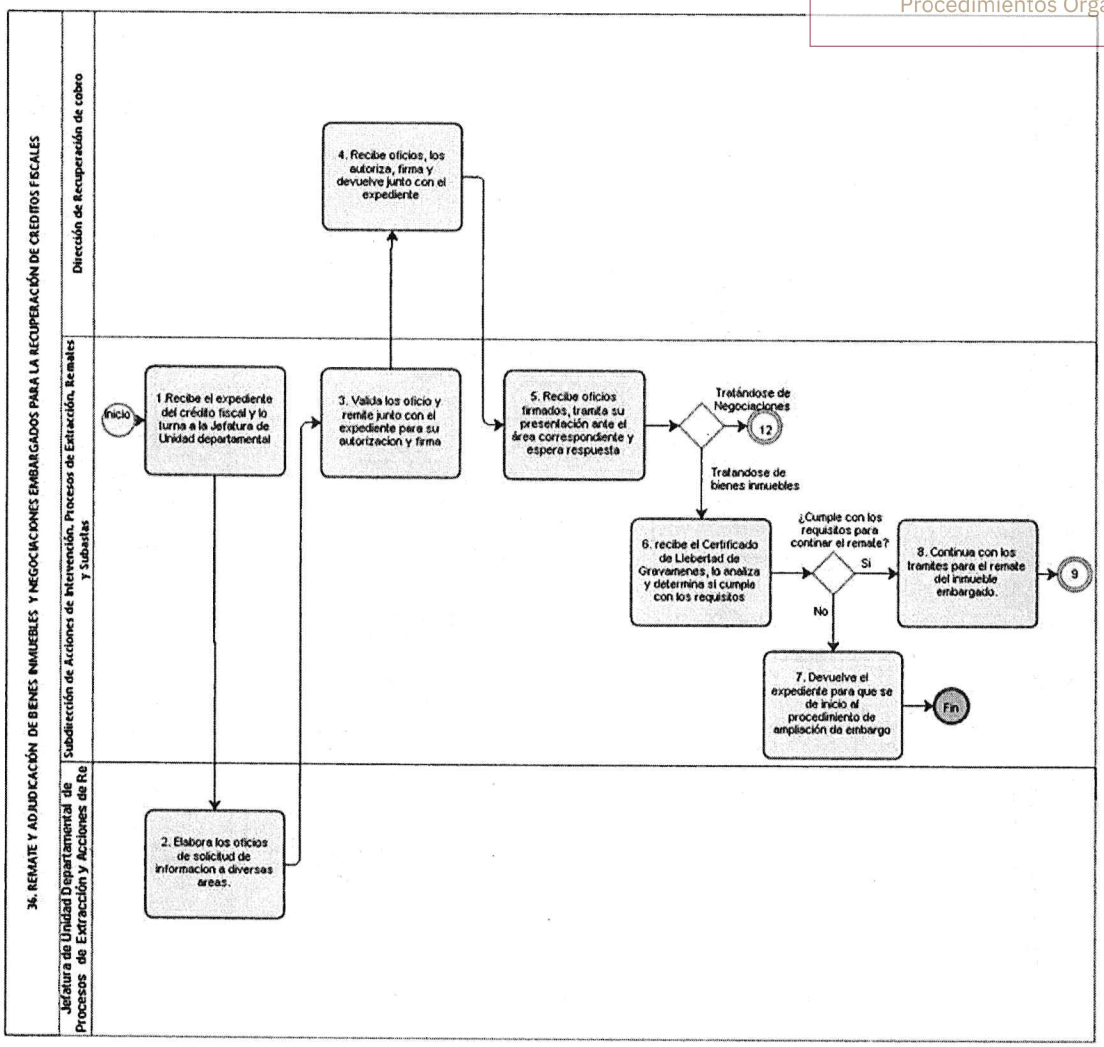
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
110	Dirección de Recuperación de cobro	Autoriza, firma y remite el acuerdo de devolución para su trámite.	1 día
111	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe, junto con el expediente, "Acuerdo de devolución de la cantidad enterada por el adquirente, por impedimento jurídico para adjudicación del bien inmueble o la negociación rematada"; el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico" y el oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del adquirente el monto pagado por la adquisición del bien inmueble o la negociación enajenada fuera de rematada", todos firmados, para su trámite correspondiente. Tramita la presentación del oficio por el cual "Se solicita que se ponga a disposición del adquirente el monto pagado por la adquisición del bien inmueble o la negociación rematada" ante la autoridad correspondiente.	1 día
112		Turna el oficio por el cual "Se informa que se deja sin efectos la enajenación fuera de remate, por impedimento jurídico", para su notificación.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 522 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

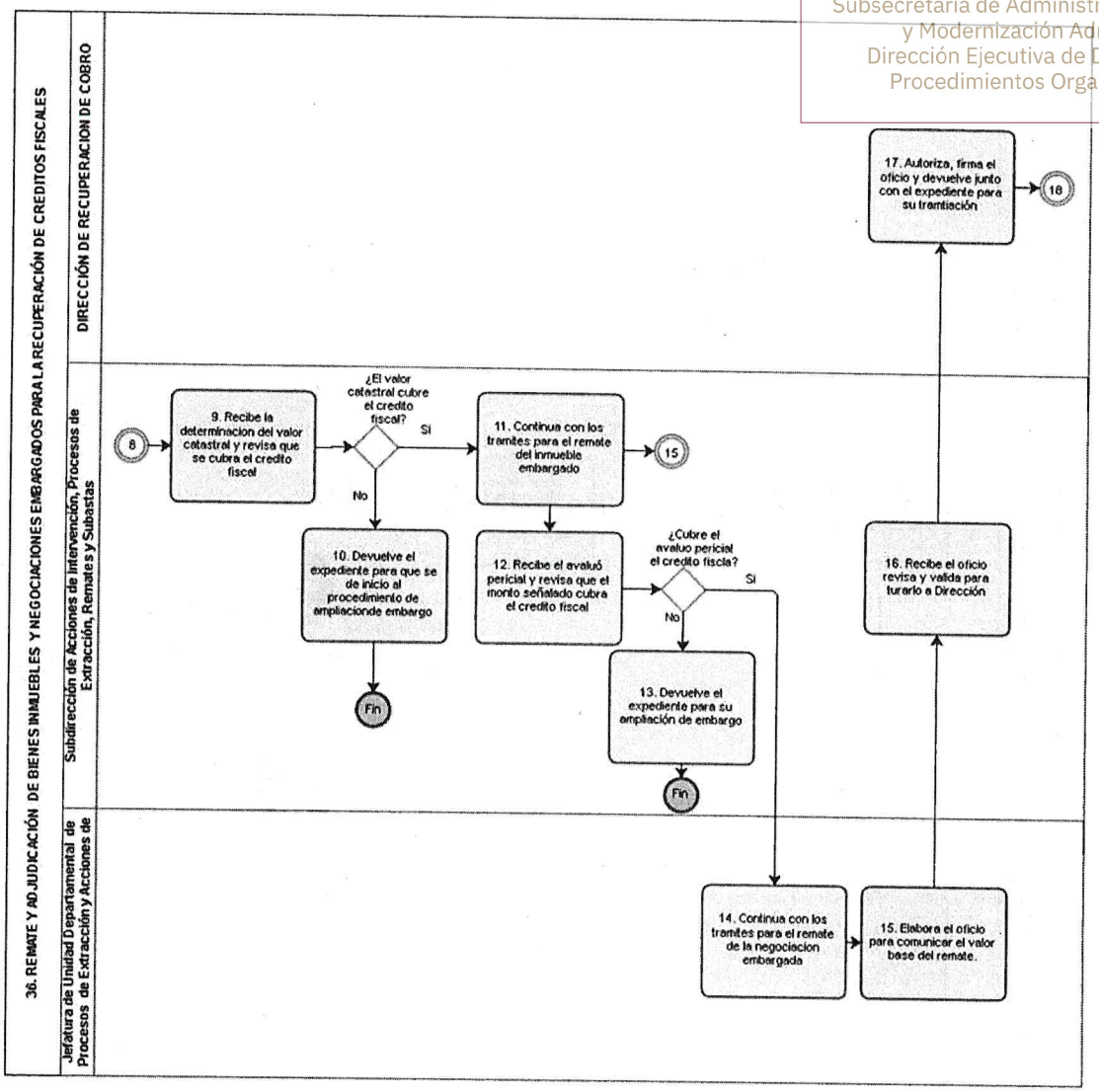
N/A

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

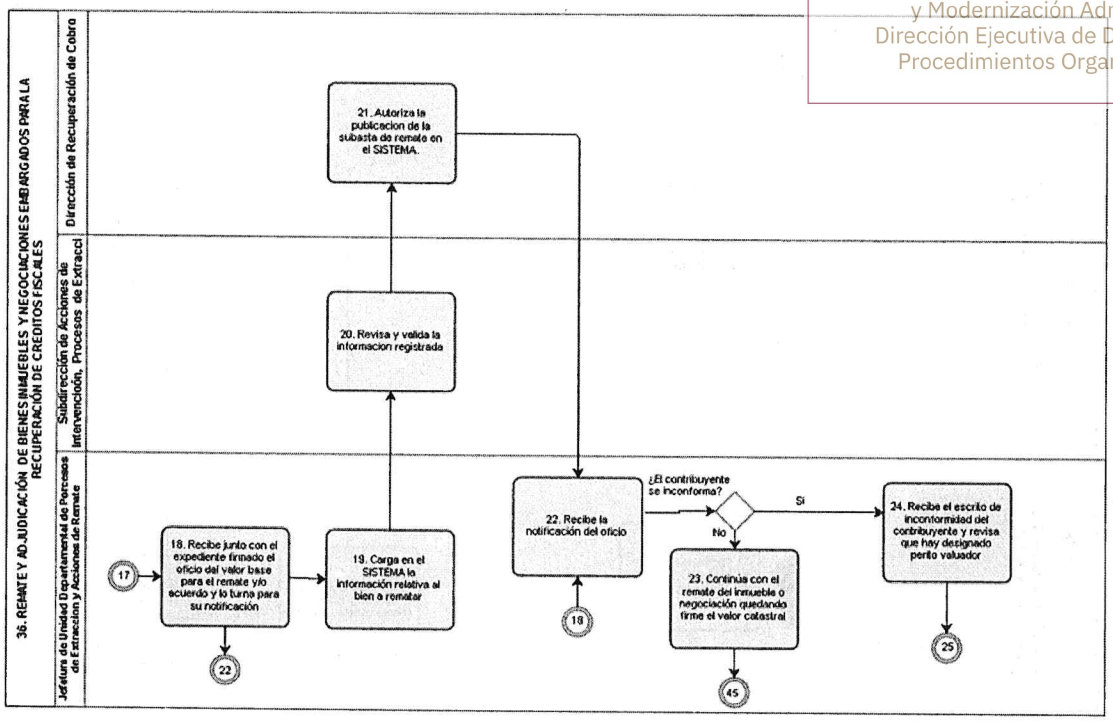
Diagrama de Flujo:

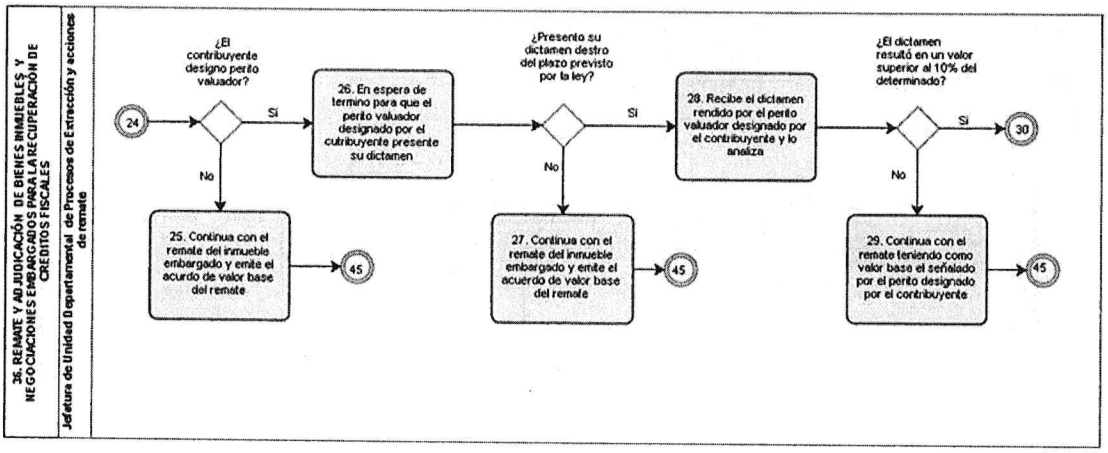


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

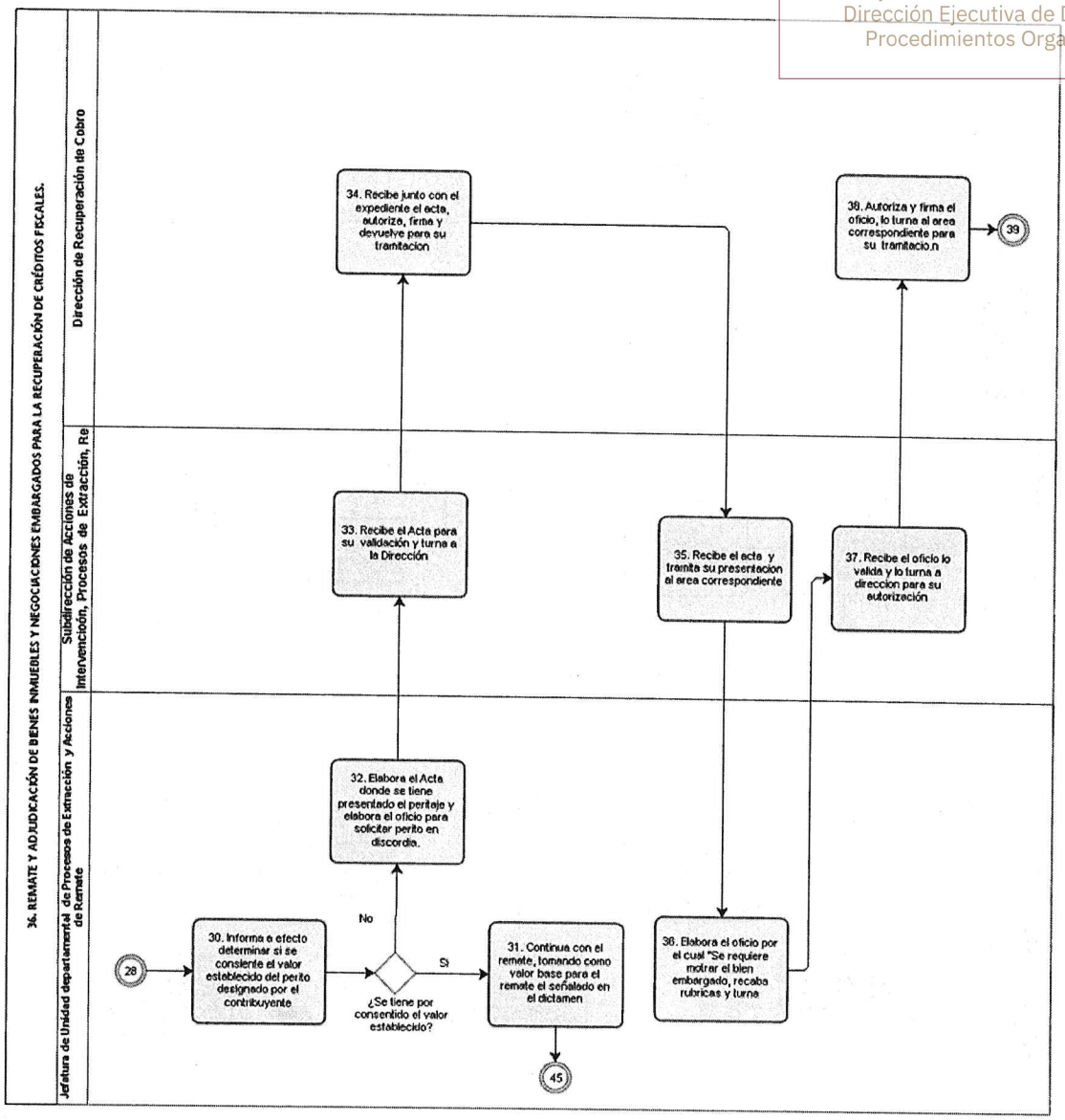


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

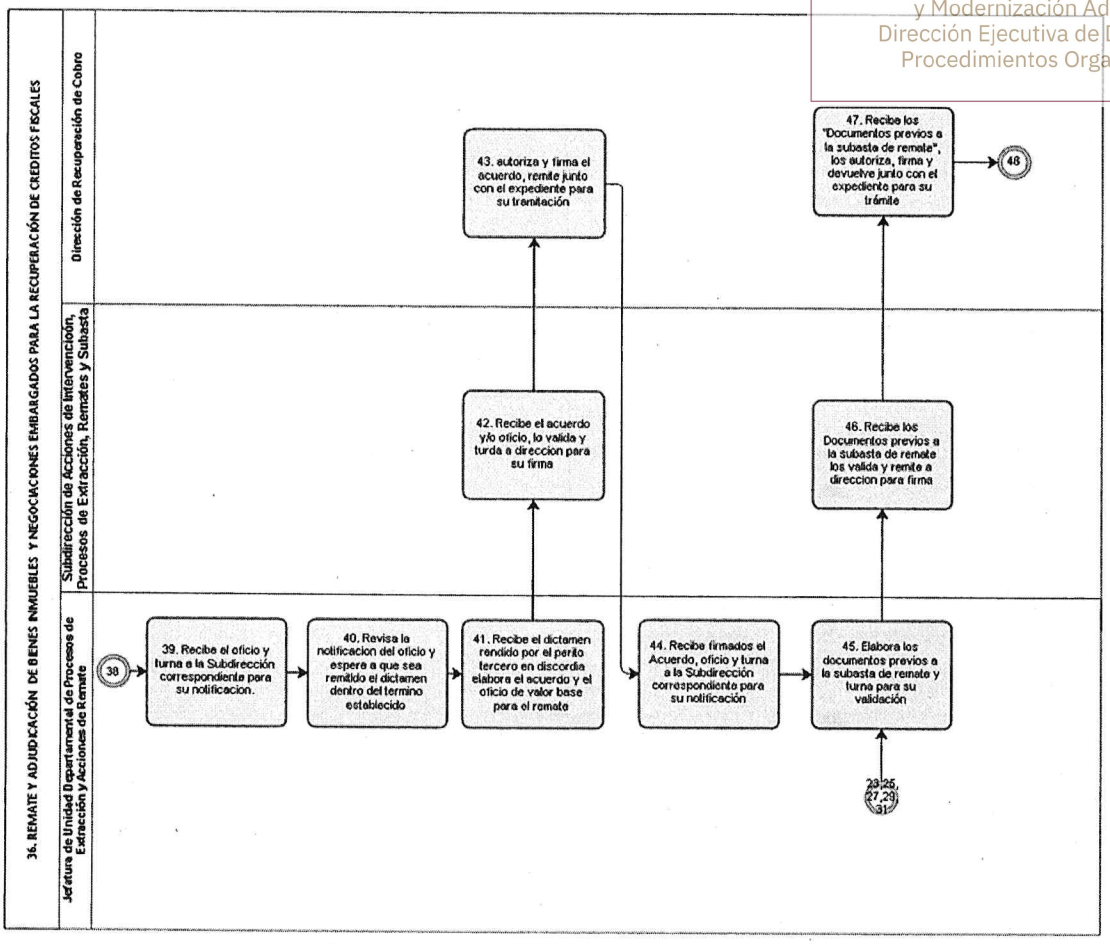




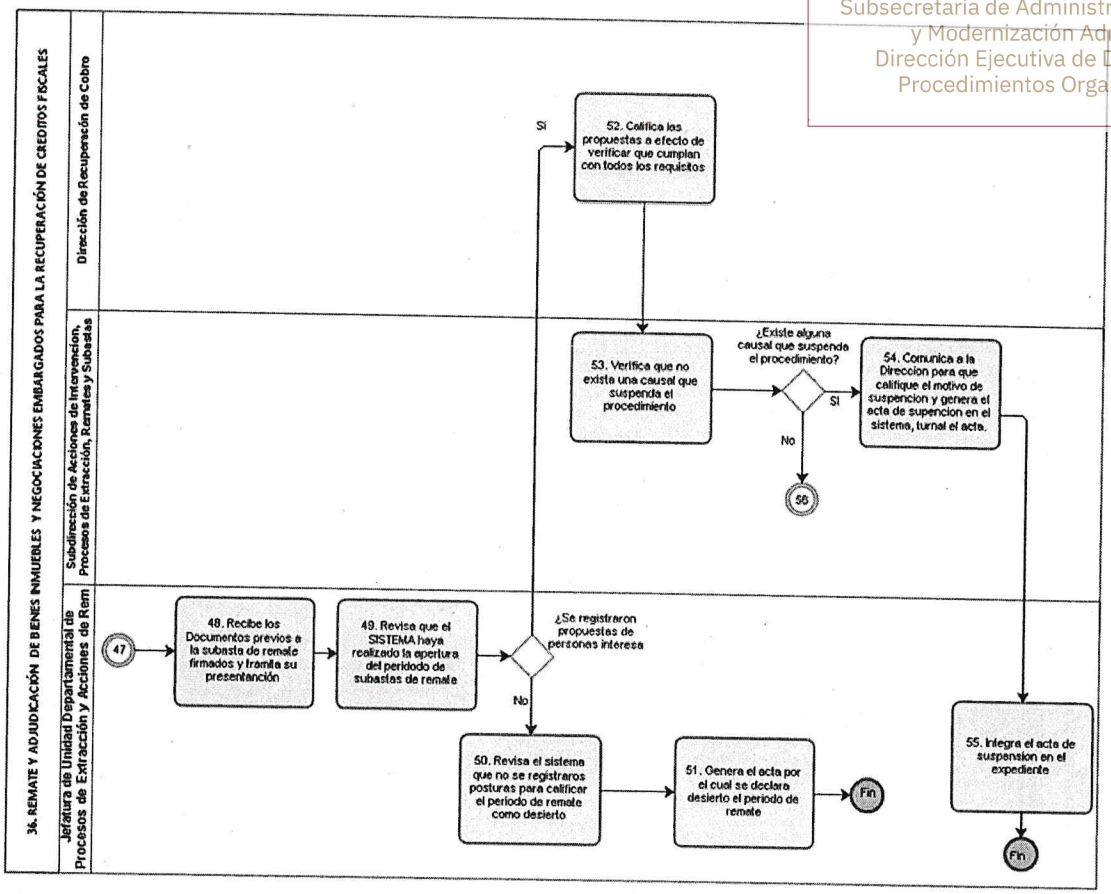
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

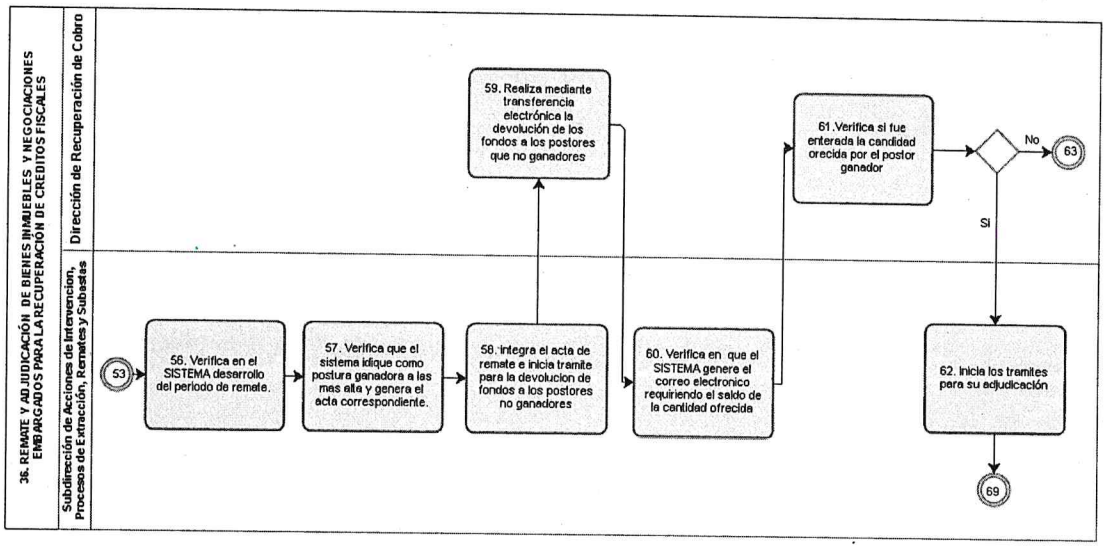


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

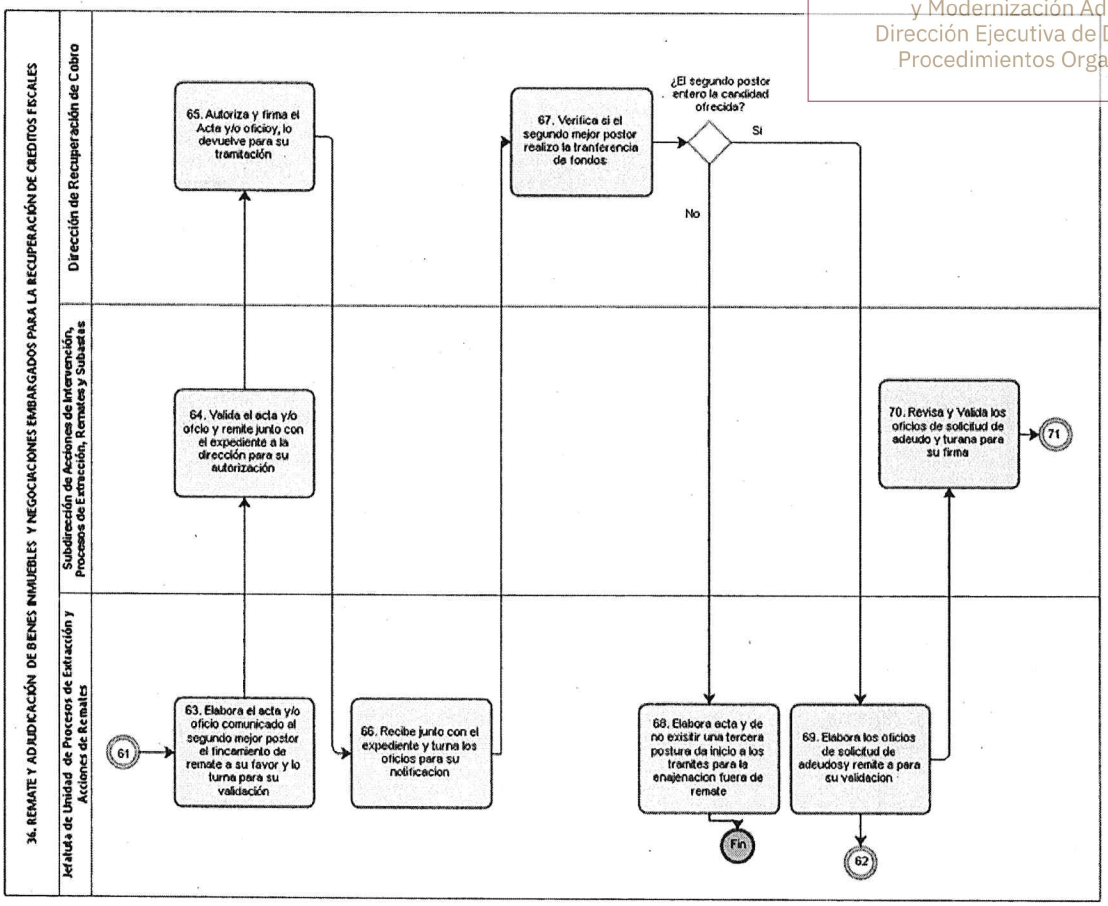


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

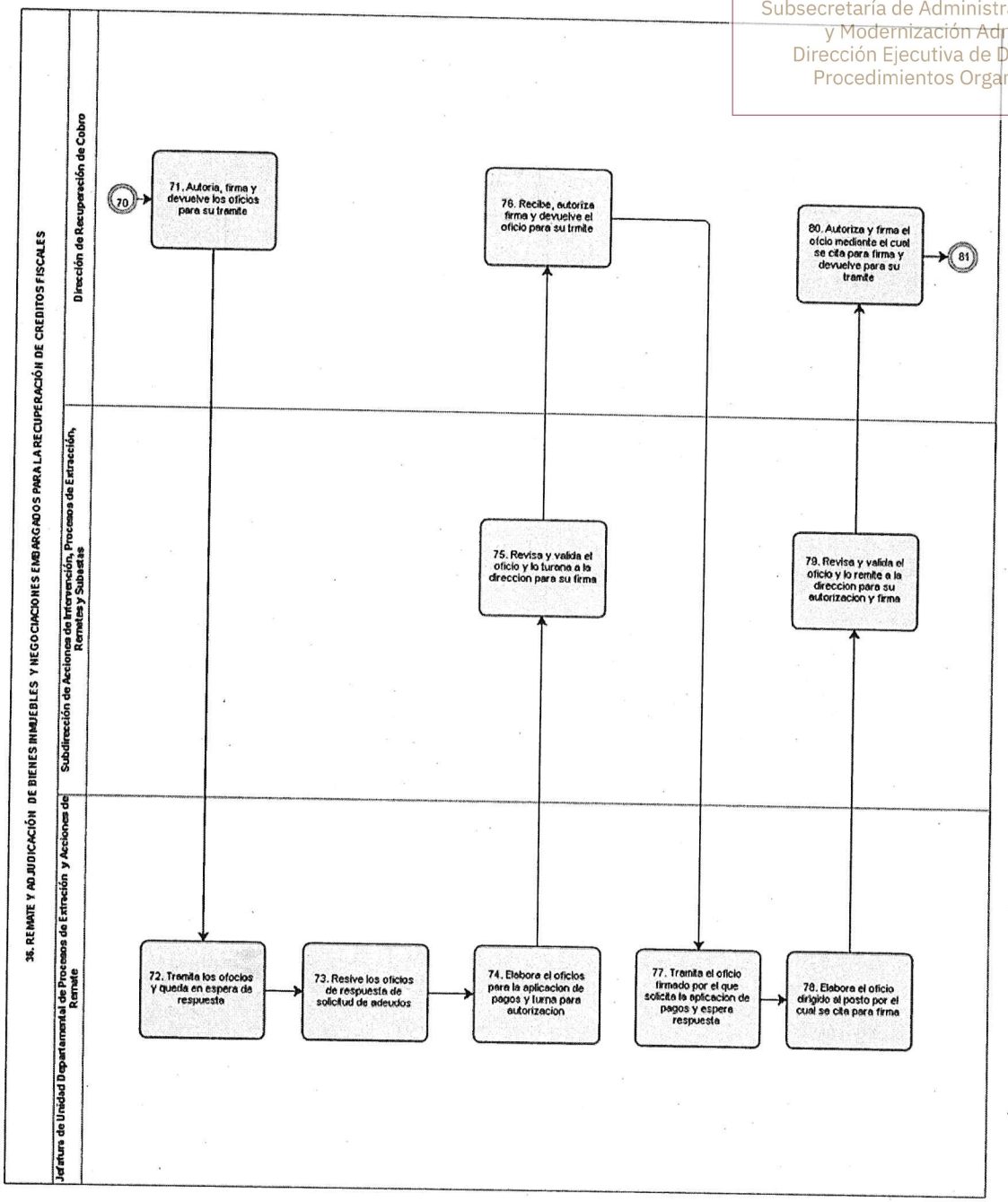




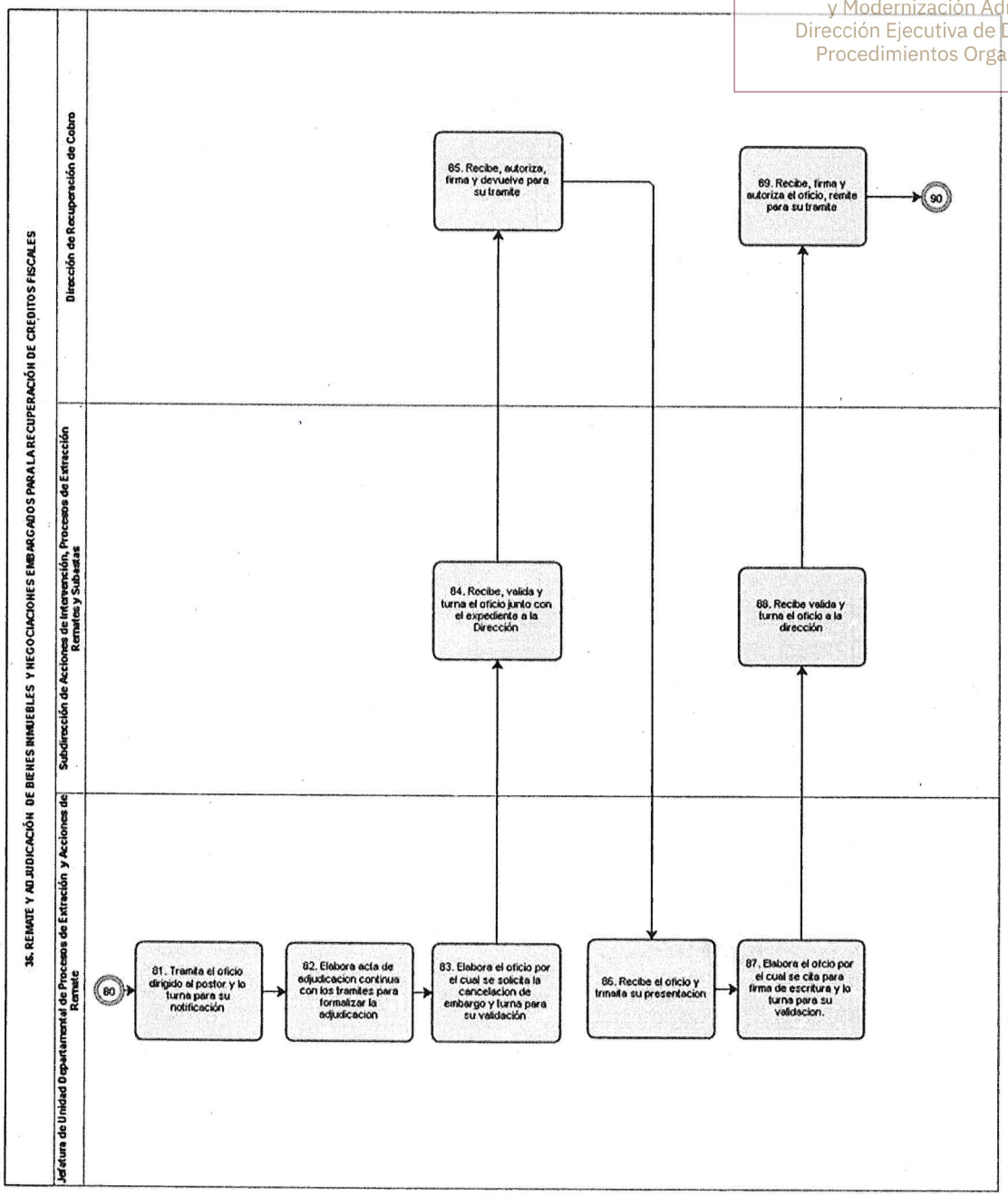
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



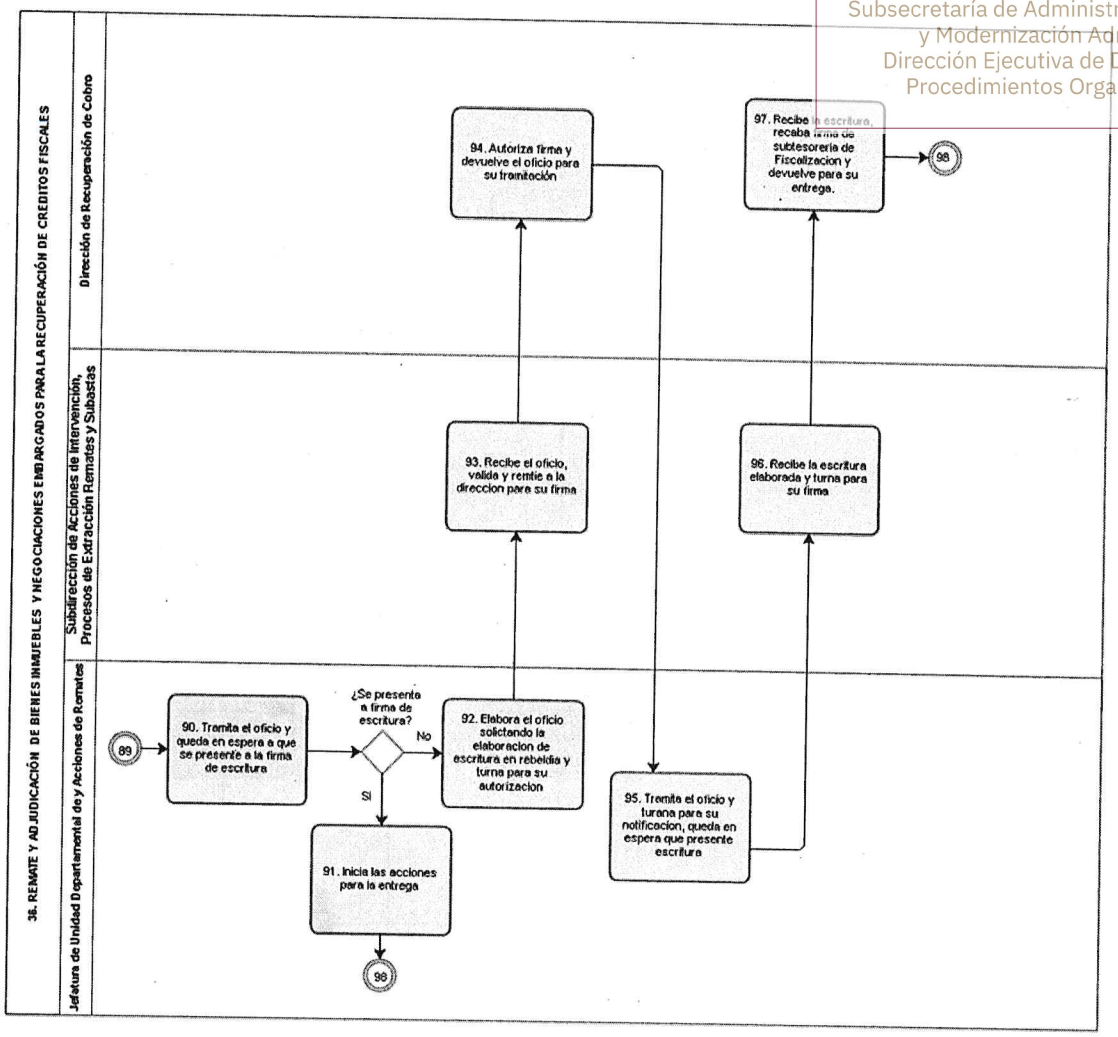
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



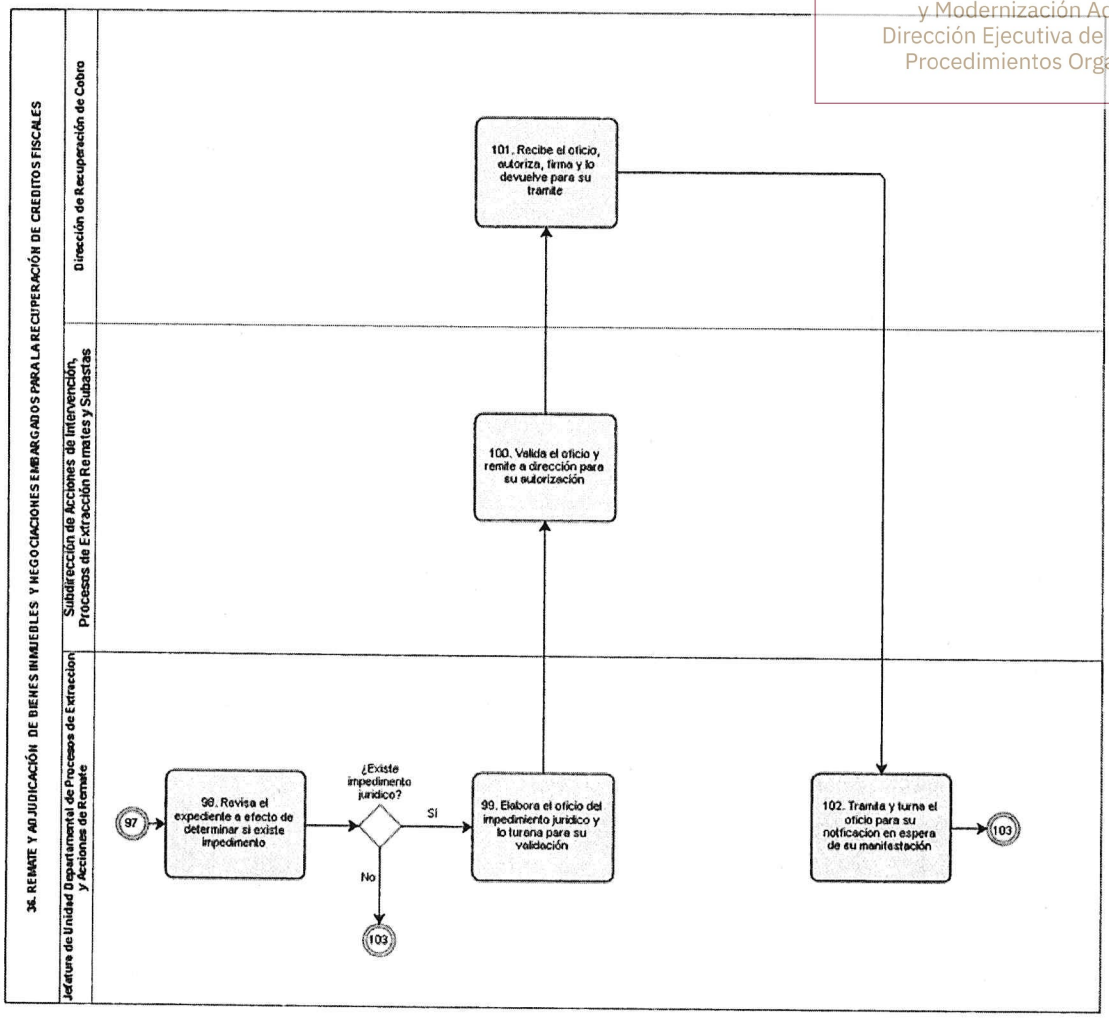
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



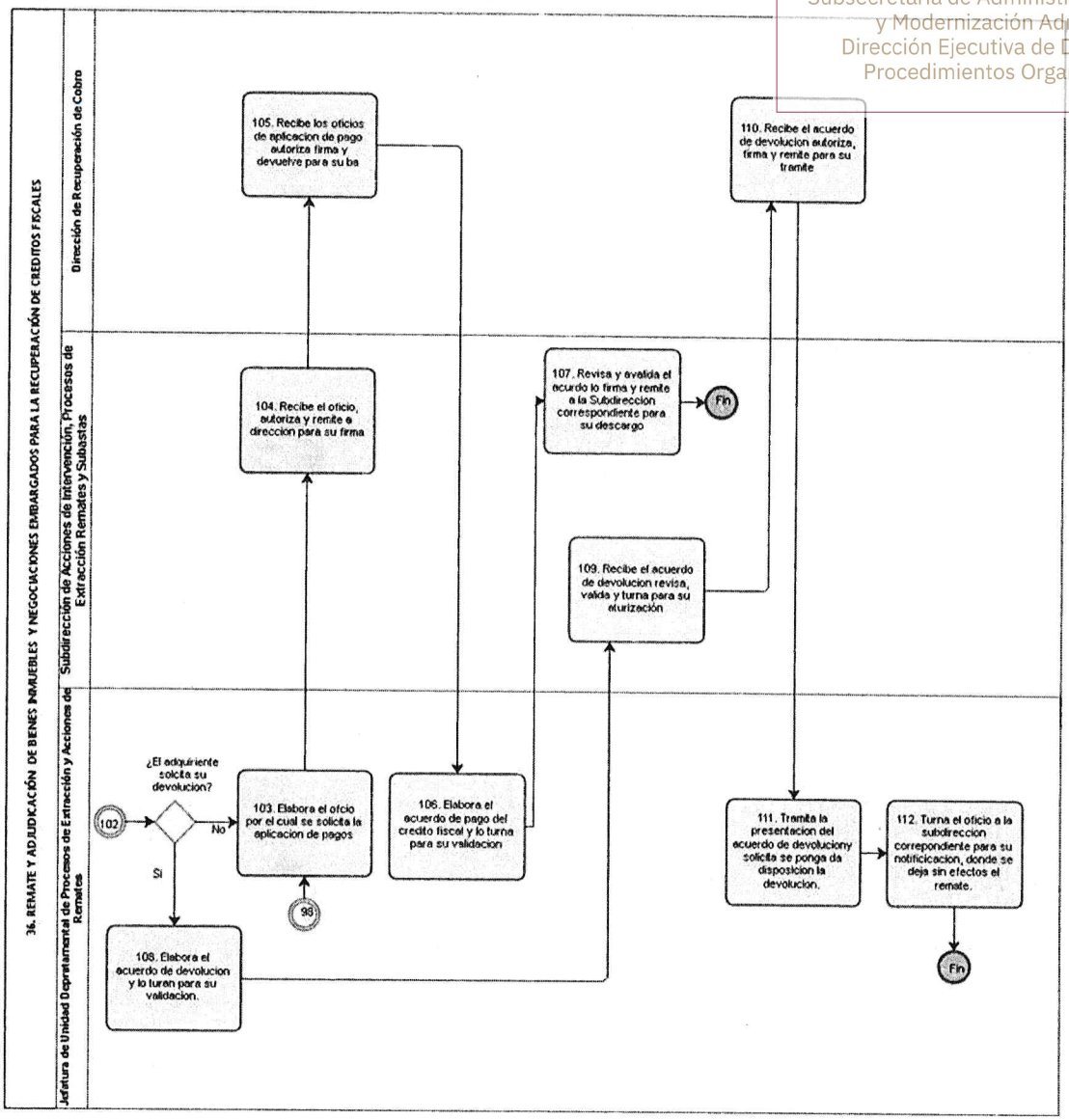
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

96. Nombre del procedimiento: Remate de bienes muebles embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Objetivo General: Señalar los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir, para el remate de los bienes muebles, mediante subasta pública a través de medios electrónicos, como una etapa del procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que sea un instrumento para lograr el cobro de los créditos fiscales y sus accesorios, dentro del marco legal que regula el citado procedimiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate	Recibe el expediente del crédito fiscal y revisa que cuente con el embargo de bienes muebles.	2 día
2	Dirección de Recuperación y Cobro	Realiza el acuerdo firmado de "Requerimiento de Entrega de Bienes en depositaria y Remoción del depositario", y los oficios "Se requiere la entrega del bien en depositaria al depositario" y se "Comunica la posibilidad de regularizar su situación fiscal al contribuyente", los autoriza, firma y turna a la Jefatura de Acciones de Intervención, Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el acuerdo y los oficios firmados de "Requerimiento de Entrega de Bienes en depositaria y Remoción del depositario", designándose como nuevo depositario a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización, y los oficios firmados por los que "Se requiere la entrega del bien en depositaria al depositario" y se le "Comunica la posibilidad de regularizar su situación fiscal al contribuyente" para su trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Remite los oficios a la Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales, para su notificación.	1 día
5		Espera el plazo previsto por la legislación vigente, para que el depositario ponga a disposición de la autoridad fiscal los bienes muebles embargados.	5 días
		¿El depositario pone a disposición de la autoridad fiscal los bienes muebles embargados en el término legal establecido?	
		NO	
6		Elabora y rúbrica el acuerdo por el cual se Remueve al depositario designándose como nuevo depositario a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización y se requiere la entrega de los bienes muebles embargados, así como el oficio de "Remoción de depositario y entrega de bienes muebles embargados"; y el oficio "Solicitando transporte y personal de estiba" a la Dirección de Recursos Materiales, recaba rúbrica y en su caso firma.	2 días
		SI	
7		Trasladan los bienes muebles al Almacén de la Secretaría de Finanzas, Tesorería de la Ciudad de México, previo inventario.	1 día
		(Conecta con la Actividad 13)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, el acuerdo firmado por el cual se Remueve al depositario designándose como nuevo depositario a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización y se requiere la entrega de los bienes muebles embargados, así como el oficio de "Remoción de depositario y entrega de bienes muebles embargados"; y el oficio "Solicitando transporte y personal de estiba" a la Dirección de Recursos Materiales, los autoriza, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate, para su trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el acuerdo firmado por el cual se Remueve al depositario designándose como nuevo depositario a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización y se requiere la entrega de los bienes muebles embargados, así como el oficio de "Remoción de depositario y entrega de bienes muebles embargados"; y el oficio solicitando transporte y personal de estiba a la Dirección de Recursos Materiales, y le da tramite.	1 día
10		Turna a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales el oficio de "Remoción de depositario y entrega de bienes muebles embargados", para su notificación.	1 día
		¿Se extraen los bienes mueble embargados?	
		NO	
11		Inicia los trámites para la figura de depositaria infiel haciéndole del conocimiento a la Subprocuraduría de Asuntos Penales.	10 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Levanta el inventario de los bienes muebles embargados y se trasladan al Almacén de la Secretaría de Finanzas	1 día
13		Elabora el oficio por el cual "Se comunica derecho para fijar de común acuerdo el valor que servirá de base para la enajenación de los bienes muebles embargados al contribuyente" recaba rúbricas	2 días
14	Dirección de Recuperación y Cobro	Recibe el oficio por el cual se comunica derecho para fijar de común acuerdo el valor que servirá de base para la enajenación de los bienes muebles embargados al contribuyente", autoriza, firma y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Procesos de Extracciones y Remates, para su trámite	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el oficio y remite a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, para su notificación.	2 días
		¿El contribuyente se presentó a fijar la base para el remate?	
		NO	
16		Elabora el acta de no determinación de común acuerdo de la base para la enajenación y se gira oficio a la Dirección de Recursos Materiales solicitando el Avaluó pericial recaba rúbrica y en su caso firma.	2 días
		SI	
17		Fija de común acuerdo la base para el remate y elabora el acta de determinación de común acuerdo la base para el remate".	1 día
		(Conecta con la Actividad 24)	
18	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el "Acta de no determinación de común acuerdo de la base para la enajenación de bienes embargados", el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas del D.F., solicitando el "Avaluó pericial" y tramita su presentación	1 día
20		Recibe el avaluó pericial y elabora el oficio por el cual se comunica el avalúo que servirá de base para el remate" recaba rúbrica y en su caso firma.	2 días
21	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y turna el oficio por el cual se comunica el avalúo que servirá de base para el remate.", autoriza, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el oficio firmado y lo remite a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, en espera de que se realice la notificación.	1 día
23		Notificado el comunicado, carga en "Teso-Subastas CDMX", la información del bien mueble y espera a quede firme el avaluó pericial.	1 día
		¿Dentro del plazo previsto por la ley el contribuyente se inconforma en contra del avaluó pericial, señalando perito valuador?	
		NO	
24		Continúa con el remate del bien mueble por quedar firme el avalúo pericial que servirá de base para el remate	1 día
25	Dirección de Recuperación de Cobro	Autoriza la publicación de la subasta de remate en "Teso-Subastas CDMX".	1 día
		(Conecta con la Actividad 42)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Revisa que en el escrito de inconformidad el contribuyente haya designado perito valuador.	1 día
27		Espera que el perito valuador presente su dictamen, dentro del plazo previsto por la legislación vigente.	30 días
		¿El perito valuador designado por el contribuyente, presentó su dictamen dentro del plazo previsto por la legislación vigente?	
		NO	
28		Continúa con el remate del bien mueble embargado quedando firme el avalúo pericial, que sirve de base para remate.	1 día
		(Conecta con la Actividad 41)	
		SI	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el dictamen rendido y analiza a si resulta en un valor superior al 10% del determinado.	1 día
		NO	
30		Continúa con el remate tomando como valor base el avalúo pericial proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	1 día
		(Conecta con la Actividad 41)	
		SI	
31		Informa para determinar si se consiente el valor establecido en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente.	1 día
		¿Se tiene por consentido el valor establecido en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el acta donde consta la inconformidad del contribuyente y se comunica la posibilidad de regularizar su situación y el oficio de la solicitud del avaluó pericial por el perito tercero en discordia.	2 días
		SI	
33		Continúa con el remate, tomando como valor base para el remate el señalado en el dictamen rendido por el perito valuador designado por el contribuyente.	1 día
		(Conecta con la Actividad 42)	
34	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe autoriza, firma y devuelve el acta donde consta la inconformidad del contribuyente y se comunica la posibilidad de regularizar su situación y el oficio de la solicitud del avaluó pericial por el perito tercero en discordia a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe firmada el Acta y tramita	1 día
36		Elabora el acta y el oficio de la solicitud del "Avaluó pericial que rendirá el perito tercero en discordia" dirigido la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, lo turna para firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe el acta y el oficio de la solicitud del "Avaluó pericial que rendirá el perito tercero en discordia" dirigido la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, lo autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el acta así como el oficio y los remite a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, quedando en espera de la notificación.	1 día
39		Recibe el dictamen rendido por el perito tercero en discordia; elabora el oficio donde se comunica el valor que servirá de base para el remate.	2 días
40	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve el oficio para su trámite.	1 día
41	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el oficio y turna a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales para su notificación.	1 día
42		Elabora, los documentos previos a la subasta de remate", recaba rúbrica y en su caso firma.	2 días
43	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve los documentos previos a la subasta de remate", lo autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe los documentos previos a la subasta de remate" firmados, y tramita su presentación al área correspondiente	1 día
45		Revisa que "Teso-Subastas CDMX", haya realizado la apertura del período de subasta de remate.	1 día
46	Subdirección de Acciones de Intervenciones de Procesos de Extracción, Remates y Subastas	Realizado la apertura del período de subasta de remate verifica que no exista alguna causal que suspenda el período de la subasta de remate.	1 día
		¿Existe alguna causal que suspenda el período de la subasta de remate?	
		NO	
47	Dirección de Recuperación de Cobro	Supervisa el cierre del período de subasta de remate y verifica si se registraron posturas legales.	1 día
		SI	
48		Califica el motivo de suspensión del período de subasta de remate y verifica que se genere el acta en "Teso-Subastas CDMX".	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		¿Se registraron posturas legales?	
		NO	
49	Dirección de Recuperación de Cobro	Supervisa que el Sistema elabore el Acta por la cual se declara desierta la subasta de remate.	1 día
		SI	
50		Verifica si dentro de los 20 minutos previos al vencimiento se registró una postura mejor y si existen mejoras se concede cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada, verificando que el sistema finque el remate y se genere el acta	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51		Verifica la devolución de fondos, en el caso de postores no ganadores o para el financiamiento del remate	1 día
52	Dirección de Recuperación de Cobro	Realiza la devolución vía transferencia electrónica de fondos a los postores no ganadores	1 día
53	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el oficio para que en el término de tres días entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación de los bienes muebles", en caso de no hacerlo, se emitirá en rebeldía.	2 días
54	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve el oficio para su trámite en que se "Cite al ejecutado para que en el término de tres días entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación de los bienes muebles", apercibido que, en caso de no hacerlo, se emitirá el documento de propiedad en su rebeldía, los autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates, para su trámite.	1 día
55	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales para su notificación y queda en espera que se presente el ejecutado a entregar las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación Acciones para el Financiamiento del Remate	1 día
56	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Verifica que "Teso-Subastas CDMX", genere el Acta de Remate y requiere vía electrónica al postor a efecto de que dentro de los tres días mediante transferencia electrónica de fondos ofrezca el saldo de la cantidad ofrecida.	1 día
57	Dirección de Recuperación de Cobro	Verifica si el postor enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El postor a favor de quien se fincó el remate enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura?	
		NO	
58	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el acta por la que el postor no realizó transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado y el oficio por el cual se notifica al postor que ofreció la segunda mejor postura que el remate se fincara a su favor para que en un plazo de diez días cubra la postura.	2 días
		(Conecta con la Actividad 60)	
		SI	
59	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Inicia los trámites para la adjudicación del bien mueble rematado.	2 días
		(Conecta con la Actividad 66)	
60	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve el acta para su trámite.	1 día
61	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe el acta, se requiere a efecto de que en un plazo de diez días cubra la postura que hubiere ofrecido en la subasta de remate mediante transferencia electrónica de fondos	1 día
62	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Turna el oficio por el cual se notifica al postor que ofreció la segunda mejor postura a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales para su notificación	10 días
63	Dirección de Recuperación de Cobro	Verifica si el postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura enteró mediante transferencia electrónica de fondos el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El postor que hubiese ofrecido la segunda mejor postura enteró el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura?	
		NO	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el acta por la cual se hace constar que el postor que ofreció la segunda mejor postura no realizó la transferencia electrónica de fondos.	1 día
		SI	
65	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Inicia los trámites para la adjudicación del bien mueble rematado	1 día
66	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el acta de adjudicación y el oficio dirigido al postor a favor de quien se fincó el remate a efecto de que se presente para la firma del acta de adjudicación" recaba firmas.	2 días
67	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve el acta firmada, para su trámite	1 día
68	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe firmada el acta de adjudicación y el oficio dirigido al postor a efecto de que se presente para la firma del acta de adjudicación y turna a la Subdirección de Determinación y Acción Sobre Créditos Fiscales, para su notificación.	1 día
69	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Elabora el acuerdo de pago del crédito fiscal y el oficio por el cual se remite el expediente a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales recaba rubrica o en su caso firma	2 días

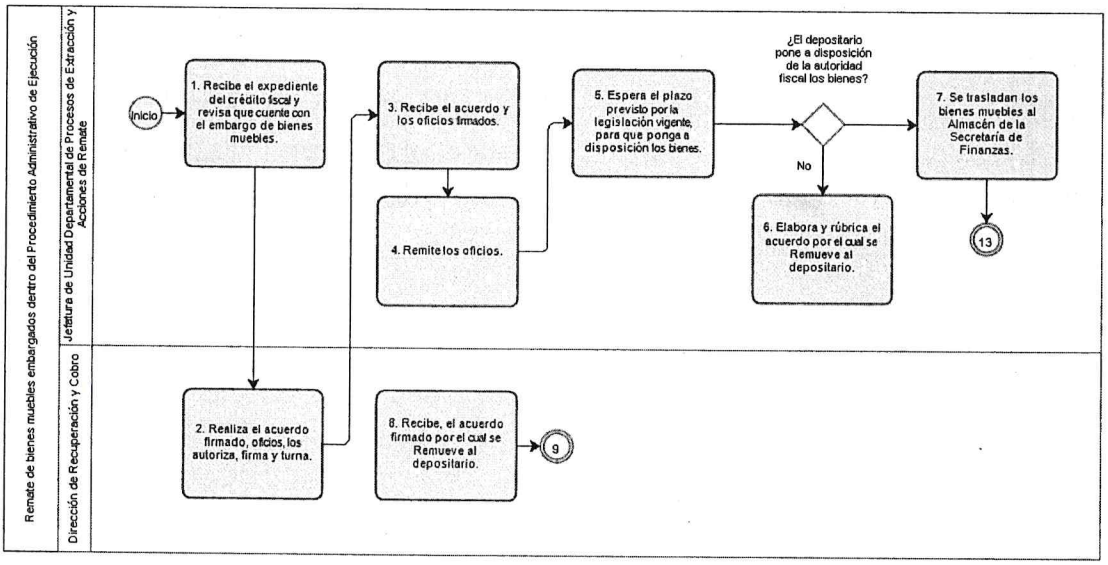
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
70	Dirección de Recuperación de Cobro	Recibe, autoriza, firma y devuelve el acuerdo de pago del crédito fiscal y el oficio por el cual se remite el expediente, para su trámite.	1 día
71	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remates	Recibe y tramita la presentación del acuerdo de pago del crédito fiscal y el oficio por el cual se remite el expediente. a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales, y tramita su presentación.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 145 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

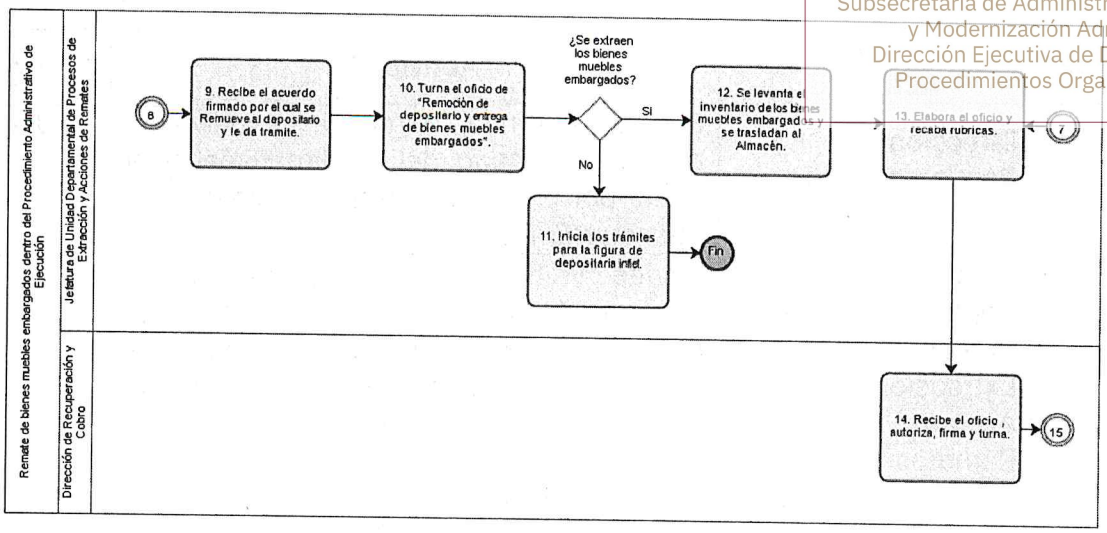
Aspectos a considerar:

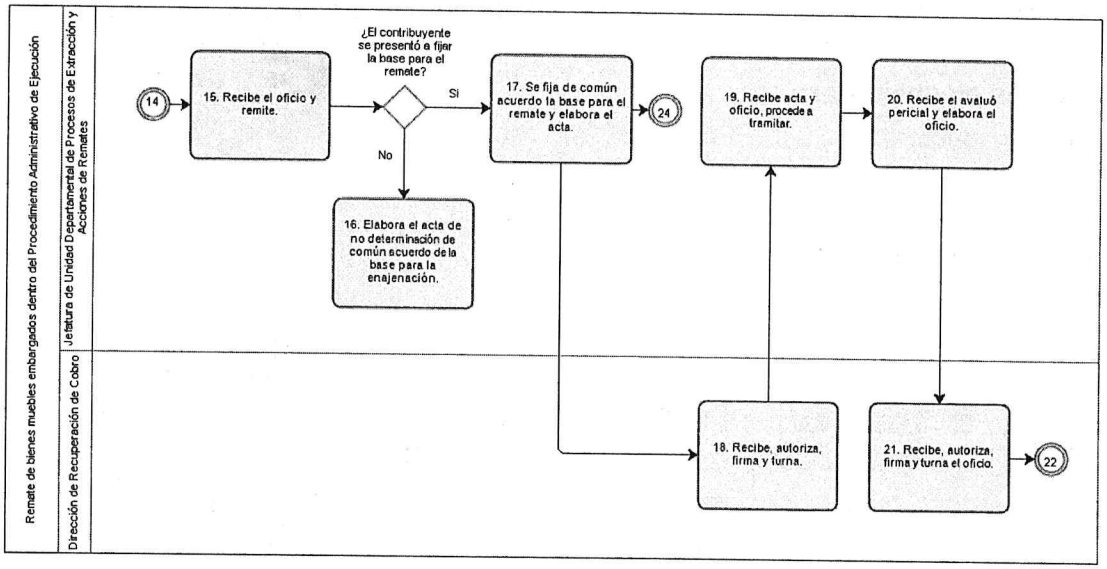
N/A

Diagrama de Flujo:

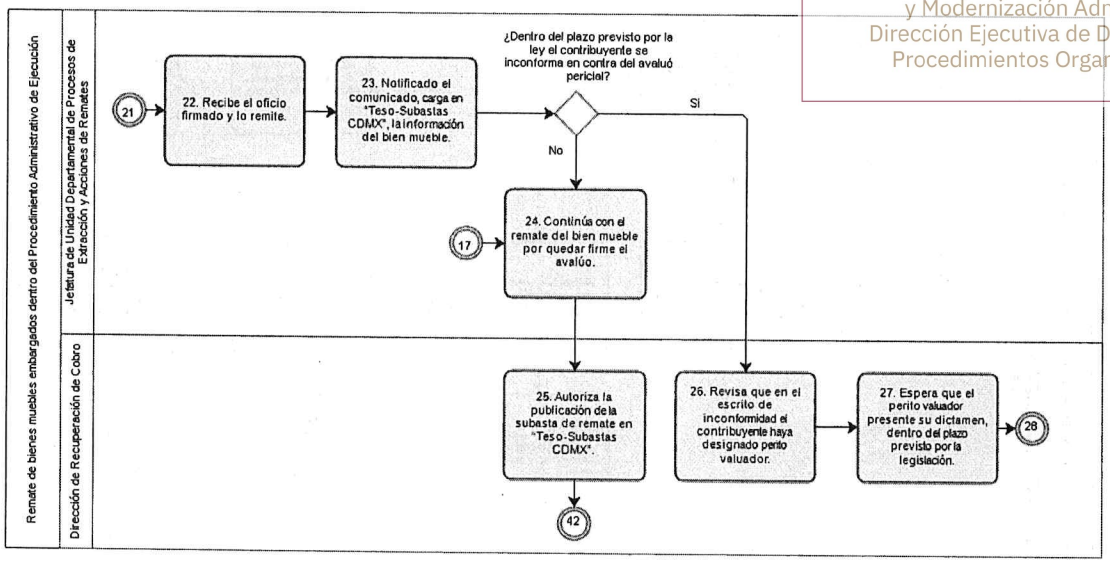


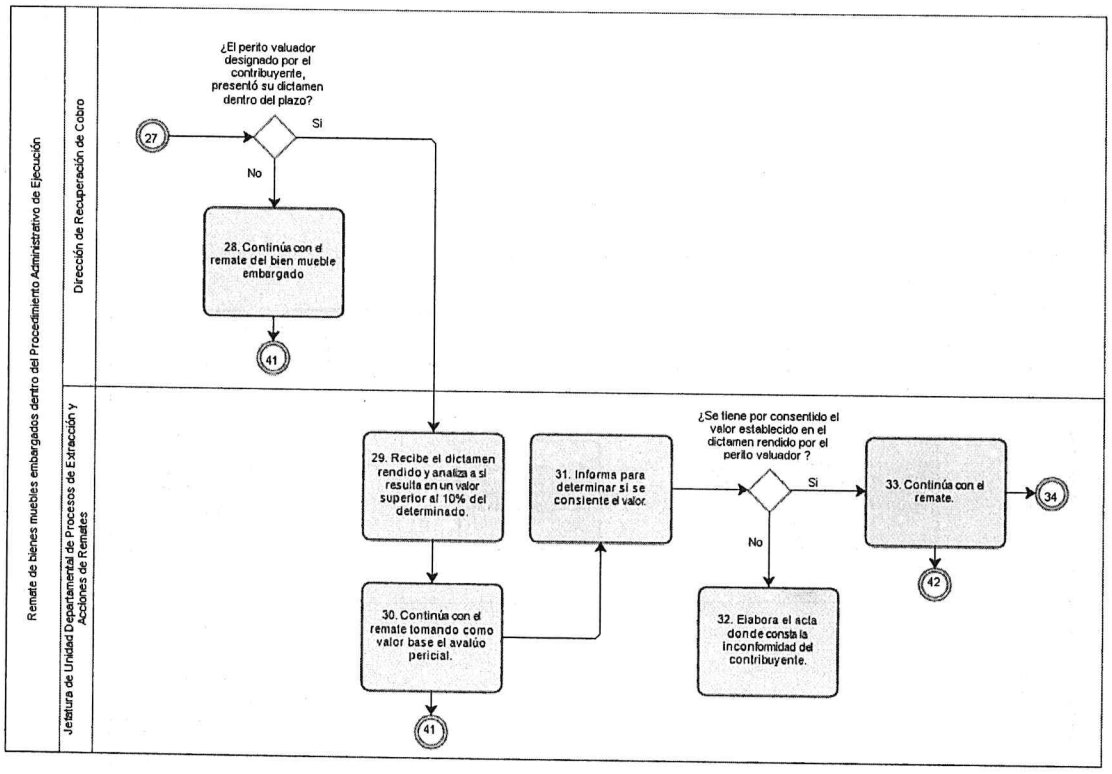
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



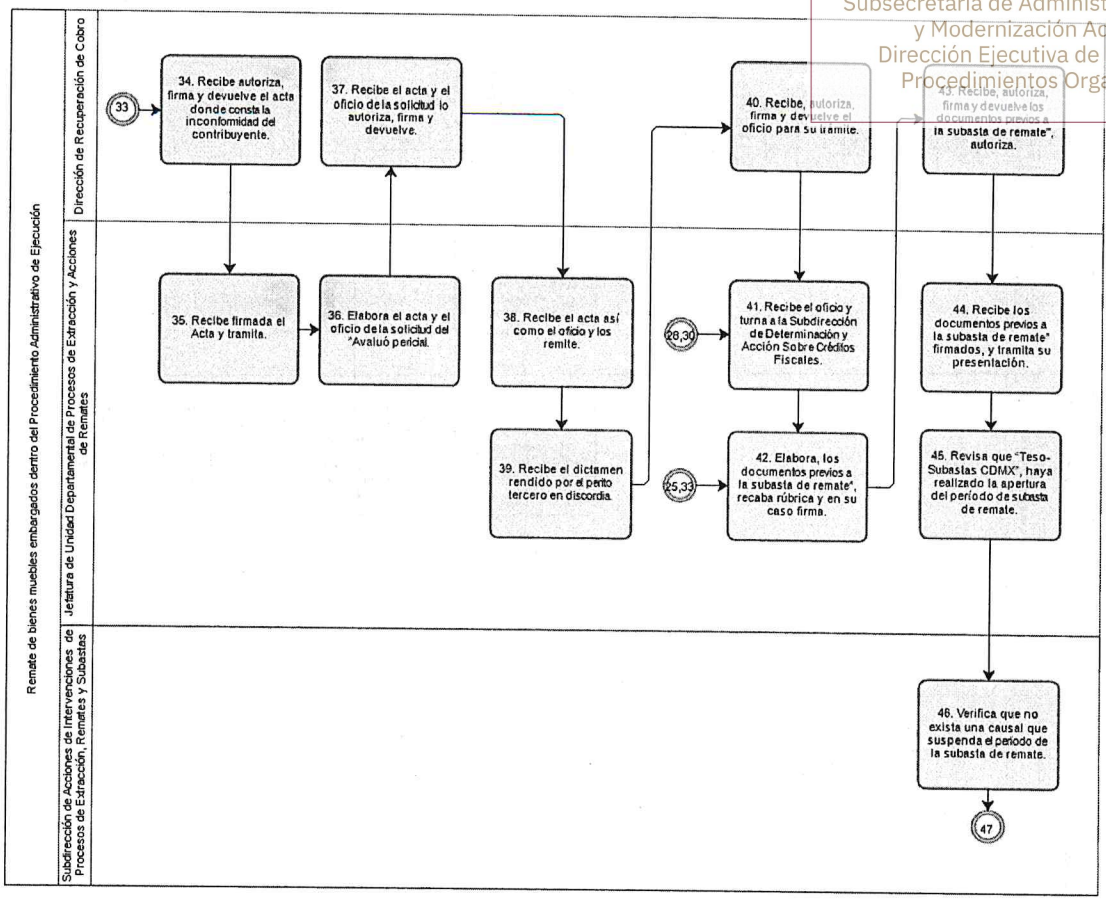


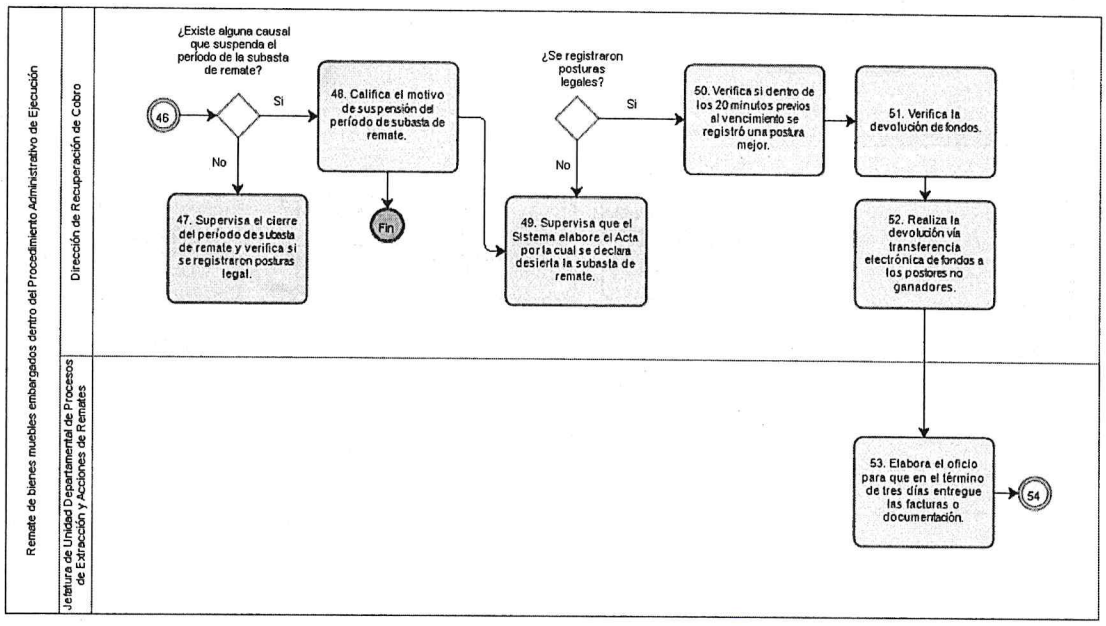
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



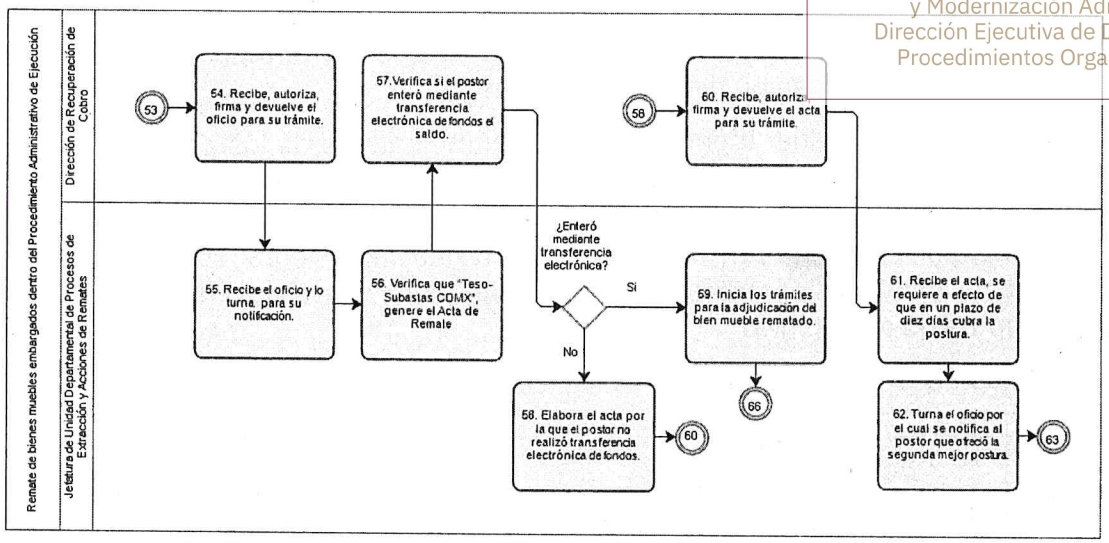


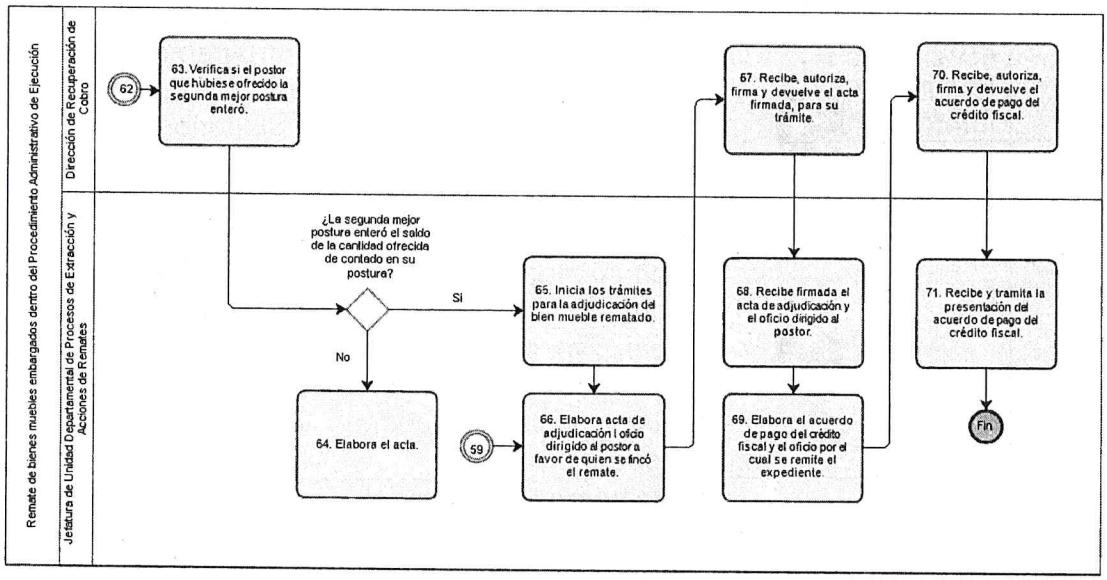
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Mónica Pamela Pérez Rodríguez
Dirección de Recuperación de Cobro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

131. Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar el Presupuesto de Ingresos de la Ciudad de México que servirá de base para la formulación de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México que se presentará Congreso de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de estimación de recaudación de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México, que administran conceptos y lo presenta.	5 días
2	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el oficio de solicitud de estimación de recaudación de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México, que administran conceptos.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Regresa con comentarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Presenta para validación a la Dirección de Control de los Ingresos.	1 hr
5	Dirección de Control de los Ingresos.	Recibe y analiza para la validación.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Regresa con comentarios a la Subdirección de Registro y Control de los Ingresos.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Presenta para autorización y firma a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr
8	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y firma de autorización el proyecto de oficio de solicitud de estimación de la recaudación por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX.	1 día
9		Envía la solicitud de información a las áreas generadoras de ingreso.	5 días
10		Recibe la información, registra en el Sistema de Control de Gestión y turna.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	Recibe, evalúa la información de la propuesta de estimación de la recaudación de los conceptos previstos en la LICDMX.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
12		Elabora un oficio solicitando información complementaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
13		Integra y analiza las propuestas de estimación de la recaudación de los conceptos previstos en la LICDMX.	3 días
14		Estima el cierre de la recaudación del ejercicio fiscal en curso y la proyección para el siguiente ejercicio fiscal por los conceptos previstos en la LICDMX que no sean presentados y/o administrados por dependencia alguna, así como aquellos ingresos que después del análisis de la estimación remitida por las áreas se determine que no son acordes al comportamiento observado de la contribución.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora el "Proyecto de Presupuesto de Ingresos para la Iniciativa de la LICDMX" e integra el expediente de las estimaciones, y presenta.	3 días
16	Subdirección de Registro y Control de los ingresos	Recibe y revisa el "Proyecto de Presupuesto de Ingresos para la Iniciativa de la LICDMX" y determina.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
17		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental el "Proyecto de Presupuesto de Ingresos para la Iniciativa de la LICDMX", con observaciones y/o comentarios, para su consideración en el proyecto.	1 hr
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
18		Presenta el "Proyecto de Presupuesto de Ingresos que se integrará a la Iniciativa de la LICDMX".	1 hr
19	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y analiza en conjunto con la Subdirección la viabilidad del "Proyecto de Presupuesto de Ingresos para su inclusión en la Iniciativa de LICDMX" y determina.	2 días
		¿Es viable el Proyecto?	
		NO	
20		Emite comentarios a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
21		Valida y presenta el "Proyecto de Presupuesto de Ingresos para la Iniciativa de LICDMX" a la Subtesorería de Política Fiscal, para su aprobación.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para su aprobación y determina.	2 días
		¿Es aprobado?	
		NO	
23		Emite comentarios y regresa a la Dirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
24		Remite a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos para su inclusión del apartado cuantitativo de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal del que se trate.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 de noviembre de cada año o hasta el 20 de diciembre del año en que, en dicho mes, inicie el periodo constitucional de la o el Jefe de Gobierno.			

Aspectos a considerar:

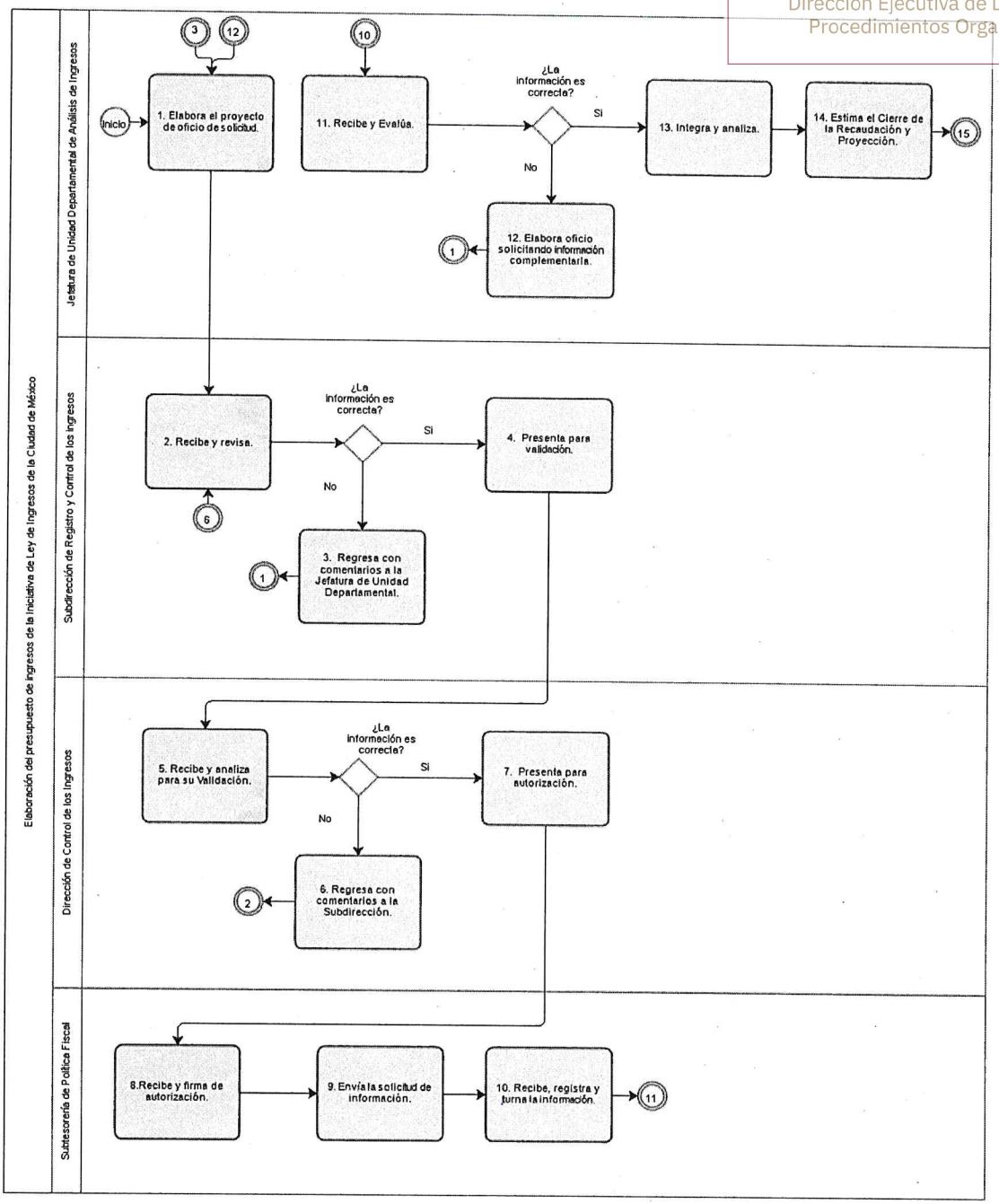
1. Para la actividad 9: Se queda en espera de la recepción de la información.
2. Para la actividad 10: La información es turnada a la Dirección, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos, las cuales analizarán que las propuestas sean congruentes con el comportamiento histórico de la contribución, y en caso de que la información no sea clara o se necesite abundar en alguno de los aspectos que incidan en su comportamiento, se le comunicará al área correspondiente para su atención.
3. Para la actividad 16: la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos presentará avances periódicos a la Subdirección, a efecto de que ésta evalúe la o las propuestas de estimación presentadas para cada concepto de ingreso, así como emita observaciones y/o comentarios a la Jefatura de Unidad Departamental para su debida atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

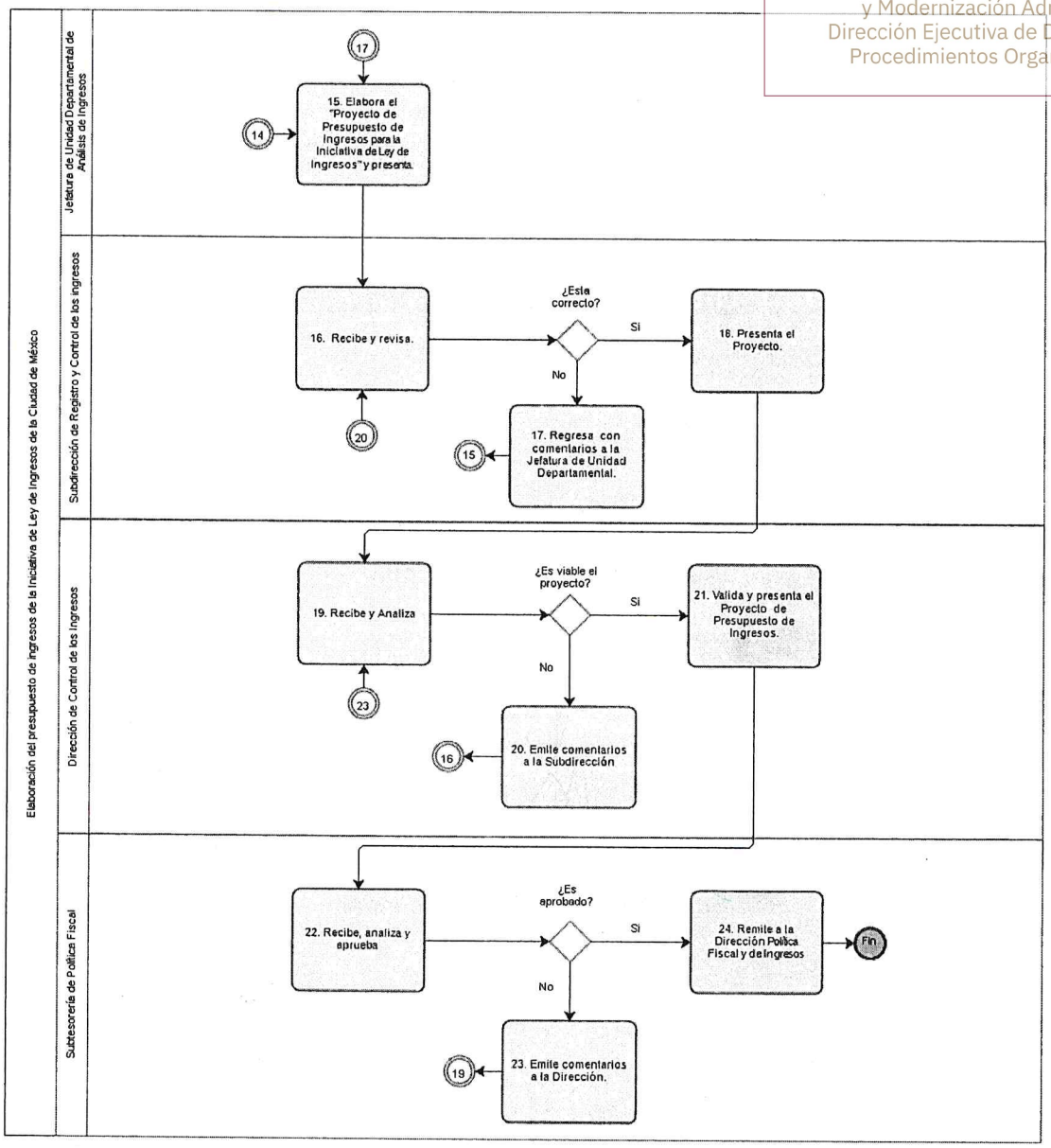
4. Para la actividad 19: El análisis se realiza en función al comportamiento histórico de la contribución, los factores económicos que inciden en la misma y a las propuestas realizadas por las áreas generadoras de ingreso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrián Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

132. Nombre del procedimiento: Elaboración del Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Programar la recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, con base en el comportamiento histórico de los ingresos para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de la propuesta del "Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX" a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México, que administran conceptos y presenta.	5 días
2	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el oficio de solicitud de la propuesta del "Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX" a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México, que administran conceptos y presenta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Regresa con comentarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Presenta para validación a la Dirección de Control de los Ingresos.	1 hr
5	Dirección de Control de los Ingresos.	Recibe y analiza para la validación.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Regresa con comentarios a la Subdirección de Registro y Control de los Ingresos.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Presenta para autorización y firma a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr
8	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y firma de autorización el proyecto de oficio de solicitud de la propuesta del "Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingresos previsto en la LICDMX" y envía a las áreas generadoras de ingresos.	1 día
9		Envía la solicitud de información a las áreas generadoras de ingreso.	5 días
10		Recibe la información, registra en el Sistema de Control de Gestión y turna.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	Recibe, verifica que la información de la calendarización mensual se encuentre completa y determina.	2 días
		¿La información está completa?	
		NO	
12		Elabora oficio solicitando la información complementaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
13		Integra la información recibida de las propuestas de calendarización mensual y analiza la evolución histórica de los ingresos previstos en la LICDMX.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Estima la calendarización mensual de la recaudación por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX que no sea presentada y/o administrada por dependencia alguna, así como aquellos ingresos que después del análisis de la información remitida por las áreas se determine que no son acordes al comportamiento observado de la contribución.	3 días
15		Elabora el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX" y presenta.	2 días
16	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX" y determina.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
17		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX", con observaciones y/o comentarios, para su consideración en el Proyecto.	1 hr
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
18		Analiza y presenta el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX" a la Dirección.	1 hr
19	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y analiza el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX", para su aprobación y determina.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es viable el proyecto?	
		NO	
20		Regresa a la Subdirección el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX", con observaciones y/o comentarios, para su atención.	1 hr
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
21		Valida y presenta el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX", a la Subtesorería de Política Fiscal para su aprobación.	1 hr
22	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe, analiza y aprueba el "Proyecto de Calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingreso previsto en la LICDMX", para su aprobación y determina	1 día
		¿Es aprobado?	
		NO	
23		Emite comentarios y regresa a la Dirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
24		Solicita a la Tesorería de la Ciudad de México su envío a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México para la publicación del "Calendario de Estimación de Recaudación Mensual por cada concepto de Ingreso Previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 de enero de cada ejercicio fiscal.			

Aspectos a considerar:

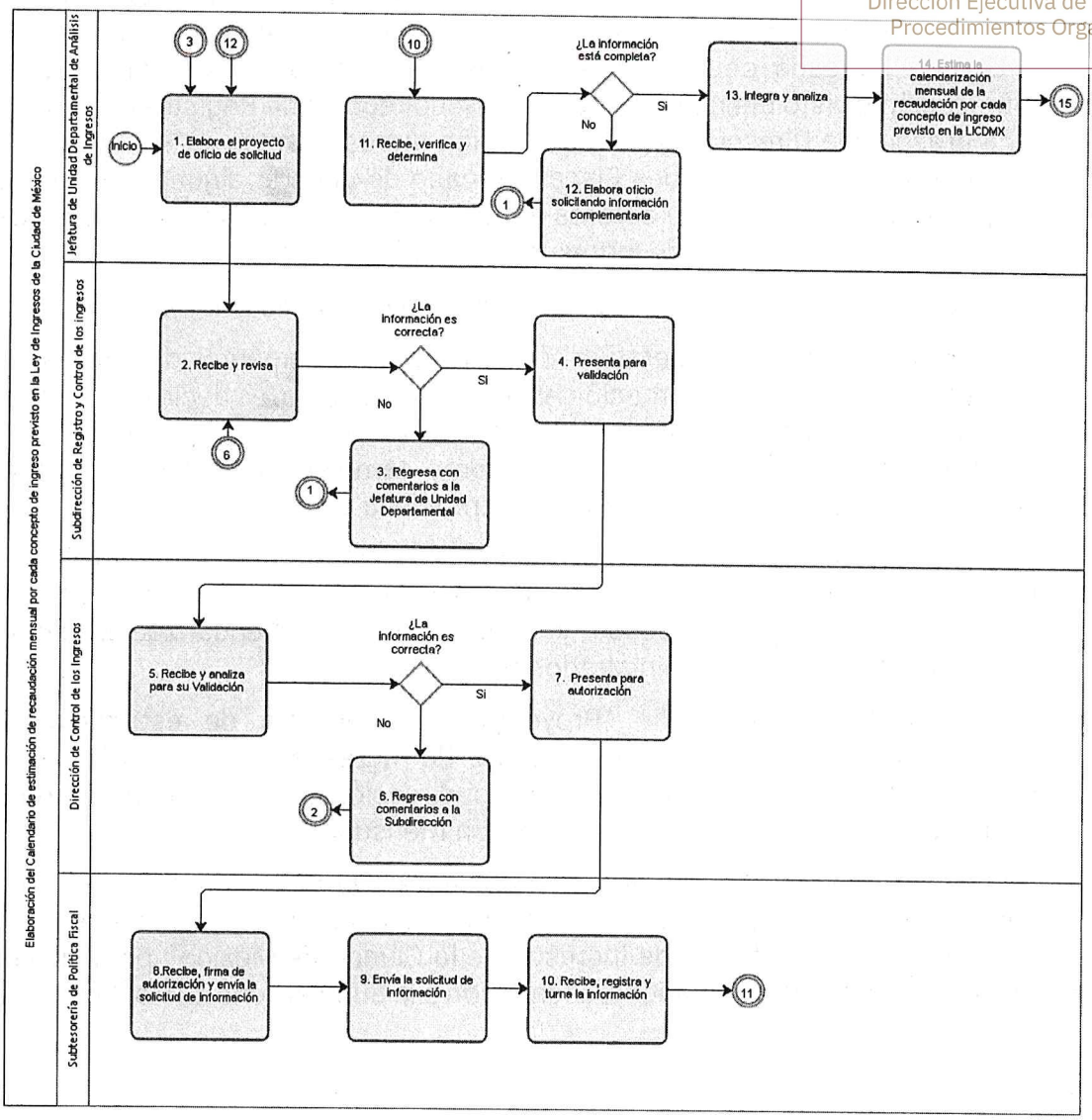
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

1. Para la actividad 1: El proyecto de "oficio de solicitud del calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingresos previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, deberá contar con la previa autorización o visto bueno por parte de la Subdirección de Registro y Control de los ingresos y la Dirección de Control de los Ingresos antes de ser autorizado por la Subtesorería de Política Fiscal. En caso de generar alguna observación por parte de las dos áreas o actores antes mencionados la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos integrará las mismas.
2. Para la actividad 9: Se queda en espera de la recepción de la información.
3. Para la actividad 10: La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos verifica que la información enviada sea correcta, es decir, que el monto calendarizado corresponda al monto aprobado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal del que se trate, así como también se incluyan aspectos relevantes que incidan en el comportamiento de la contribución.
4. Para la actividad 14: La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos integrará en un documento electrónico la información remitida por las áreas generadoras de ingresos y el proyecto de calendarización de los conceptos que no sean administrados por área alguna.

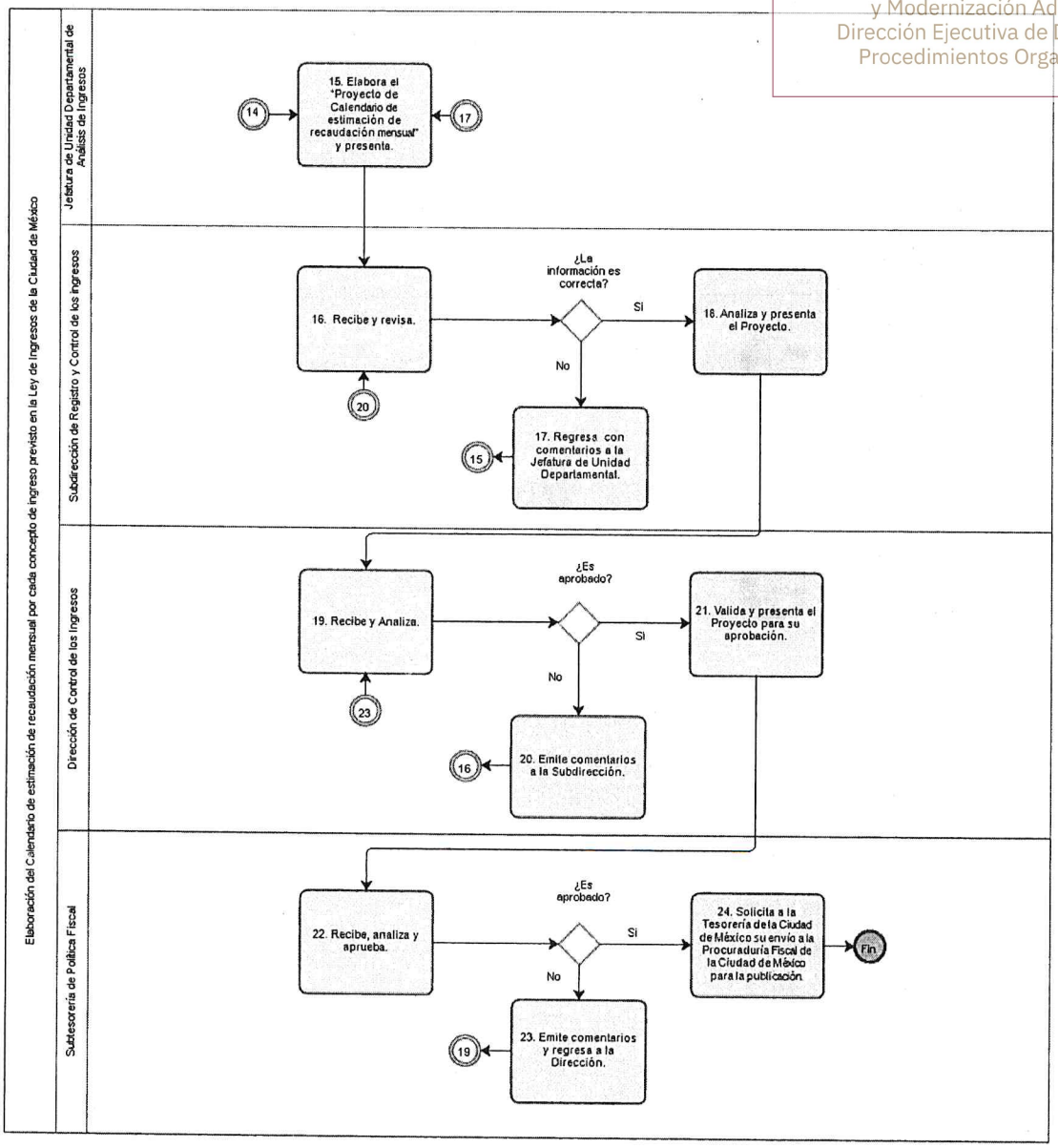
   Presentará la propuesta de "Proyecto de calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingresos previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México" a la Subdirección, junto con la memoria de cálculo de la estimación de calendarización mensual.
5. Para la actividad 17: La Subdirección presenta a la Dirección el "Proyecto de calendario de estimación de recaudación mensual por cada concepto de ingresos previsto en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México", para su visto bueno y aprobación, y posterior presentación a la Subtesorería de Política Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrián Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

133. Nombre del procedimiento: Integración del Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar el Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México de manera periódica para dar seguimiento a la evolución de los ingresos de acuerdo con la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, y que sirva como base para la integración del apartado cuantitativo de los Informes de Avance Trimestral, Cuenta Pública y de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos	Consolida la información de los ingresos percibidos por la Ciudad de México.	10 días
2		Incorpora a la base de datos las cifras preliminares y/o definitivas de los ingresos percibidos por la Ciudad de México.	1 día
3		Integra y presenta de manera periódica el Informe Estadístico de Ingresos percibidos por la Ciudad de México que será incluido en los diversos informes.	3 hrs
4	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa la integración del Informe Estadístico de Ingresos y determina	1 hr
		¿La información es correcta?	
		NO	
5		Emite observaciones y devuelve Informe Estadístico de Ingresos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Ingresos.	30 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Analiza el comportamiento de los ingresos de la Ciudad de México para el seguimiento oportuno de las metas de recaudación y presenta.	1 hr
7	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y evalúa el comportamiento de la recaudación y las variaciones del Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México.	1 hr
		¿La información es correcta?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Valida y presenta el Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México a la Subtesorería de Política Fiscal	30 min
10	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y aprueba el Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México para su inclusión en los diversos informes.	1 hr
		¿Es aprobado?	
		NO	
11		Emite observaciones y devuelve el Informe Estadístico de Ingresos a la Dirección.	30 min
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12		Remite a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos para su inclusión del apartado cuantitativo de los diversos informes.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No existe plazo normativo para la publicación de dicho tabulador.			

Aspectos a considerar:

1. El Informe Estadístico de Ingresos sirve de base para la elaboración del apartado cuantitativo de los diversos informes, principalmente en los Informes de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de Gobierno.
2. Para la actividad 1: Por información se entenderá como toda aquella información que sea de conocimiento de la Subtesorería de Política Fiscal mediante oficio emitido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, así como por las áreas de registro de los ingresos adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.

   La consolidación de la información se realiza al momento de la recepción de la información por parte de la Jefatura de Unidad Departamental, por lo que el tiempo es variable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. Para la actividad 4: Consiste en verificar que la información recibida en el periodo, se haya considerado en la Integración del Informe Estadístico de Ingresos, además de que se haya elaborado de manera correcta.

5. Para la actividad 6: El análisis se realiza en función al comportamiento de cada contribución y donde se determinan las causas de las variaciones observadas en el periodo, con la finalidad de orientar a las áreas generadoras del ingreso para la consecución oportuna de las metas de recaudación.

6. Para la actividad 7: Después de realizar el análisis del comportamiento de la recaudación y detectar algún tipo de comportamiento atípico de la contribución, instruirá a la Subdirección que verifique con el área generadora de ingresos las causas de dicho comportamiento, y propondrá acciones de seguimiento.

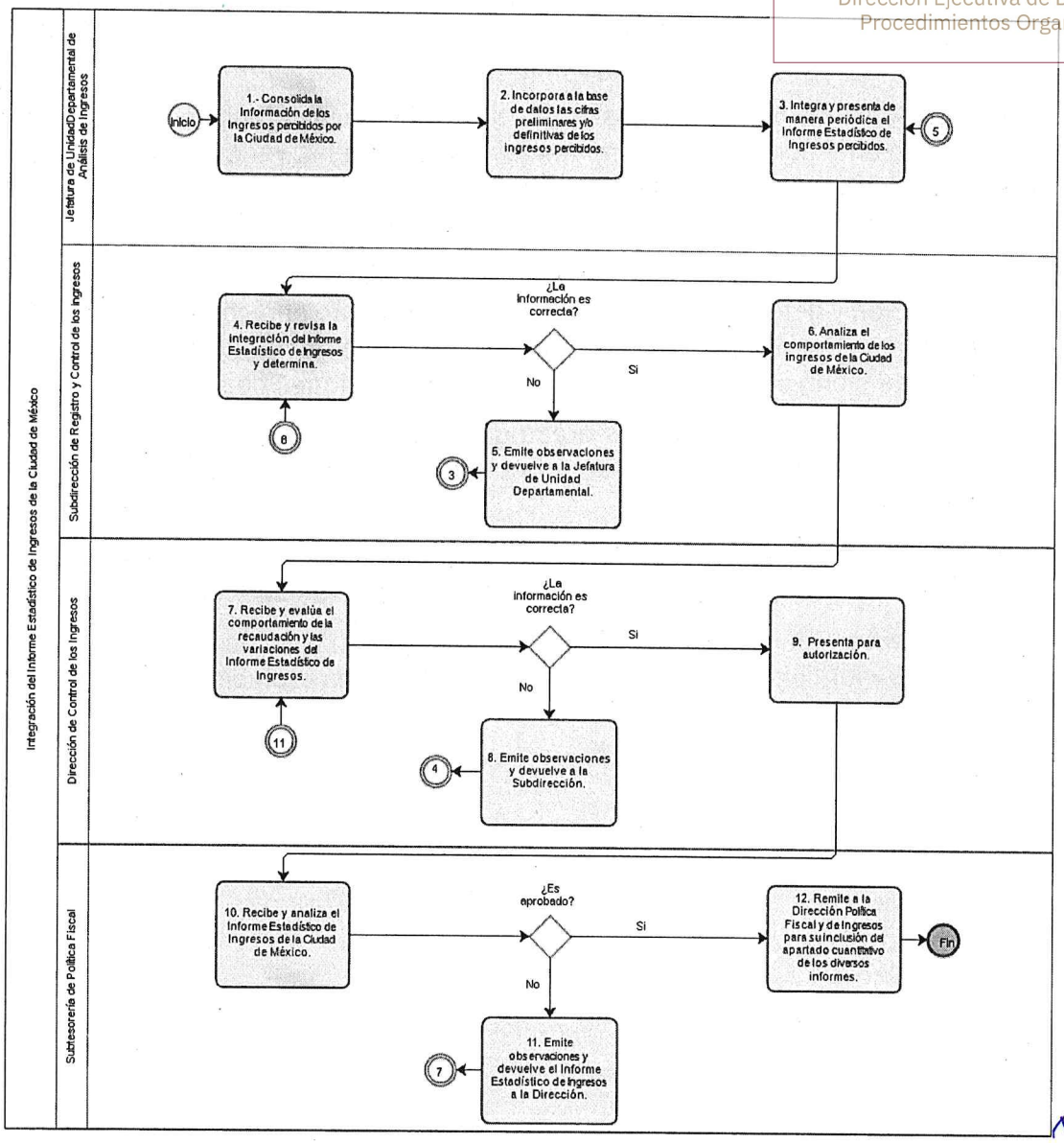
   La Subdirección orientará a las áreas generadoras de ingresos con respecto a las metas de recaudación para cada periodo, con base en las observaciones realizadas en la actividad 6.

7. Para la actividad 10: Una vez aprobado el Informe Estadístico de Ingresos de la Ciudad de México, se incorporará en la base histórica de recaudación.

8. Para efectos del presente procedimiento no existe un plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o de resolución determinado en alguna disposición legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz

Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrián Zambrano Matar

Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

134. Nombre del procedimiento: Integración del Informe de seguimiento diario de los Ingresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar el Informe de Seguimiento Diario de los Ingresos de la Ciudad de México, en el que se consolida la recaudación diaria obtenida por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de las diferentes fuentes de recaudación, con el propósito de informar de manera oportuna, el estado que guardan los ingresos de la Ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe y revisa los reportes de recaudación del día hábil anterior de las diversas fuentes de recaudación, y determina.	30 min
		¿La información es correcta?	
		NO	
2		Emite observaciones e informa a la fuente de recaudación correspondiente para su corrección y/o reposición.	30 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Consolida en archivo electrónico los reportes de recaudación del día hábil anterior remitido por las diversas fuentes de recaudación.	30 min
4		Consulta los sistemas de recaudación y extrae la información de la recaudación del día anterior, y la consolida en archivo electrónico.	30 min
5		Consolida en archivo electrónico la información adicional tanto de ingresos locales como de ingresos federales, que será incluida en el Informe de Seguimiento Diario de los Ingresos de la Ciudad de México.	30 min
6		Integra el Informe de Seguimiento Diario de los Ingresos de la Ciudad de México, considerando la recaudación obtenida en el mismo periodo del año anterior y presenta.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y verifica la integración del Informe Diario de Ingresos de la Ciudad de México y determina	15 min
		¿La información es correcta?	
		NO	
8		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos.	15 min
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Analiza el comportamiento diario de los ingresos de la Ciudad de México y sus variaciones para el seguimiento oportuno de las metas de recaudación.	20 min
10		Presenta vía electrónica el Informe Diario de Ingresos de la Ciudad de México a la Dirección.	5 min
11	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y evalúa el comportamiento de la recaudación diaria y las variaciones del Informe Diario de Ingresos de la Ciudad de México, para la toma de decisiones.	20 min
		¿La información es correcta?	
		NO	
12		Realiza comentarios y los regresa a la Subdirección.	30 min
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
13		Valida y presenta vía electrónica el Informe Diario de Ingresos de la Ciudad de México a la Subtesorería de Política Fiscal.	15 min
14	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe Informe Diario de Ingresos de la Ciudad de México y remite vía electrónica a la Tesorería y/o a diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No existe plazo normativo para la publicación de dicho tabulador.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

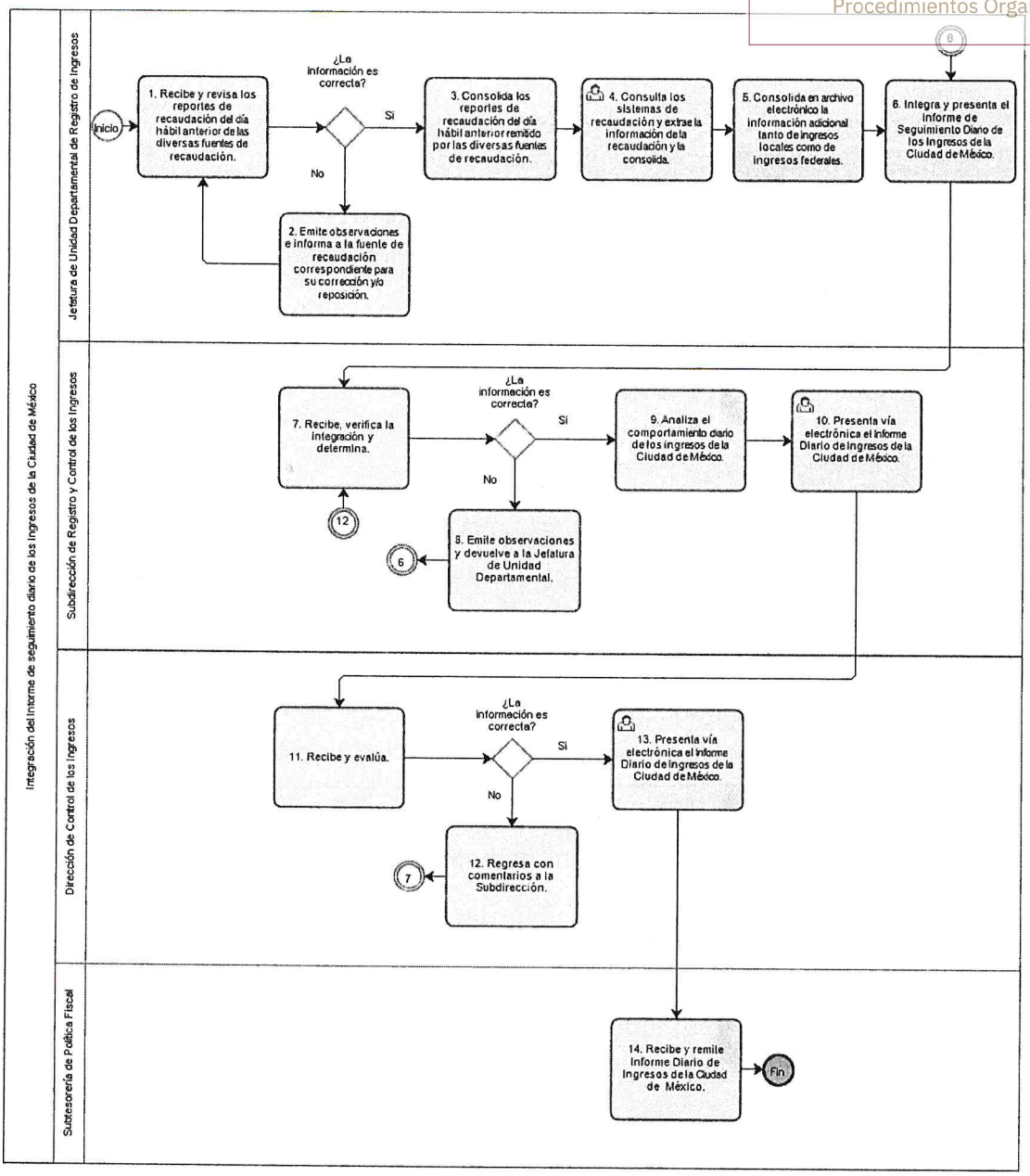
1. Para la actividad 1. Se entenderá por fuentes de recaudación todas aquellas que concentren recursos de la Ciudad de México, entre las que destacan:
   a. Administraciones Tributarias Locales
   b. Bancos y Centros Comerciales
   c. Secretaría de Gestión Integral del Agua
   d. Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección General de Administración Financiera)
2. Para la actividad 4: Se realizan consultas en los Sistemas de Recaudación, como son:
   a. Sistema de Control de Recaudación (SISCOR)
   b. Sistema de Línea de Captura (SILCA)

   Las consultas realizadas son de carácter preliminar, y no necesariamente corresponden a la recaudación real ya que se actualiza de manera regular hasta el cierre de la Póliza de Ingresos Definitiva del mes que corresponda.
3. Para la actividad 5: La Información adicional corresponde a la recibida por la Subtesorería mediante oficio y/o correo electrónico.

   Dicha información se consolida en archivo electrónico a efecto de dar seguimiento a los ingresos locales, ingresos federales y a los ingresos por convenios de colaboración administrativa y acuerdos de coordinación fiscal a que tiene derecho percibir la Ciudad de México.
4. Para la actividad 7: Consiste en verificar que la información recibida en el periodo, se haya considerado en la Integración del Informe de seguimiento diario de los Ingresos de la Ciudad de México, además de que se haya elaborado de manera correcta.
5. El tiempo de cada actividad es variable, sin embargo, el tiempo mínimo es el que se detalla en el presente procedimiento.
6. Para efectos del presente procedimiento no existe un plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución, determinado en alguna disposición legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

135. Nombre del procedimiento: Elaboración de las Reglas para la autorización, control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Elaborar las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Elabora y turna el oficio de solicitud de "Propuesta de modificación o adición a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, que administran conceptos de aplicación automática.	5 días
2	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el oficio de solicitud de "Propuesta de modificación o adición a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, que administran conceptos de aplicación automática.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
3		Emite observaciones y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Presenta para validación a la Dirección.	1 hr
5	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y aprueba el oficio de solicitud de "Propuesta de modificación o adición a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática"	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
6		Emite y envía comentarios a la Subdirección.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Remite el oficio de solicitud de "Propuesta de modificación o adición a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" a la Subtesorería para su firma.	1 hr
8	Subtesorería de Política Fiscal	Firma y remite a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías los oficios de solicitud de propuestas de modificación o adición a las Reglas.	1 día
9		Recibe de las instancias correspondientes las propuestas de modificación o adición a las Reglas, las registra en el sistema de control de gestión y turna para su análisis y de ser el caso su incorporación al Anteproyecto de Reglas.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Recibe, estudia y analiza la viabilidad de las propuestas de modificación o adición a las Reglas.	2 días
11		Elabora el anteproyecto de las Reglas y remite a la Subdirección para su revisión.	1 día
12	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el anteproyecto de Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática y determina.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
13		Emite observaciones y devuelve el anteproyecto de Reglas a la Jefatura de Unidad Departamental, para que realice las correcciones pertinentes.	1 hr
		(Conecta con la actividad número 10)	
		SI	
14		Turna el anteproyecto de Reglas a la Dirección de Control de los Ingresos.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

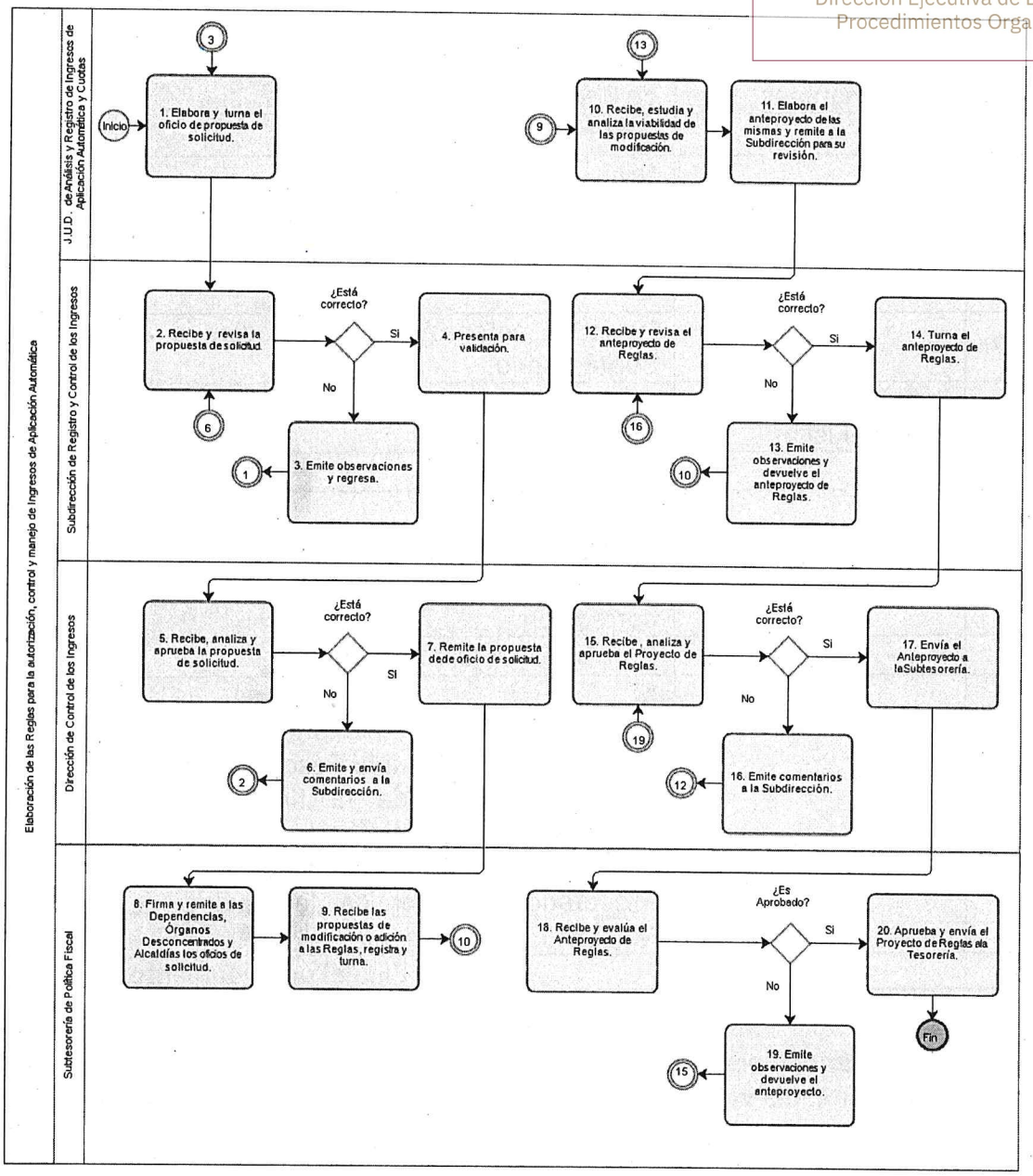
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe, analiza y evalúa el anteproyecto de Reglas.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
16		Emite comentarios a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
17		Envía el anteproyecto de Reglas a la Subtesorería.	1 hr
18	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y evalúa el anteproyecto de Reglas.	3 días
		¿Es aprobado?	
		NO	
19		Emite observaciones y devuelve el anteproyecto de Reglas para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
20		Aprueba y envía mediante oficio el Proyecto de Reglas a la Tesorería para el envío y gestión de la firma del C. Secretario de Administración y Finanzas y para su posterior publicación a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días y 1hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: A más tardar el día veinte de enero de cada año de conformidad con el artículo 308 del CFCDMX.			

Aspectos a considerar:

1. Para la actividad 9 el tiempo de 5 días es el tiempo mínimo de desahogo de información, aunque derivado de los flujos de información este tiempo puede incrementarse.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

136. Nombre del procedimiento: Actualización de Cuotas y Tarifas Previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo General: Actualizar las cuotas y tarifas de las contribuciones, multas, valores y, en general, las cantidades que se establecen en el Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con las atribuciones que le confiere a la Subtesorería de Política Fiscal el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Calcula el Factor de Actualización de conformidad con la metodología prevista en el 2° párrafo del artículo 18 del CFCDMX vigente, así como con la información disponible.	1 día
2		Elabora, la propuesta de actualización de cuotas y tarifas propuestas en el CFCDMX y turna a la Subdirección para su revisión.	5 días
3	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa la propuesta de actualización de cuotas y tarifas previstas en el CFCDMX. Así como que el factor de actualización se haya calculado de acuerdo con la normatividad vigente.	1 día
		¿Está correcta?	
		NO	
4		Emite comentarios y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Presenta para validación a la Dirección.	1 hr
6	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de actualización de cuotas y tarifas.	1 día
		¿Está correcta?	
		NO	
7		Regresa con comentarios a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

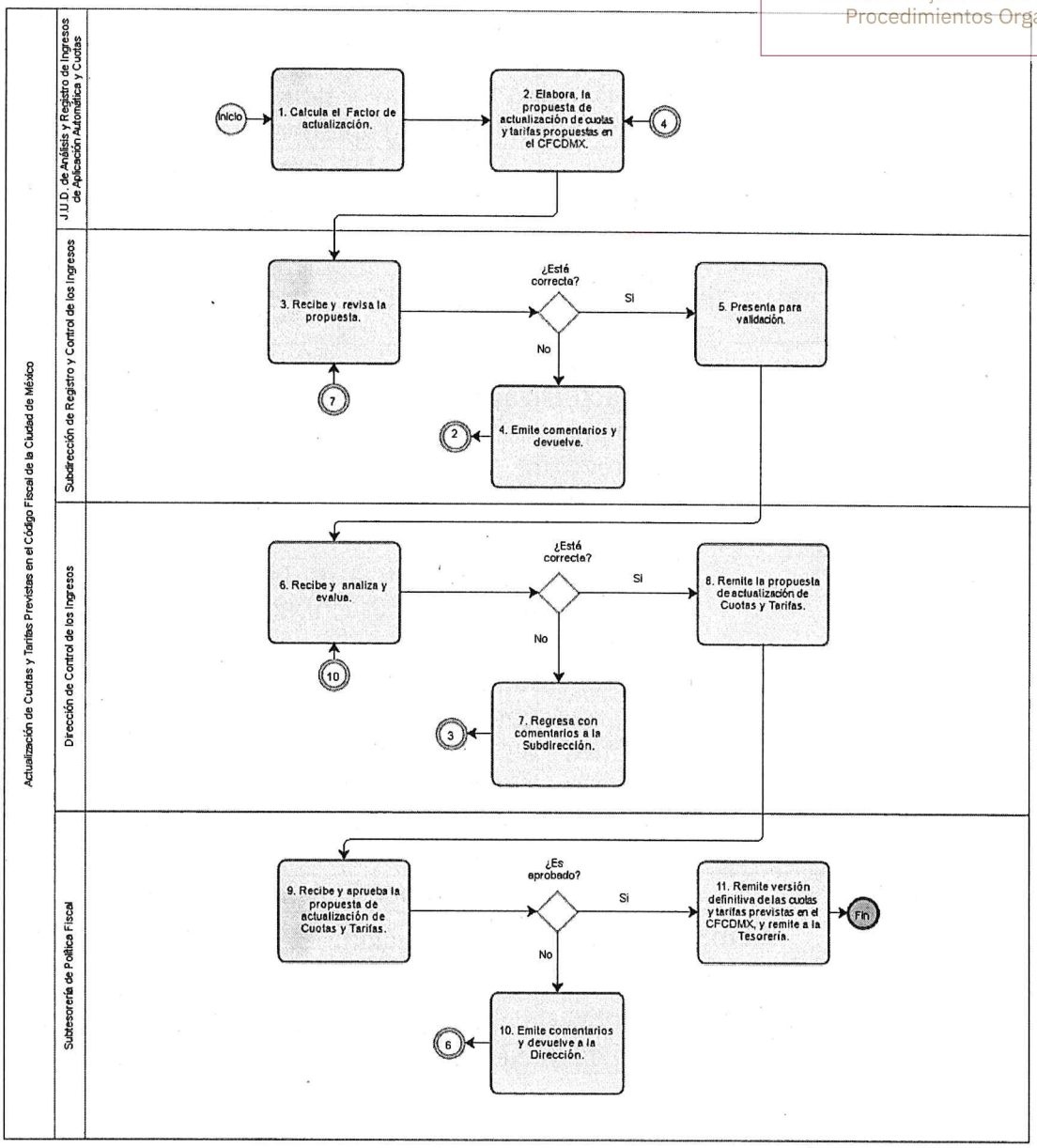
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite a la Subtesorería la propuesta de actualización de cuotas y tarifas previstas en el CFCDMX, para su aprobación.	1 hr
9	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y aprueba la propuesta de actualización de cuotas y tarifas previstas en el CFCDMX.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
10		Emite comentarios y devuelve la propuesta de actualización de cuotas y tarifas previstas en el CFCDMX, para corrección a la Dirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	
11		Remite versión definitiva de las cuotas y tarifas previstas en el CFCDMX, y remite a la Tesorería para su envío a la Subprocuraduría de Legislación y Consulta para que gestione su integración en la iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del CFCDMX del ejercicio fiscal que se trate.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: a más tardar el treinta de noviembre de cada ejercicio, en la entrega del paquete económico de la Ciudad de México al Congreso de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. La Tesorería podrá emitir comentarios y/o correcciones pertinentes a la Subtesorería de Política Fiscal, antes de su envío a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorería de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

137. Nombre del procedimiento: Elaboración del Tabulador de cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la definición en cada ejercicio fiscal de las cuotas de cobro por los diferentes servicios de salud que otorga la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, conforme la normatividad aplicable, para gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.	3 días
2	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México para el envío a la Secretaría de Salud.	1 día
		¿Está Correcto?	
		NO	
3		Regresa con comentarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas.	1 hr
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Presenta para validación a la Dirección de Control de los Ingresos.	1 hr
5	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe, analiza y aprueba el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.	1 día
		¿Está Correcto?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Regresa con comentarios a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Remite Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Subtesorería para su aprobación y envío.	1 hr
8	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe, firma y envía mediante oficio el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Secretaría de Salud, para opinión, comentarios y/o información adicional.	15 días
9		Recibe, registra y turna los oficios con la información adicional.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Recibe y analiza la información adicional remitida por la Secretaría de Salud e integra al Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México, mismo que turna a la Subdirección para su Análisis.	2 días
11	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México, analiza el contenido y revisa que el cálculo de actualización de cuotas se haya realizado de conformidad con la normatividad vigente.	1 día
		¿Está Correcto?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Realiza comentarios y devuelve el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental.	1 hr
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13		Presenta el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Dirección de Control de los Ingresos.	1 hr
14	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe, analiza y evalúa el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.	1 día
		¿Está Correcto?	
		NO	
15		Realiza comentarios y devuelve el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
16		Valida y presenta el Proyecto de Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México para aprobación a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr
17	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y aprueba el Proyecto de Acuerdo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

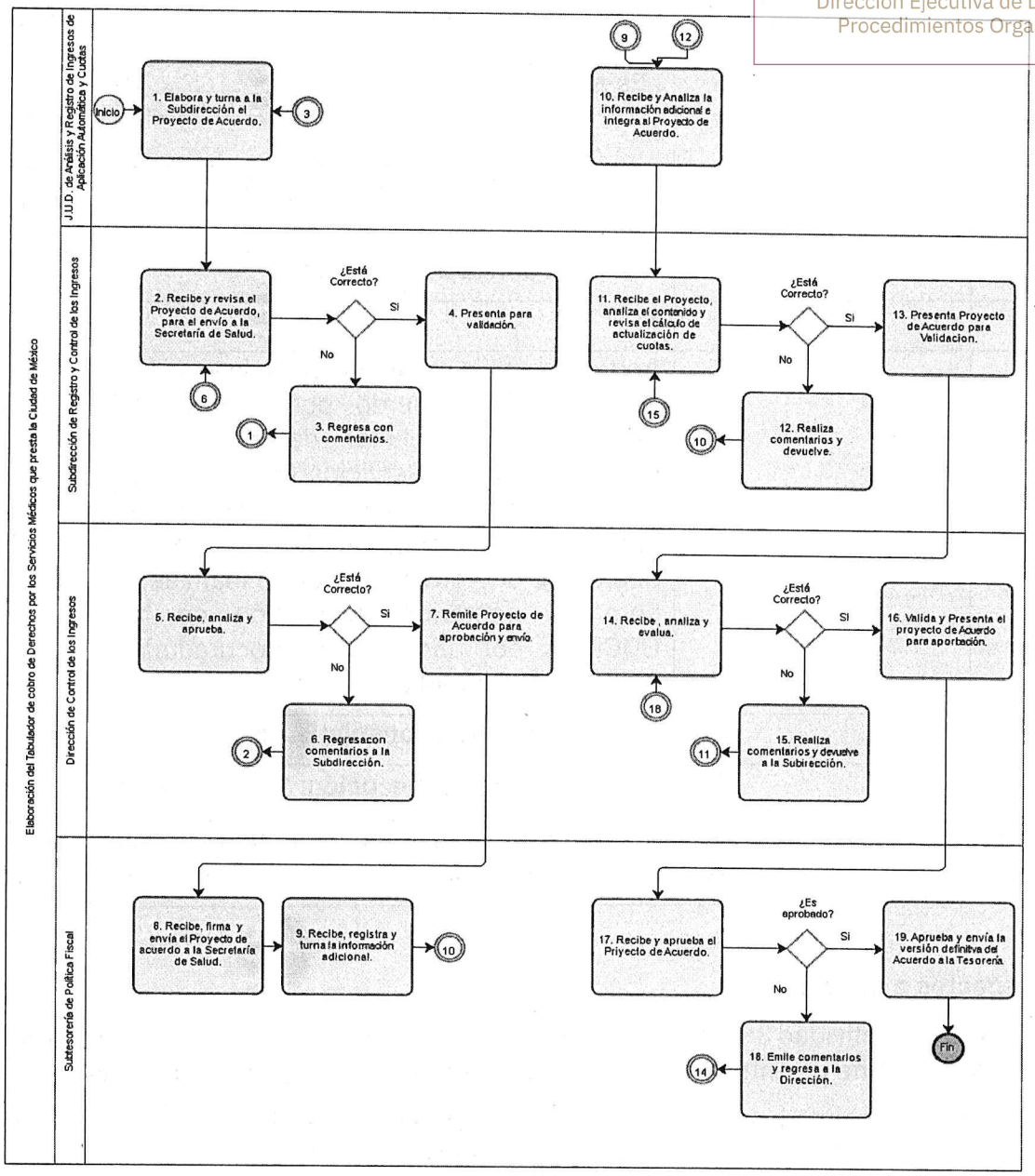
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es aprobado?	
		NO	
18		Emite comentarios y regresa a la Dirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
19		Aprueba y envía mediante oficio la versión definitiva del Acuerdo por el que se modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México a la Tesorería para el envío y gestión de la firma del C. Secretario de Administración y Finanzas y para su posterior publicación en la GOCDMX por parte de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No existe plazo normativo para la publicación de dicho tabulador.			

Aspectos a considerar:

1. Para la actividad 8 se considera un tiempo variable, por no tener en normatividad fecha límite de entrega de información por parte de la Secretaría de Salud.
2. De conformidad con el artículo 240 del Código Fiscal de la Ciudad de México, no se cuenta con fecha límite para la publicación del Tabulador, sin embargo, procura llevarse a cabo en los primeros días del mes de febrero de cada año.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

138. Nombre del procedimiento: Seguimiento Estadístico de Ingresos de Aplicación Automática

Objetivo General: Dar seguimiento a los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en las Reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos de aplicación automática vigentes en el ejercicio fiscal que se trate.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas	Recibe la información mensual de los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en las Reglas para la autorización, control y manejo de los ingresos de aplicación automática, correspondientes a los Anexos VII y VII-A.	5 días
2		Revisa que la información haya sido requisitada de acuerdo con las especificaciones de los Anexos VII y VII-A y determina	10 días
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Emite observaciones y se comunica con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías para informar las inconsistencias relacionadas con el llenado de los formatos, y que realicen el envío de la información.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Consolida la información e incorpora a la base de datos las cifras preliminares y/o definitivas de los ingresos mensuales bajo el esquema de aplicación automática de la Ciudad de México.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe mediante correo electrónico de la Subdirección de Control y Registro de los Ingresos, el informe consolidado mensual de ingresos validados bajo el esquema de aplicación automática de la Ciudad de México elaborado por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria	1 hr
6		Revisa y concilia que la información proporcionada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías sea símil a la informada por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
7		Emite observaciones y se comunica con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías para informarle las inconsistencias en los ingresos, y que realicen el envío de la información.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
8		Integra y presenta de manera mensual el Informe estadístico de los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México.	3 hrs
9	Subdirección de Registro y Control de los Ingresos	Recibe y revisa el Informe Estadístico de Ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
10		Emite observaciones y regresa a la Jefatura el Informe de seguimiento a los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México.	1 hr
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Analiza el comportamiento de los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México para el seguimiento oportuno de las metas de recaudación y presenta información a la Dirección.	1 día
12	Dirección de Control de los Ingresos	Recibe y evalúa el comportamiento de la recaudación de los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México.	1 día
		¿Es congruente con la información estadística?	
		NO	
13		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Aprueba e instruye que el Informe de seguimiento de los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México, se incorporé en la base histórica de recaudación.	1 hr
15		Remite vía correo electrónico el Informe Estadístico de Ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr
16	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe vía correo electrónico el Informe Estadístico de Ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días 1 hr hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De conformidad con lo estipulado en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática vigentes.			

Aspectos a considerar:

1. El Informe de seguimiento a los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México sirve para poder analizar y dar seguimiento oportuno a las metas de recaudación por parte de la Subtesorería de Política Fiscal.

2. Para la Actividad 1: La Subtesorería de Política Fiscal informará, una vez publicadas las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aplicación Automática vigentes, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, que administren recursos de aplicación automática, las fechas límite que se estipulen en dichas reglas para el envío y presentación de la información.

3. Para la actividad 1: Por información se entenderá como toda aquella que emitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías y que se envíe a la Subtesorería de Política Fiscal, a través de los Anexos VII y VII-A, en términos de lo estipulado en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática vigentes, las unidades generadoras deberán entregar a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, los Anexos II y II-A para su validación correspondiente; una vez validados dichos informes, las unidades generadoras deberán remitir los Anexos VII y VII-A a la Subtesorería de Política Fiscal.

4. Para la Actividad 4: La consolidación de la información se realiza al momento de la recepción de la información por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro de Ingresos de Aplicación Automática y Cuotas, en los términos de lo estipulado en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática vigentes, por lo que el tiempo es variable.

5. Para la actividad 5: Se recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Control de los Ingresos y a la Subdirección de Control y Registro de los Ingresos, el Informe Consolidado Mensual que contiene cifras validadas de las unidades generadoras correspondiente a los ingresos por aprovechamientos y productos captados bajo el esquema de aplicación automática

6. Para la actividad 9: Consiste en verificar que la información recibida en el periodo se haya considerado en la Integración del Informe de seguimiento a los ingresos de aplicación automática de la Ciudad de México, además de que se haya elaborado de manera correcta.

7. Para la actividad 11: Se determina en función al comportamiento de cada concepto y se identifican las causas de las variaciones observadas en el periodo, con la finalidad de retroalimentación con las áreas generadoras del ingreso.

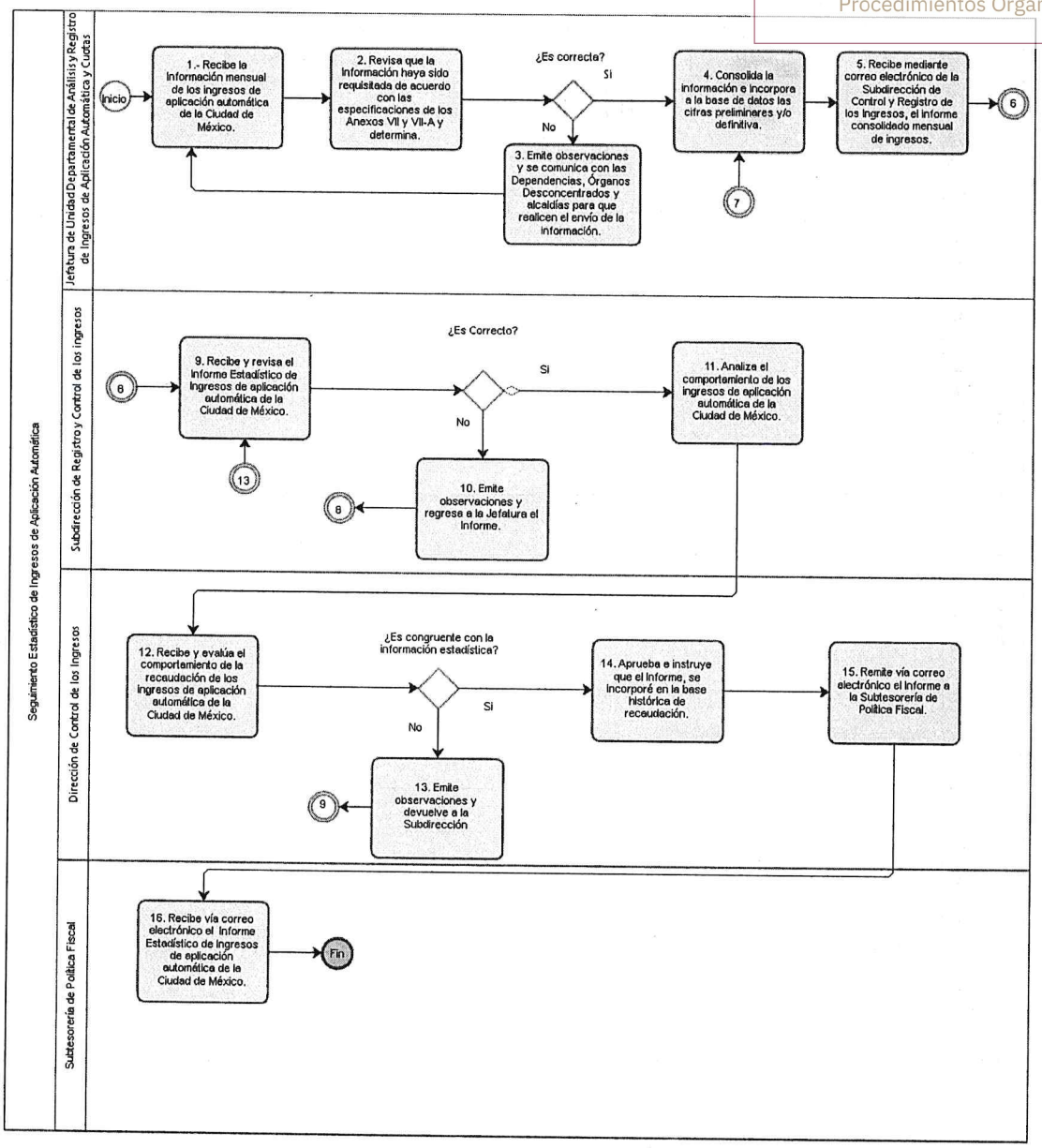
8. Para la actividad 12: Después de realizar la evaluación del comportamiento de la recaudación y detectar algún tipo de comportamiento atípico de la contribución, instruirá a la Subdirección, para que, a través de la Jefatura de Unidad Departamental, verifique con el área generadora de ingresos las causas de dicho comportamiento, y propondrá acciones de seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

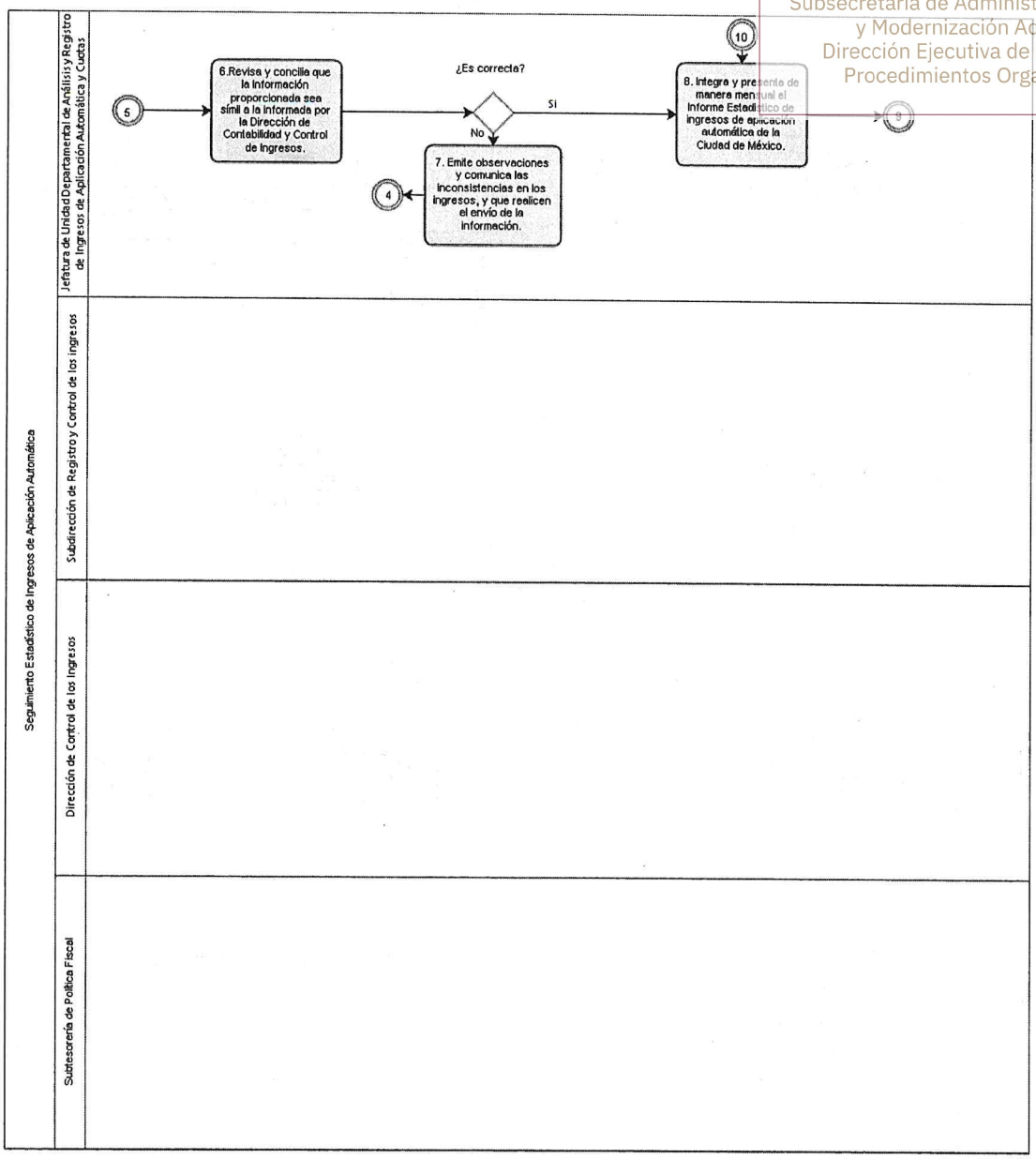
9. Para efectos del presente procedimiento no existe un plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o de resolución determinado en alguna disposición legal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Luis Enrique Balderas Cruz
Director de Control de los Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

139. Nombre del procedimiento: Revisión –y en su caso elaboración– de propuestas de Reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar y presentar a la Tesorería de la Ciudad de México opinión sobre las propuestas de reformas al Código Fiscal de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe oficio de la Tesorería de la Ciudad de México, mediante el cual se requiere opinión sobre la(s) Propuesta(s) de Reforma(s) al Código Fiscal de la Ciudad de México (CFCDMX) presentadas por agentes públicos, privados o sociales, y turna e instruye a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	2 hrs
2	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe instrucción y oficio mediante el cual se requiere la opinión sobre la(s) Propuesta(s) de Reforma(s) al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales, turna y coordina con la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales.	2 hrs
3	Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	Recibe instrucción y oficio mediante el cual se requiere la opinión sobre la(s) Propuesta(s) de Reforma(s) al CFCDMX, turna y supervisa a la JUD de Estudios de Instrumentos Fiscales.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Instrumentos Fiscales	Recibe instrucción y oficio para realizar un análisis de la(s) Propuesta(s) de Reforma(s) del Código Fiscal de la CDMX, a fin de identificar modificaciones pertinentes que sean competencia de la Subtesorería de Política Fiscal.	2 hrs
5		Elabora proyecto de opinión respecto de la(s) Propuesta(s) de Reforma(s) al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales y entrega a la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales para su revisión.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	Recibe, revisa y evalúa el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales y determina:	5 días
		¿Se encuentra argumentada la respuesta?	
		NO	
7		Emite observaciones y devuelve el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales a la JUD de Estudios Fiscales para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Remite a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	1 hr
9	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe, revisa y analiza el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales y determina:	2 días
		¿Está argumentada la respuesta?	
		NO	
10		Emite observaciones para la corrección del proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales.	1 hr
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
11		Remite a la Subtesorería de Política Fiscal el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales.	1 hr
12	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe, revisa y analiza el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales.	2 días
		¿Es correcta la respuesta?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

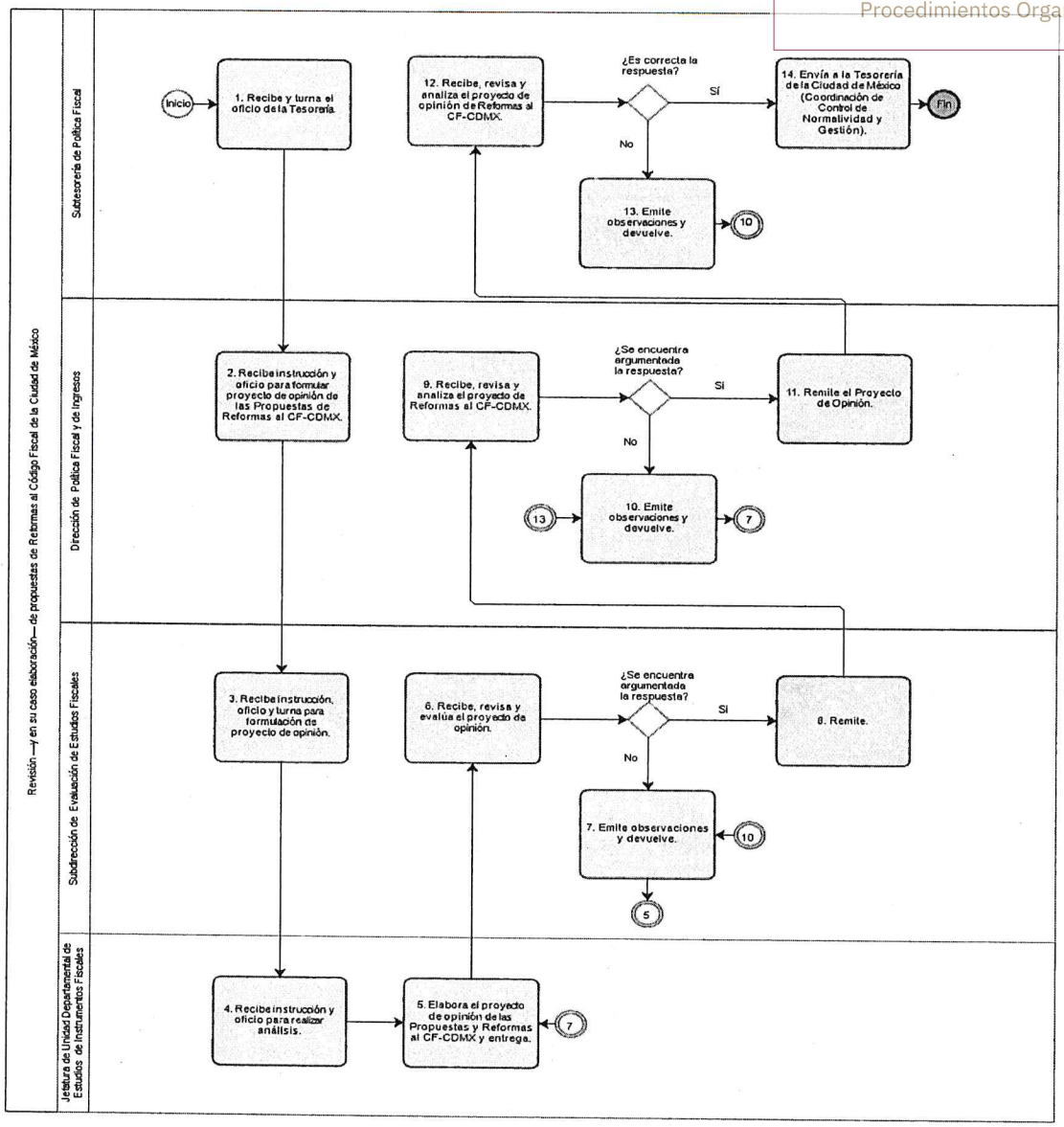
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Emite comentarios y devuelve el proyecto de opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales.	1 hr
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
14		Envía oficio con opinión respecto de las Propuestas de Reformas al CFCDMX presentadas por agentes públicos, privados o sociales a la Tesorería de la Ciudad de México a través de la Coordinación de Control de Gestión y Normatividad.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Cuando la Subtesorería de Política Fiscal formule Propuestas de Reformas al CFCDMX se seguirá el mismo procedimiento que para la revisión de las presentadas por agentes públicos, privados o sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Elías Juarez Juarez

Director de Política Fiscal y de Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar

Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

140. Nombre del procedimiento: Elaboración de la Exposición de Motivos e Integración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar la Exposición de Motivos e integrar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México (CDMX), para su incorporación en el paquete financiero de la Ciudad de México que se presenta al Congreso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Contribuciones	Elabora y entrega un análisis respecto del entorno político, económico y social a nivel local y nacional, entre otros; así como, un análisis de las principales acciones realizadas para dar cumplimiento a la política de ingresos de la CDMX, entre otras.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Instrumentos Fiscales	Elabora y entrega un texto relacionado con el fundamento legal y aspectos normativos en materia fiscal a considerar en la formulación del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la CDMX.	10 días
3	Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	Recibe reportes e integra el análisis sobre el comportamiento y evolución de los ingresos de la CDMX, los cuales se consideran para la redacción de la Exposición de Motivos que entrega a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	7 días
4	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe el presupuesto de ingresos e integra el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la CDMX, y evalúa la coherencia entre el Presupuesto de Ingresos y la Exposición de Motivos.	3 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
5		Remite a la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales con los comentarios.	1 hr
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Envía el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la CDMX a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr
7	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe y examina el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y determina.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto?	
		NO	
8		Emite comentarios y remite a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos con observaciones.	1 hr
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Turna el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México a la Tesorería de la Ciudad de México para su análisis, revisión y discusión.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:23 días y 7 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: A más tardar el 30 de noviembre de cada año o 20 de diciembre del año en que en dicho mes inicie el periodo constitucional correspondiente (art. 44 segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México).			

Aspectos a considerar:

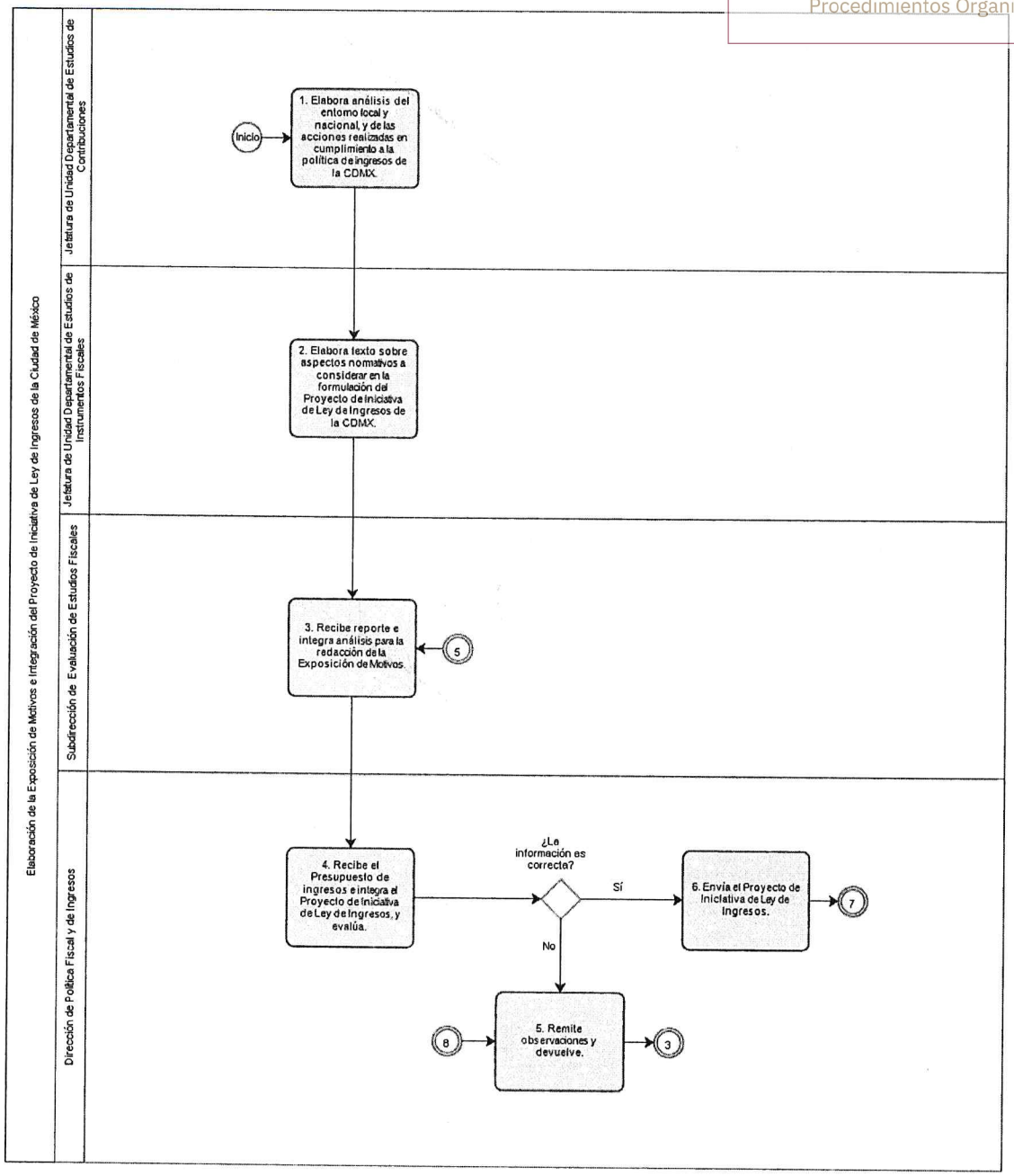
1. Las actividades 1 y 2 son realizadas de manera simultánea, por lo que para efectos de contabilización de la duración de procedimiento la realización de dichas actividades toma 10 días.

2. Respecto a la actividad 8 que remite a la actividad 5, la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales deberá determinar si es posible realizar la corrección durante este paso o bien si será necesario regresar a actividades previas.

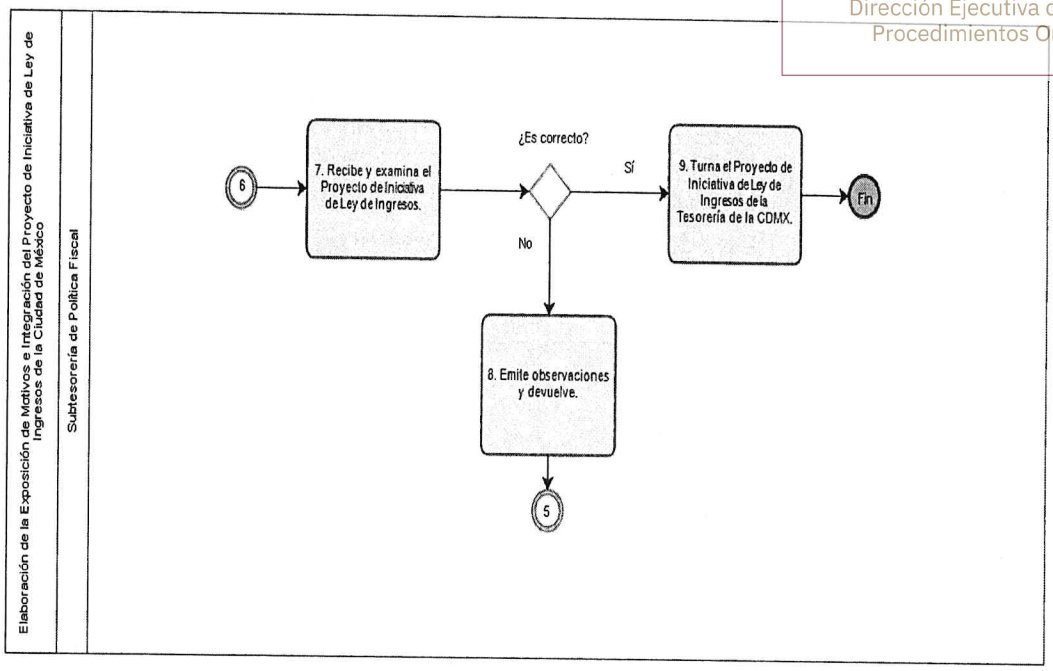
3. La duración estimada puede incrementarse a causa de las revisiones posteriores de la Tesorería y la solicitud de actualización de cifras y otros lineamientos o bien por modificaciones en la normativa fiscal en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Elías Juarez Juarez

Director de Política Fiscal y de Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar

Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

141. Nombre del procedimiento: Elaboración del Proyecto de Apartado de Ingresos para el informe de Avance Trimestral y para la Cuenta Pública

Objetivo General: Elaborar el proyecto de apartado de ingresos para integrarlo en el informe de Avance Trimestral o a la Cuenta Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe la información de Ingresos de las Unidades Administrativas o Dependencias generadoras de ingresos, y los Informes Estadísticos Definitivos o Preliminares de los Ingresos de la Ciudad de México; y la turna a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos, junto con el seguimiento de los ingresos correspondiente al Informe de Avance Trimestral o de Cuenta Pública en elaboración.	1 día
2	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe la información y el seguimiento de los ingresos de la Subtesorería, e instruye a la Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos revisar que la información enviada por las Unidades Administrativas o Dependencias generadoras de Ingresos esté completa.	1 hr
3	Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos	Revisa que la información enviada por las Unidades Administrativas o Dependencias generadoras de Ingresos esté completa.	1 día
		¿La información es completa?	
		NO	
4		Establece comunicación con las Unidades Administrativas o Dependencias generadoras de Ingresos para aclarar dudas respecto a la información recibida.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Turna la información recibida a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Política de Ingresos, y le instruye su análisis y la elaboración de los textos correspondientes.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Política de Ingresos	Recibe y analiza el seguimiento de los ingresos y elabora los textos correspondientes al sector central y paraestatal para su integración en el apartado de ingresos del Informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública, y turna a la Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos.	5 días
7	Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos	Recibe y revisa los textos correspondientes al sector central y paraestatal.	5 días
		¿Son correctos?	
		NO	
8		Emite comentarios y devuelve a la JUD de Estudios de Política de Ingresos.	1 hr
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Envía el apartado de ingresos del Informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública y turna a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	1 hr
10	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe y verifica el apartado de Ingresos para el Informe de Avance Trimestral Cuenta Pública.	2 días
		¿Está correcto?	
		NO	
11		Emite comentarios sobre el apartado de ingresos para del informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública, y lo devuelve a la Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos.	1 hr
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
12		Turna Apartado de Ingresos para el informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública a la Subtesorería de Política Fiscal para su revisión.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe el Apartado de Ingresos para el Informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública y determina.	3 días
		¿Está correcto?	
		NO	
14		Propone correcciones y devuelve a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	1 hr
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
15		Envía el apartado de Ingresos para el informe de Avance Trimestral o Cuenta Pública a la Tesorería de la CDMX para su revisión y visto bueno.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días y 3 horas hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 153 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los Informes de Avance Trimestral deberán ser remitidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso por conducto de la Secretaría, dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre del trimestre.

Respecto a la Cuenta Pública el plazo máximo será más tardar el 30 de abril del año siguiente, de acuerdo con el artículo 62, numeral 4 de la Constitución Política de la Cuidad de México.

Aspectos a considerar:

1. La duración estimada puede incrementarse a causa de las revisiones posteriores de la Tesorería y la solicitud de actualización de cifras y otros lineamientos o bien por modificaciones en la normativa fiscal en la materia.

2. En la actividad 2, es de mencionar que el seguimiento de los ingresos que corresponda al Informe de Avance Trimestral o de Cuenta Pública puede ser con carácter preliminar o definitivo, y en el desarrollo del procedimiento éste puede sufrir cambios.

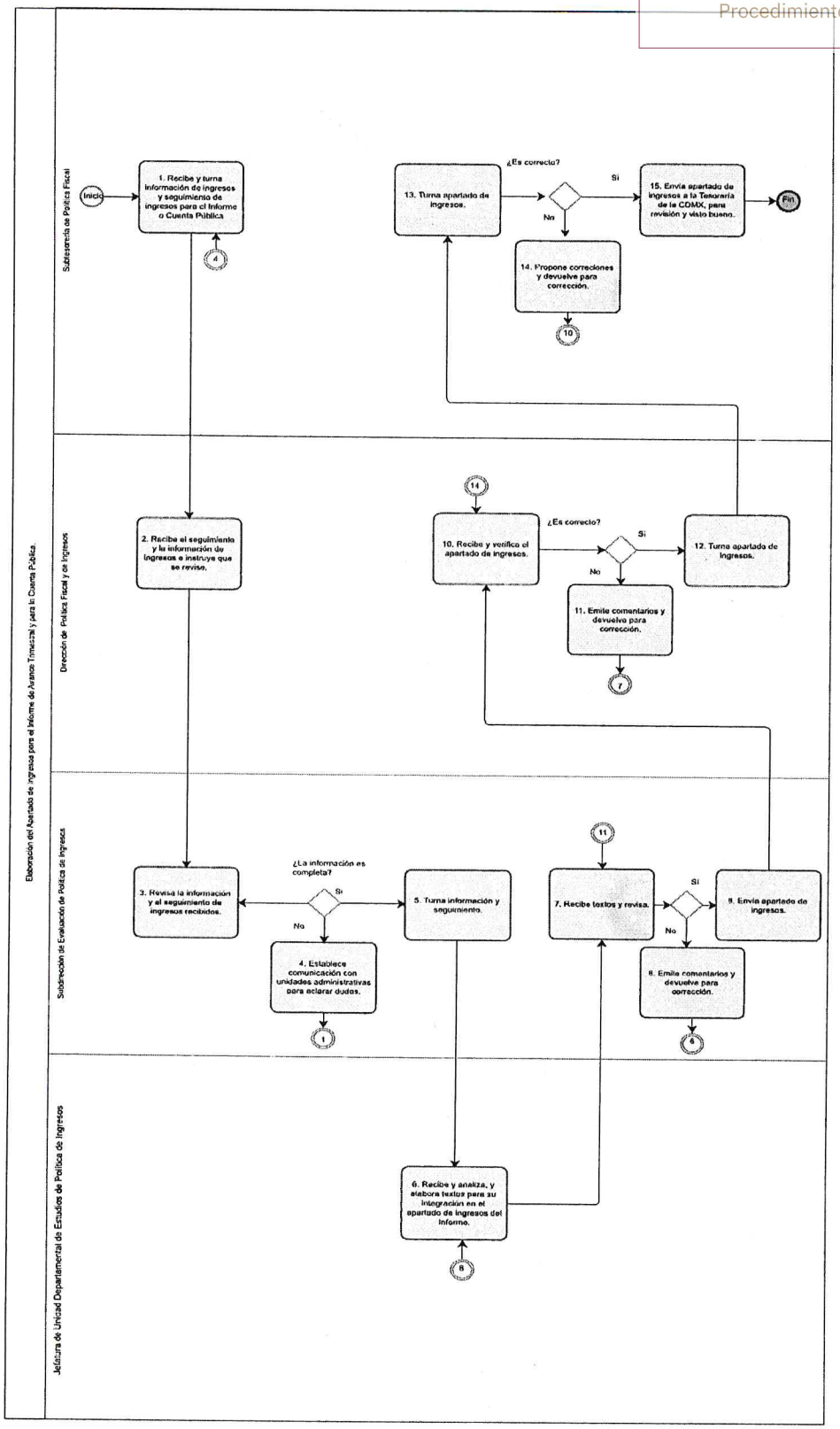
3. En la actividad 5, las comunicaciones con otras Unidades Administrativas o Dependencias generadoras de Ingresos podrán llevarse a cabo por medio de correo electrónico, vía telefónica, a través de reuniones presenciales, o cualquier

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

otro medio que resulte conveniente para solventar las dudas u observaciones de la información proporcionada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Elías Juarez Juarez

Director de Política Fiscal y de Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar

Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

142. Nombre del procedimiento: Estimación del Impacto Económico de la Entrada en Vigor de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de carácter general, cuando estas puedan implicar afectaciones a la Hacienda Pública Local.

Objetivo General: Presentar una estimación económica de la entrada en vigor de los diversos cuerpos normativos en la recaudación de la hacienda pública local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe, de la Tesorería de la CDMX, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de carácter general, a efecto de que se remita una estimación del impacto económico en la recaudación de la hacienda pública local por su entrada en vigor e instruye y turna a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	1 día
2	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe instrucción para la elaboración de una estimación del impacto económico en la recaudación por la entrada en vigor de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de carácter general, e instruye a la Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos realizar el análisis de los proyectos y la integración de la estimación del impacto económico en la recaudación.	1 hr
3		Coordina a la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales para la elaboración de la estimación del impacto económico de los proyectos respectivos en la recaudación, y para que proporcione a la Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos la estimación del impacto económico correspondiente.	1 hr
4	Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos	Recibe instrucción para la elaboración del análisis de los proyectos y la integración de la estimación del impacto económico en la recaudación.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	Recibe instrucción para la elaboración de la estimación del impacto económico de los proyectos respectivos en la recaudación, turna y supervisa a la JUD de Estudios de Instrumentos Fiscales.	1 hr
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Instrumentos Fiscales	Recibe instrucción y elabora la estimación del impacto económico de los proyectos correspondientes en la recaudación de la hacienda pública local, y la remite a la Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales para su revisión.	1 hr
7	Subdirección de Evaluación de Estudios Fiscales	Recibe, revisa y evalúa la estimación del impacto económico de los proyectos en la recaudación de la hacienda pública local.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
8		Emite observaciones a la JUD de Estudios de Instrumentos Fiscales para su corrección.	1 hr
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Remite a la Subdirección Evaluación de Política de Ingresos.	1 hr
10	Subdirección de Evaluación de Política de Ingresos	Recibe, integra y complementa el análisis formulado y remite a la Dirección de Política Fiscal y de Ingresos.	1 día
11	Dirección de Política Fiscal y de Ingresos	Recibe y verifica el proyecto de la estimación del impacto económico en la recaudación de la hacienda pública local.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
12		Emite comentarios del proyecto de la estimación del impacto económico en la recaudación de la hacienda pública local.	1 hr
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
13		Turna el proyecto de la estimación de impacto económico a la Subtesorería de Política Fiscal.	1 hr

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

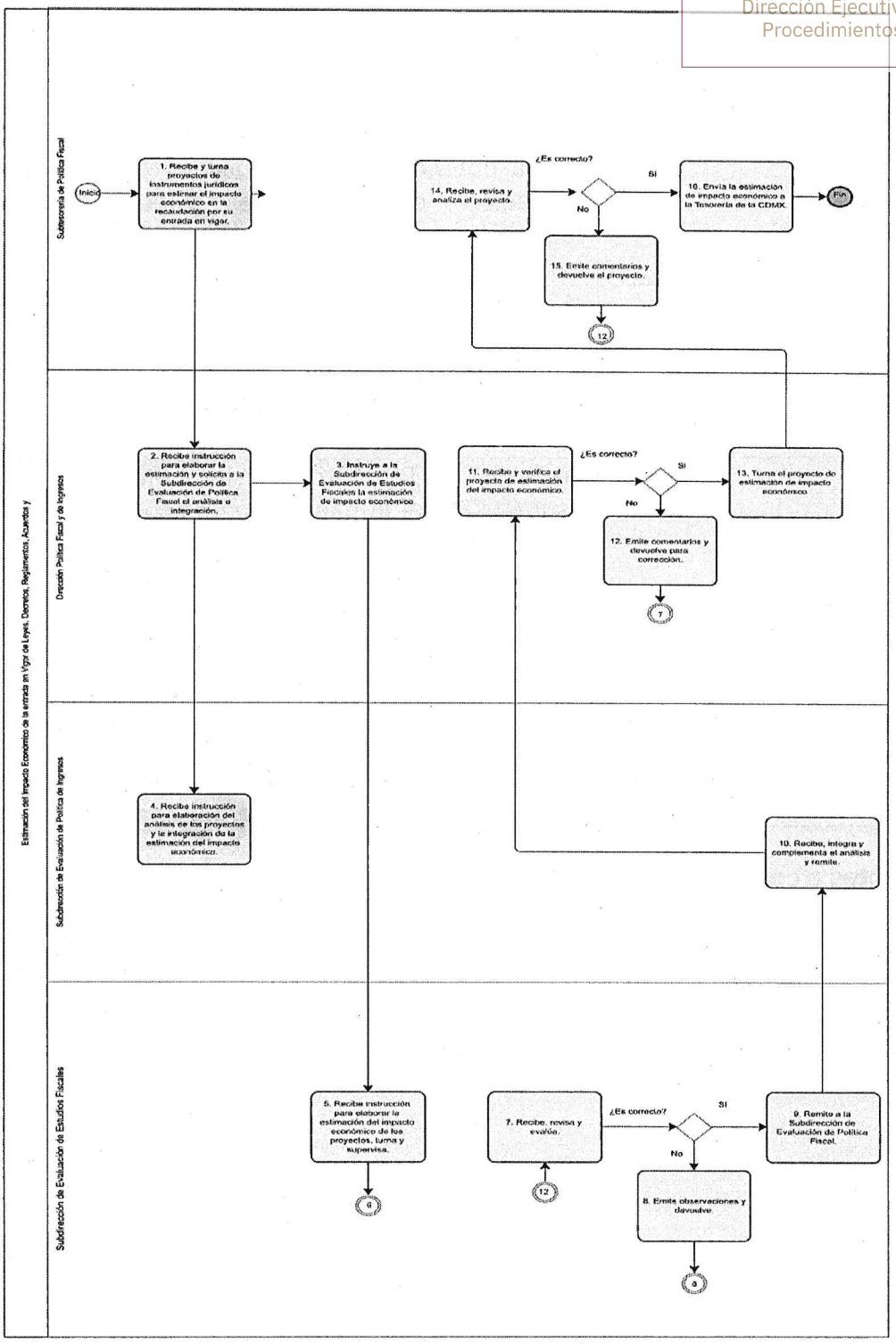
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subtesorería de Política Fiscal	Recibe, revisa y analiza el proyecto de la estimación del impacto económico en la recaudación de la hacienda pública local por la potencial entrada en vigor de los proyectos de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de carácter general turnados.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
15		Emite comentarios y devuelve el proyecto.	1 hr
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
16		Envía a la Tesorería de la CDMX la estimación del impacto económico en la recaudación de la hacienda pública local por la potencial entrada en vigor de los proyectos de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de carácter general turnados.	4 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No existe un plazo determinado en la normativa.			

Aspectos a considerar:

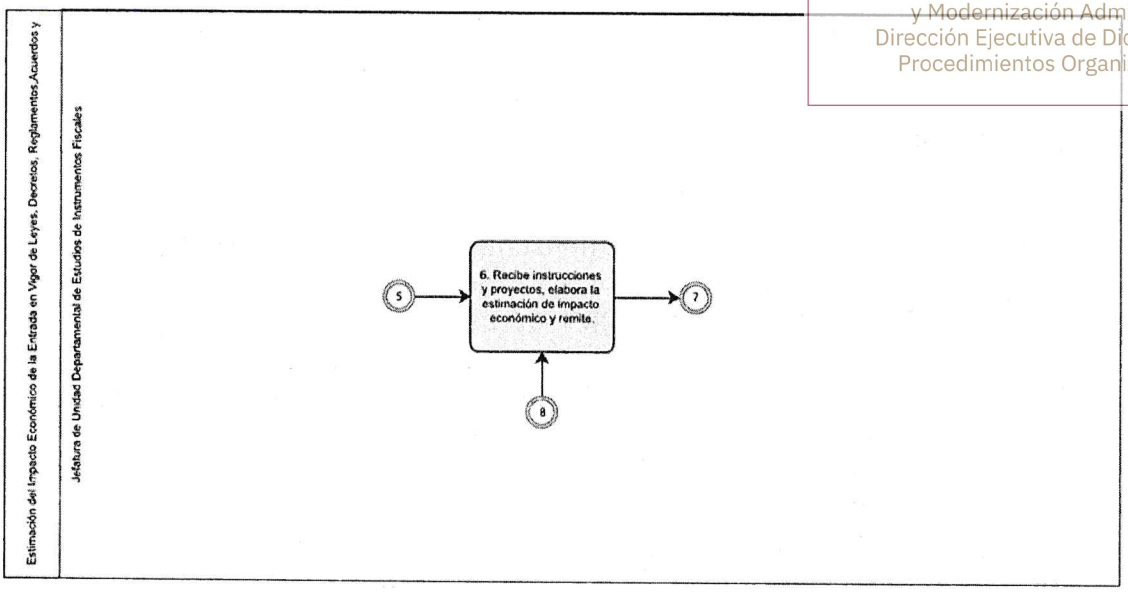
No Aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Elías Juarez Juarez

Director de Política Fiscal y de Ingresos

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar

Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

143. Nombre del procedimiento: Envío de oficios que notifican los avisos de pago por los conceptos de recursos federales correspondientes a Participaciones en Ingresos Federales e Incentivos económicos, proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Coordinar el intercambio entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las áreas competentes al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, de los oficios de información de pago por los conceptos de recursos federales correspondientes a Participaciones en Ingresos Federales e incentivos económicos, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Recibe a través de correo electrónico o turno de la Oficina de la Secretaria de Administración y Finanzas el oficio de aviso de pago.	1 día
2	Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	Recibe el Oficio de pago y lo registra en la base de datos correspondiente.	2 hrs
3		Formula el oficio dirigido al área competente de la Secretaría de Administración y Finanzas, y lo envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	1 día
4	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Revisa el oficio que resume el contenido del aviso de pago, examina y envía a la Subtesorería de Política Fiscal para su firma.	1 hr
5	Subtesorería de Política Fiscal	Firma y comunica a las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas los oficios de avisos de pago para su consideración.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

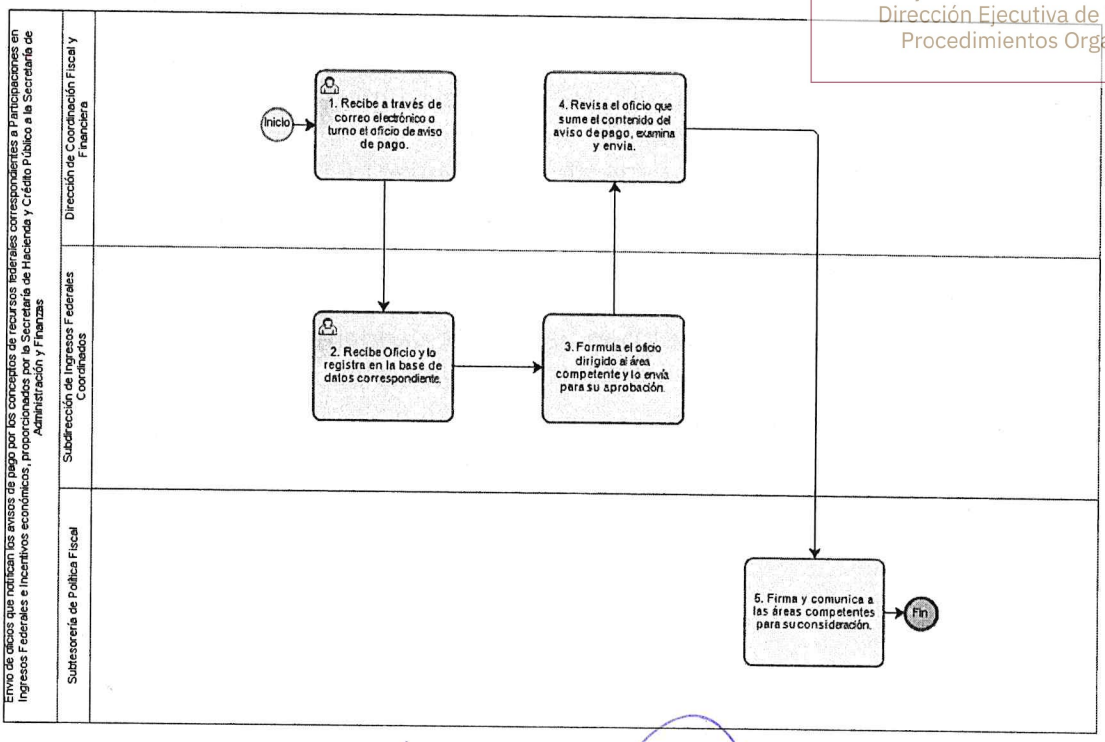
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, recibe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vía correo electrónico o por turno de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas, el oficio de Participaciones en Ingresos Federales e Incentivos Económicos.
2. Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.
3. Para la elaboración de las bases de datos que se realiza en la actividad 2, la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados deberá tener en consideración los faltantes de información que considere la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

144. Nombre del procedimiento: Envío de las fichas que notifican los avisos de pago por los conceptos del Ramo 33 Aportaciones Federales proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Coordinar el intercambio de información entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las áreas competentes al interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, de las fichas de información de pago por los conceptos de Aportaciones Federales correspondientes al Ramo 33, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Recibe la ficha de pago, la analiza, y en su caso solicita su corrección a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
2	Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	Recibe la Ficha de Información de Pago, descarga la información en el seguimiento que se lleva.	1 hr
3		Formula el oficio dirigido al área competente de la Secretaría de Administración Finanzas, y lo envía previa aprobación de la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera para su firma.	1 día
4	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Coordina con la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados, el análisis de los ingresos por concepto del Ramo 33 y elabora reporte con el comportamiento de estos recursos.	1 día
5	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Recibe el oficio que anexa la Ficha de Información de pago, examina y envía a la Subtesorería de Política Fiscal para su firma.	1 día
6	Subtesorería de Política Fiscal	Firma y comunica a las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas los oficios de avisos de pago para su consideración.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 1 hora hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

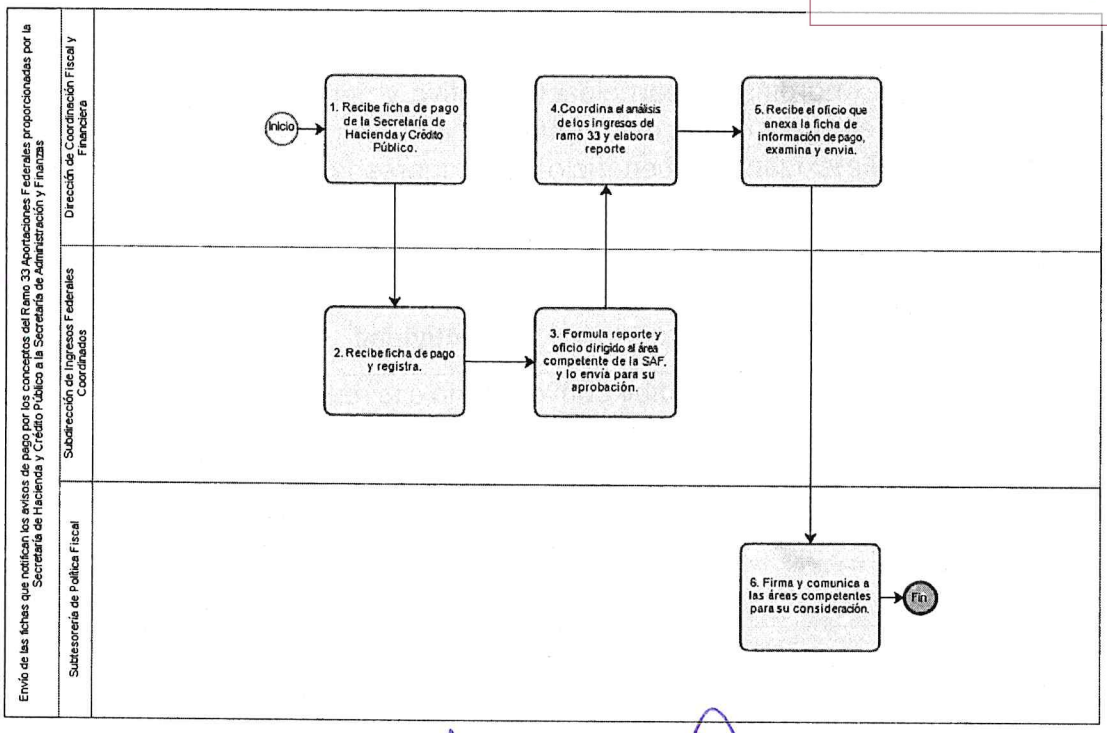
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera recibe por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Ficha de Información de Pago del Fondo correspondiente del Ramo 33.
2. Las Fichas de Información de Pago son enviadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacia la Secretaría de Administración y Finanzas días antes de su ministración. La fecha en que se realizará la ministración a cargo de cada uno de los Fondos del Ramo 33 Federal se encuentra indicada en cada Ficha de Información de Pago, fecha que deberá estar acorde al calendario publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
3. Para efectos del presente procedimiento se entiende por:
   - Las fichas de información de pago son aquellas que dan soporte documental a la ministración de recursos y que corresponde a cada uno de los Fondos establecidos en el Ramo General 33, las envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público días antes de su ministración conforme a la fecha señalada en la ficha y que debe estar acorde al calendario publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
   - Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.
   - El reporte sobre el comportamiento de los Ingresos del Ramo 33, consiste en una nota informativa que contiene el comparativo de los recursos estimados y los observados, así como la explicación de dicho comportamiento de acuerdo a lo informado por la SHCP.
4. Para efectos del presente procedimiento, el seguimiento que se lleva a cabo en la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera en relación a los avisos de pago se realiza en bases de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

145. Nombre del procedimiento: Desarrollo de propuestas y estudios técnicos para la representación de la Administración Pública de la Ciudad de México en los distintos Grupos de Trabajo en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Objetivo General: Coordinar la participación activa y permanente de la Ciudad de México a través de la generación de propuestas, estudios y trabajos en el marco del federalismo fiscal mexicano, en beneficio de los ingresos federales que recibe.

Descripción Narrativa:

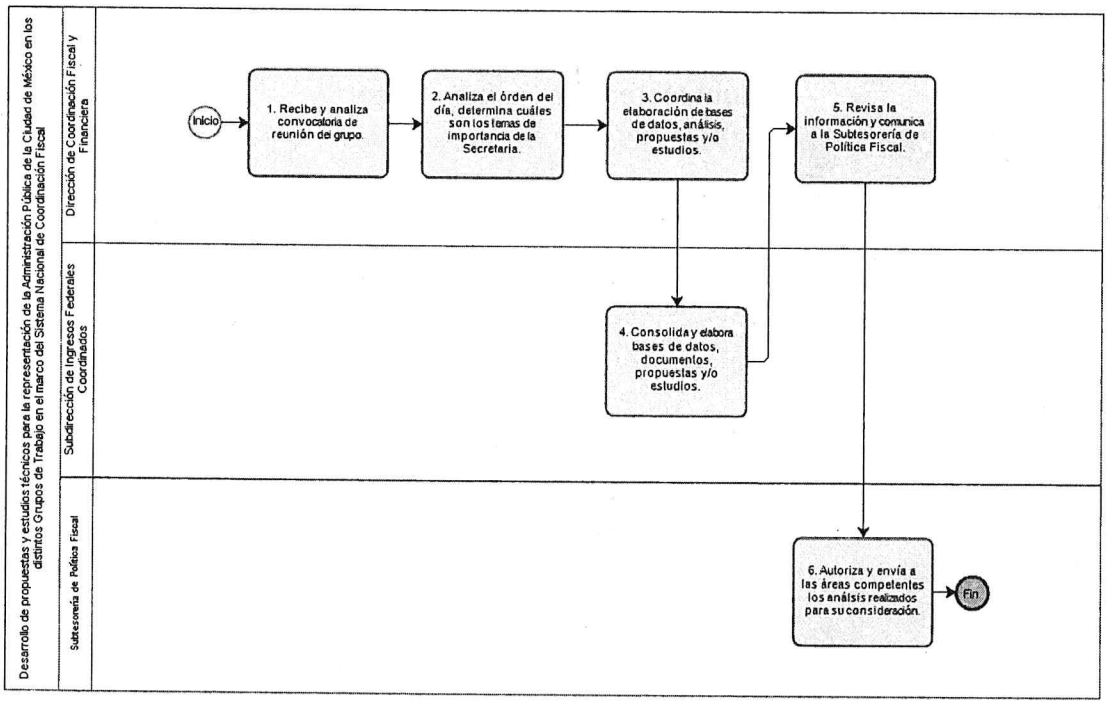
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Recibe convocatoria a la reunión de trabajo del grupo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	1 día
2		Analiza el orden del día, determina cuáles son los temas de importancia para la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
3		Coordina con la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados la elaboración de bases de datos, análisis, propuestas y/o estudios necesarios.	1 día
4	Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	Consolida y elabora bases de datos de la información para la elaboración de los documentos, propuestas y/o estudios necesarios y envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	2 días
5	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Revisa la información y comunica a la Subtesorería de Política Fiscal, los temas a tratar en las reuniones del Grupo de Trabajo.	1hr
6	Subtesorería de Política Fiscal	Autoriza y envía a las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas los análisis realizados para su consideración.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entiende por:
   - Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración Finanzas que, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.
   - Los estudios, propuestas y estudios técnicos son: documentos de trabajo, presentaciones, análisis de bases de datos, entre otros.
2. Para la elaboración de las bases de datos y/o orden del día que se realiza en las actividades 1 y 3, la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados deberá tener en consideración los faltantes de información que consideren la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, quien una vez que lo autorice lo firmará y contará con rúbrica de la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

146. Nombre del procedimiento: Identificación, seguimiento y análisis de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Objetivo General: Brindar elementos para facilitar la identificación, formalización y transferencia de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la coordinación y seguimiento del intercambio de información entre las instancias Federales y Locales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales	Revisa y analiza el Presupuesto de Egresos de la Federación, para identificar los recursos asignados a la Administración Pública de la Ciudad de México, así como las fechas perentorias.	1 día
2		Realiza análisis sobre los ingresos, elabora reporte y envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, para hacerlo del conocimiento del Subtesorero de Política Fiscal y del Titular de la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Informa a la Subtesorería de Política Fiscal las Unidades Ejecutoras beneficiarias de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.	1 día
4		Coordina en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales el intercambio de información con las Unidades Ejecutoras beneficiarias de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las instancias del Gobierno Federal, para que se formalice en su caso, la transferencia de recursos asignados y lo comunica a la Subtesorería de Política Fiscal.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales	Coadyuva en conjunto con la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera en el análisis y revisión de los instrumentos jurídicos correspondientes que formalizan la transferencia de los recursos federales.	2 hrs

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Actualiza la base de datos con los aspectos más relevantes contenidos en los Instrumentos Jurídicos, una vez que son formalizados.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales	Actualiza la base de datos con la información del seguimiento de los ingresos, y envía reporte a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	1 día
8	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Mantiene comunicación con las Unidades Ejecutoras y las Instancias Federales para coadyuvar en la transferencia de recursos asignados.	1 hr
9		Una vez formalizado los instrumentos jurídicos que respalda la transferencia de recursos los envía a la Subtesorería de Política Fiscal.	2 hrs
10	Subtesorería de Política Fiscal	Remite los instrumentos jurídicos formalizados a las autoridades competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas para los efectos correspondientes, de estimarlo necesario.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 7 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento, se entenderá por:
   - Unidades ejecutoras son aquellas Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, beneficiarias de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
   - Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.

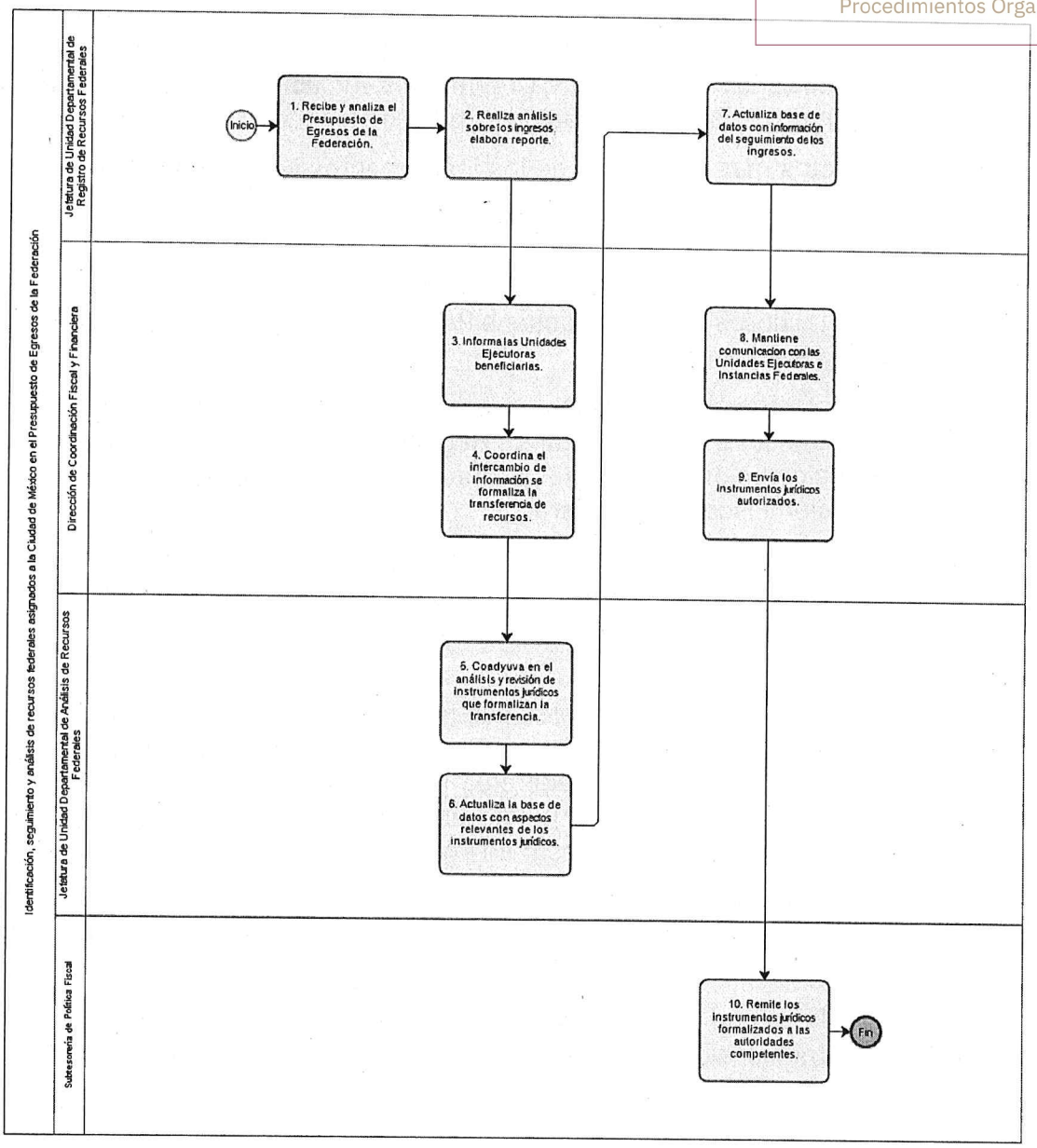
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Las instancias federales son todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Federal que tienen considerado en su presupuesto recursos federales para proyectos de esta Entidad Federativa, cuyos beneficiarios son Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Los aspectos más relevantes de los instrumentos jurídicos son: la fecha de suscripción, los montos de recursos establecidos, las dependencias federales y locales que intervienen y su vigencia.
- La información de la base de datos a que se refiere la actividad 7 relativa al seguimiento de los ingresos contiene Programa, mes, monto principal, monto de intereses, entre otros.

2. Para la elaboración de los reportes que se realizan en las actividades 2 y 7, la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales deberá tener en consideración los faltantes de información que consideren la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.
3. Una vez elaborados los reportes deberán contar con rúbrica por parte de la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, y estos podrán hacerse del conocimiento de los Titulares de la Tesorería y Secretaría a través de medios impresos o electrónicos.
4. Una vez que las Unidades Ejecutoras estén informadas y solo en caso de que lo soliciten, la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera gestionará reuniones de trabajo con las instancias Federales para coadyuvar en los trabajos que permitan la formalización de la transferencia de los recursos, asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos Federal.
5. La Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera dará el seguimiento correspondiente con las Unidades Ejecutoras y coadyuva a que se lleve a cabo la formalización de la transferencia de los recursos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales, deberá mantener comunicación con las Unidades Ejecutoras y las instancias Federales para coadyuvar a la transferencia de los recursos asignados en el Presupuesto Federal.
7. Los instrumentos jurídicos a que se refiere la actividad 5 son remitidos por las Instancias federales o unidades ejecutoras que intervienen en el otorgamiento de recursos.
8. Los tiempos cuyas actividades no corresponden a esta Unidad Administrativa, no se consideran en el cómputo de días de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

147. Nombre del procedimiento: Identificación, seguimiento y análisis de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el transcurso del ejercicio fiscal.

Objetivo General: Brindar elementos para facilitar la identificación, formalización y transferencia de recursos federales asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la coordinación y seguimiento del intercambio de información entre las instancias Federales y Locales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales	Revisa y analiza de manera periódica las publicaciones de las dependencias federales en el Diario Oficial de la Federación, para identificar Lineamientos, acuerdos y/o Reglas de Operación, que permitan financiar programas y/o proyectos del Gobierno de la Ciudad de México con recursos federales.	1 día
2		Realiza análisis sobre los ingresos, elabora reporte de dicha normatividad y envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, para hacerlo del conocimiento del Subtesorero de Política Fiscal y del Titular de la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Revisa y Analiza el reporte presentado por la JUD de Análisis de Recursos Federales y posteriormente informa a la Subtesorería de Política Fiscal las posibles Unidades Ejecutoras beneficiarias de los recursos contenidos en la normatividad publicada.	1 día
4		Coordina en conjunto con la JUD de Análisis de Recursos Federales el intercambio de información con las Unidades Ejecutoras beneficiarias de los recursos del Gobierno Federal, para la transferencia de recursos asignados mediante la formalización de los instrumentos jurídicos correspondientes.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales	Revisa y analiza los instrumentos jurídicos que permitan financiar programas y/o proyectos del Gobierno de la Ciudad de México con recursos federales.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Actualiza la base de datos con los aspectos más relevantes contenidos en los Instrumentos Jurídicos, una vez que son formalizados	2 hrs
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Recursos Federales	Actualiza la base de datos con la información del seguimiento de los ingresos, y envía reporte a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	1 día
8	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Mantiene comunicación con las Unidades Ejecutoras y las Instancias Federales para coadyuvar a que se realice la transferencia de recursos.	1 día
9		Una vez formalizado los instrumentos jurídicos que respalda la transferencia de recursos los envía a la Subtesorería de Política Fiscal.	2 hrs
10	Subtesorería de Política Fiscal	Envía los instrumentos jurídicos formalizados a las autoridades competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas para los efectos correspondientes, de estimarlo necesario.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento, se entenderá por:

   - Unidades ejecutoras son aquellas Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, beneficiarias de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
   - Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.

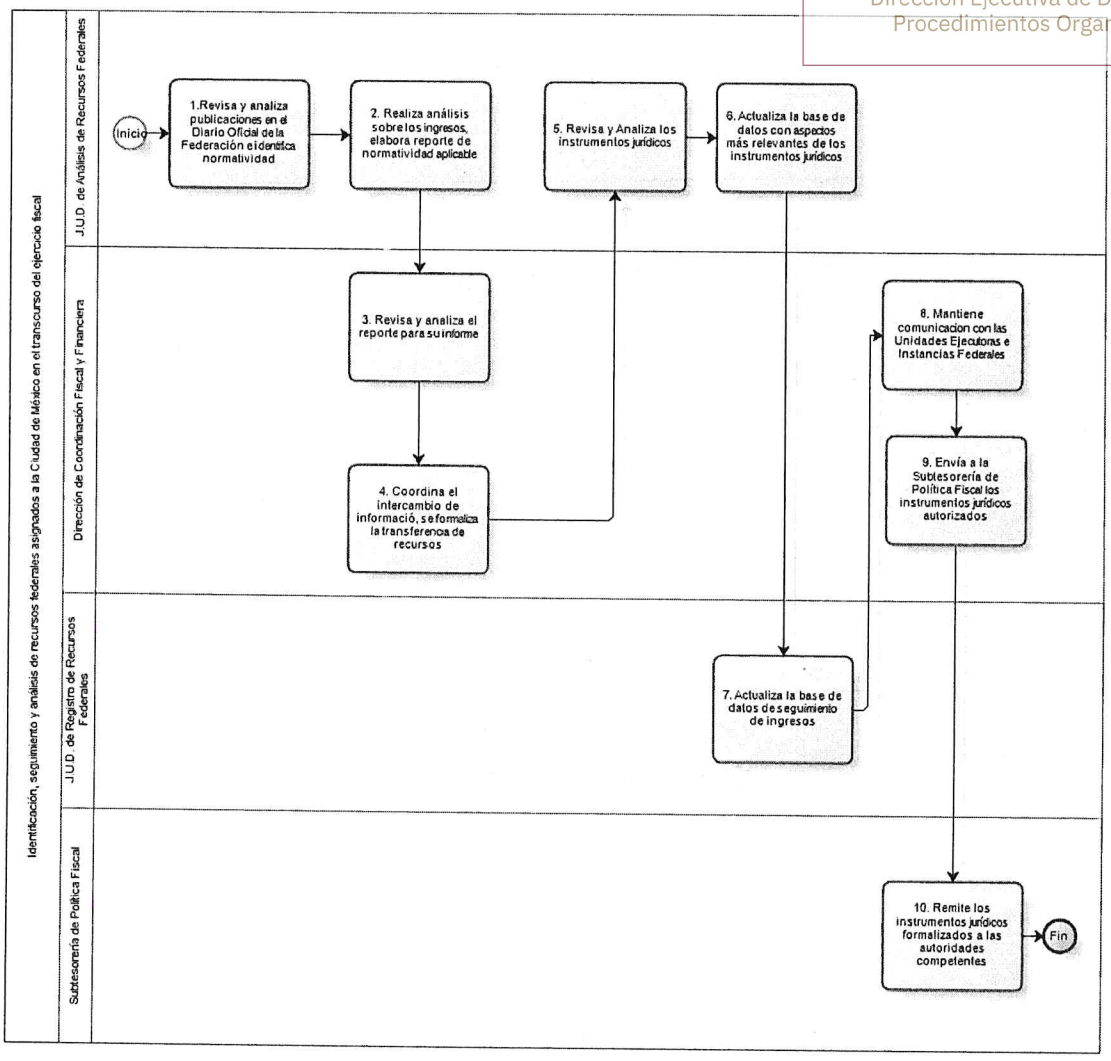
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Las instancias federales son todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Federal que tienen considerado en su presupuesto recursos federales para proyectos de esta Entidad Federativa, cuyos beneficiarios son Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Los aspectos más relevantes de los instrumentos jurídicos son: la fecha de suscripción, los montos de recursos establecidos, las dependencias federales y locales que intervienen y su vigencia.
- La información de la base de datos a que se refiere la actividad 7 relativa al seguimiento de los ingresos contiene Programa, mes, monto principal, monto de intereses, entre otros.

2. Para la elaboración de los reportes que se realizan en las actividades 2, 6 y 7, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales y la JUD de Registro de Recursos Federales, deberá tener en consideración los faltantes de información que consideren la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.
3. Una vez elaborados los reportes deberán contar con rúbrica por parte de la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera, y estos podrán hacerse del conocimiento del Titular de la Tesorería y de la Secretaría a través de medios impresos o electrónicos.
4. Una vez que las Unidades Ejecutoras estén informadas y solo en caso de que lo soliciten, la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera gestionará reuniones de trabajo con las instancias Federales para coadyuvar en los trabajos que permitan la formalización de la transferencia de los recursos, asignados a la Ciudad de México en el Presupuesto de Egresos Federal.
5. La Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera dará el seguimiento correspondiente con las Unidades Ejecutoras y coadyuva a que se lleve a cabo la formalización de la transferencia de los recursos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Recursos Federales, deberá mantener comunicación con las Unidades Ejecutoras y las instancias Federales para coadyuvar a la transferencia de los recursos asignados en el Presupuesto Federal.
7. Los instrumentos jurídicos a que se refiere la actividad 5 son remitidos por las Instancias federales o unidades ejecutoras que intervienen en el otorgamiento de recursos.
8. Los tiempos cuyas actividades no corresponden a esta Unidad Administrativa, no se consideran en el cómputo de días de este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

148. Nombre del procedimiento: Desarrollo de estudios, propuestas y/o trabajos de los ingresos federales que recibe la Ciudad de México por concepto de transferencias federales del Ramo 33 correspondiente a Aportaciones Federales.

Objetivo General: Realizar los análisis de la normatividad, variables de distribución, así como del cumplimiento de los objetivos que establece la normatividad federal de los recursos federales otorgados a la Ciudad de México por concepto de Aportaciones Federales del Ramo 33.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Coordina con la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados, durante cada ejercicio fiscal la elaboración de bases de datos, análisis, propuestas y/o trabajos.	1 día
2	Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	Analiza la normatividad federal en materia de aportaciones federales que le corresponden a la Ciudad de México.	1 día
3		Genera bases de datos y desarrolla análisis, a partir de la información con la que cuenta, y envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	2 hrs
4	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Revisa, determina y remite a la Subtesorería de Política Fiscal los análisis realizados para su consideración.	1 día
5	Subtesorería de Política Fiscal	Remite a las autoridades competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, los análisis realizados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento, se entenderá por:

   - La normatividad federal: Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Acuerdos, Lineamientos y/o Reglas de Operación emitidos por el Ejecutivo Federal en materia de Aportaciones Federales, así

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

como toda la normatividad federal y local en materia de transferencias federales.

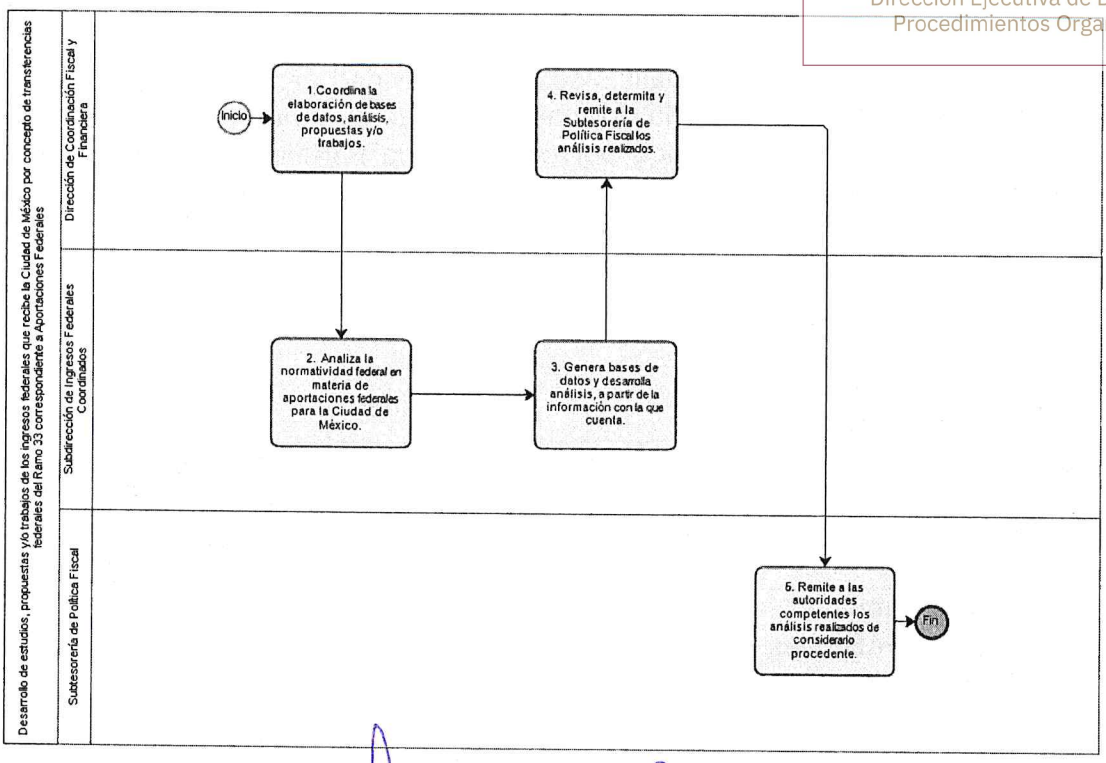
- Las instancias federales son todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Federal que tienen considerado en su presupuesto recursos federales para proyectos de esta Entidad Federativa, cuyos beneficiarios son Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos Autónomos y del Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Las Unidades Ejecutoras son aquellas Dependencias, Organismos, Alcaldías, Órganos Autónomos y del Gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, beneficiarias de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. Para los análisis que se realizan en las actividades 2 y 5, así como la generación de base de datos de la actividad 4, la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados deberá tener en consideración los faltantes de información que consideren la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

149. Nombre del procedimiento: Desarrollo de análisis, propuestas y/o trabajos de los ingresos federales por concepto de Participaciones Federales e Incentivos Económicos.

Objetivo General: Realizar los análisis de la normatividad, variables de distribución, así como del cumplimiento de la normatividad federal de los recursos federales otorgados a la Ciudad de México por concepto de Participaciones Federales e Incentivos Económicos, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal y Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Coordina con la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados durante cada ejercicio fiscal la elaboración de bases de datos, análisis, propuestas y/o trabajos.	1 día
2	Subdirección de Ingresos Federales Coordinados	Elaboración y actualización de bases de datos, análisis, propuestas y/o trabajos y envía a la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.	1 día
3	Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera	Revisa la información y envía a la Subtesorería de Política Fiscal los análisis realizados para su consideración.	1 hr
4	Subtesorería de Política Fiscal	Remite a las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas los análisis realizados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para el presente procedimiento, se entenderá por:

   - Las áreas competentes son aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad aplicable, tengan relación con los ingresos que se reciban derivados de transferencias federales.

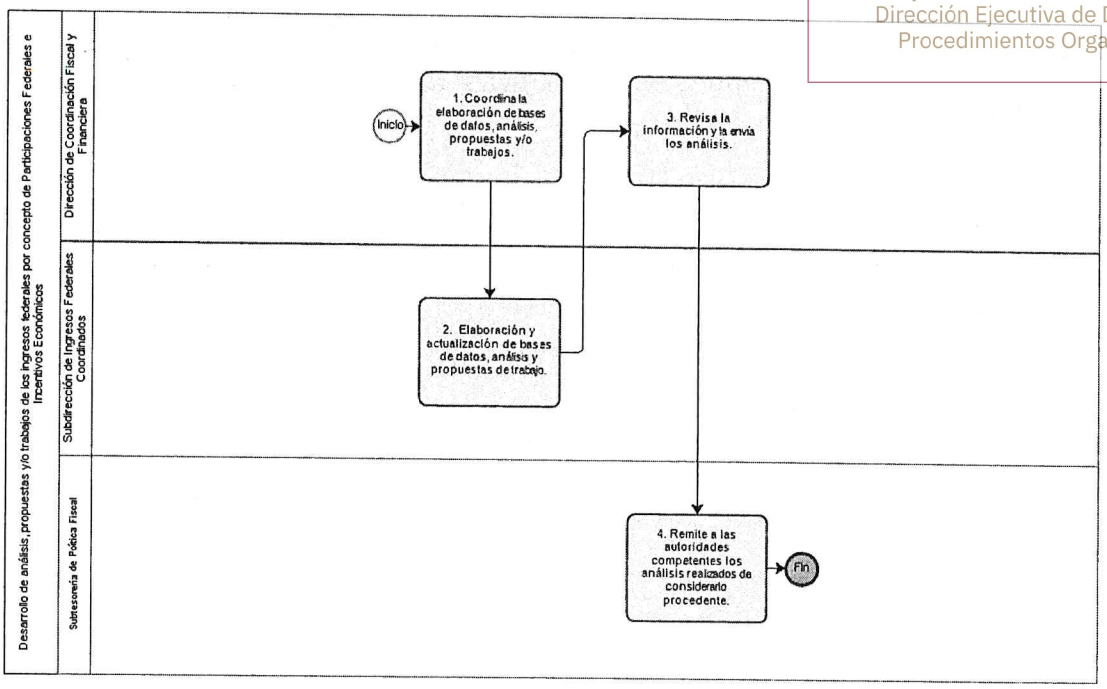
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Los análisis, propuestas y/o trabajos. son: documentos de trabajo, notas, presentaciones, propuestas normativas, análisis de bases de datos, entre otros.

2. Para la elaboración de los análisis, propuestas y/o trabajos que se realizan en la actividad 2, la Subdirección de Ingresos Federales Coordinados deberá tener en consideración los faltantes de información que considere la Dirección de Coordinación Fiscal y Financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Antonio Lozada Acevedo
Director de Coordinación Fiscal y Financiera

VALIDÓ

Jaime Adrían Zambrano Matar
Subtesorero de Política Fiscal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

GLOSARIO

1. **Abandono de Mercancías:** Declaración que realiza la autoridad respecto de la mercancía de procedencia extranjera, que por manifestación tácita o expresa de la persona que tenga la titularidad del derecho de devolución, no retira del Recinto Fiscal.
2. **Acta Final:** Documento público en el que se hace constar de forma circunstanciada los hechos u omisiones que la Autoridad haya conocido en el desarrollo de la visita domiciliaria, así como la valoración de las pruebas presentadas.
3. **Acta:** Documento público en el que se asientan en forma cronológica, circunstanciada, analítica, detallada y pormenorizada, las actuaciones ejecutadas en materia de comercio exterior.
4. **Acuerdo de Interrupción de Prescripción:** es el acto administrativo por medio del cual se interrumpe el plazo para que el crédito fiscal se extinga por el transcurso de más de cinco años y se elabora cuando el contribuyente no puede ser localizado.
5. **Acuerdos de baja:** Documento por el cual se justifica la inviabilidad de un insumo para efectuar una auditoría.
6. **Adjudicación:** Oficio por el cual la Coordinación Ejecutiva de Verificación y Comercio Exterior, le informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que pasaron formal y definitivamente a favor del Fisco Federal las mercancías que fueron embargadas, en los Procedimientos Administrativos en Matera Aduanera, una vez que se cuenta con la definitivita de la resolución que puso fin al Procedimiento.
7. **Área de atención al contribuyente:** Espacio físico designado por la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior, destinado únicamente para que los contribuyentes sean atendidos por los servidores públicos.
8. **Asignación:** Acto por medio del cual se transmite la propiedad de los vehículos percibidos vía incentivo por la Ciudad de México derivado de sus facultades de comercio exterior a la Administración Pública centralizada y paraestatal de la Ciudad de México a título gratuito, una vez aprobado por el Comité.
9. **Citatorio:** Documento a través del cual se convoca al destinatario de la notificación para que espere en el lugar y día fijado, siguiendo con las formalidades previstas en el artículo 137 del Código Fiscal de la Federación.
10. **Comité de Programación de Comercio Exterior:** Órgano colegiado mediante el cual se presentan los actos de fiscalización para su análisis, revisión y la consecuente aprobación o rechazo, de los casos presentados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior ante la Administración Desconcentrada de Auditoría de Comercio Exterior.
11. **Compareciente:** Persona física que se presenta en las instalaciones de la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior a realizar algún

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

trámite o a consultar un expediente ya sea por propio derecho en representación de una persona moral o física que sea sujeta a un acto de fiscalización en materia de comercio exterior.

12. **Constancias de Identificación:** Documento oficial que expide el Tesorero de la Ciudad de México al personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior, con la finalidad de que puedan llevar a cabo visitas domiciliarias, revisiones, citatorios, notificaciones y todos los actos inherentes a los procedimientos administrativos en materia de comercio exterior.
13. **Constancias de la diligencia:** documentos en los cuales el Servidor Público Habilitado, hace constar la Notificación o Ejecución del Acto Administrativo, pudiendo ser el Citatorio, Acta de Notificación, Acta de Requerimiento de Haber Efectuado el Pago y Embargo, Acta de Embargo, anexo al Acta de Embargo, acuerdo de Ampliación de Embargo, Orden de Ampliación de Embargo y/o Acta de Ampliación de Embargo.
14. **Contribuyente:** Persona física o moral causante inscrito ante el Registro Federal de Contribuyentes que realiza actividades por las cuales obtiene un ingreso que lo obliga a tributar, de conformidad con las leyes fiscales y aduaneras vigentes.
15. **Crédito fiscal:** Contribución que se causa por el contribuyente a favor del Estado, como resultado del incumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la entrada y salida de mercancía de procedencia extranjera.
16. **Destrucción:** Acto por medio del cual los bienes percibidos vía incentivo por la Ciudad de México derivado de sus facultades de comercio exterior, son inutilizados, en términos de la normatividad aplicable una vez aprobado por el Comité.
17. **Dictamen:** Documento público en el cual se determina la clasificación arancelaria y valor en aduana de la mercancía de procedencia extranjera que fue embargada precautoriamente derivado de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior con las que cuenta la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.
18. **Donación:** Acto por medio del cual se transmite la propiedad de las mercancías percibidas vía incentivo por la Ciudad de México derivado de sus facultades de comercio exterior a la Administración Pública centralizada y paraestatal de la Ciudad de México a título gratuito, en términos de la normatividad aplicable, una vez aprobado por el Comité.
19. **DRC:** Dirección de Recuperación de Cobro.
20. **Embargo Precautorio:** Retención temporal que realiza la Autoridad Aduanera de mercancías de procedencia extranjera, a fin de retirar su uso y circulación en tanto se determina dentro del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, su situación jurídica.
21. **Enajenación:** Acto por medio del cual se transmite la propiedad de los bienes inutilizados, en términos de la normatividad aplicable, una vez aprobado por el Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

22. **Etiquetado:** Colocación por el Contribuyente de etiquetas que cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas en la mercancía de procedencia extranjera embargada precautoriamente.
23. **Expediente:** Al expediente que obra en la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro y que contiene las actuaciones realizadas para la recuperación del Crédito Fiscal.
24. **Firmeza:** Cualidad de una resolución emitida por Autoridades Jurisdiccionales en materia Fiscal y Administrativa, con la cual se concluye un juicio o un proceso.
25. **Garantía del interés fiscal:** Mecanismo por el cual el contribuyente otorga a la autoridad el medio para garantizar los créditos fiscales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación.
26. **Informe mensual:** Archivo electrónico que se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto al estado procesal en que se encuentran los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera, Visitas Domiciliarias y Revisiones en materia de Comercio Exterior, realizados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior en términos de las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa y su Anexo 1.
27. **Inspección Ocular:** Acto por el cual se confirma la localización física del local comercial, bodega, sucursal o domicilio fiscal del contribuyente, declarado en los sistemas institucionales, además de revisar los accesos al mismo, la existencia de cámaras de video y el entorno para la seguridad del personal verificador.
28. **Insumo:** Expediente integrado por la compilación de documentos e información fiscal del contribuyente investigado, extraído de los sistemas institucionales, proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene la investigación realizada a las irregularidades encontradas en las operaciones de comercio exterior.
29. **Inventario:** Conteo y/o medición de la mercancía sujeta a revisión, los cuales consisten en descripción, cantidad, unidad de medida, marca comercial, modelo, tipo, composición, número de serie, país de origen, cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana, entre otros, los cuales se capturan en un documento en formato Excel, a efecto de identificar la mercancía embargada, el resguardo y custodia, la clasificación arancelaria y en su caso la devolución o la adjudicación de la misma.
30. **Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos:** Indistintamente a las Jefaturas de "Unidad Departamental de Recuperación de Cobro de Impuestos (Federal/Local).
31. **JUDDCC:** A las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro A y B, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro;
32. **JUDDCC:** A las Jefaturas de Unidad Departamental de Determinación de Crédito y Cobro A y B, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro; cabe mencionar que comparten el procedimiento antes citado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

33. **JUDPEAR:** Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Extracción y Acciones de Remate.
34. **JUDRC:** las Jefaturas de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro (Local/Federal).
35. **JUDRCF:** Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Federal.
36. **JUDRCL:** Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cobro Local.
37. **LCPPDACF:** Líder Coordinador de Proyectos de Procesos de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
38. **Métodos de Presencia fiscal:** Actos de fiscalización que consisten en visitas domiciliarias, verificaciones de mercancía de origen y procedencia extranjera en transporte, así como la verificación de vehículos de procedencia extranjera que se ejecutan con el objeto de verificar la legal importación, estancia o tenencia de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera en territorio nacional.
39. **Métodos Sustantivos:** Actos de fiscalización que se practican en el domicilio fiscal del contribuyente (visitas domiciliarias) o en las oficinas de la autoridad (Revisiones de Gabinete), teniendo por objeto verificar las obligaciones fiscales, aduaneras, arancelarias y no arancelaria del contribuyente derivado de sus operaciones de comercio exterior y el régimen aduanero, bajo el cual se introducen las mercancías de origen y procedencia extranjera.
40. **Montacargas:** Vehículo automotor o eléctrico, cuya función es el traslado y acomodo de pallets con mercancía en los estantes del Recinto Fiscal.
41. **Norma Oficial Mexicana:** Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información.
42. **Notificación:** Acto por el cual se pone en conocimiento del interesado una acto administrativo o resolución, relacionada con los Procedimientos Administrativos y de Ejecución en materia de comercio exterior, que se desahogan en la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.
43. **Número de Orden:** Número de identificación en los registros de control del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, Visita Domiciliaria y Revisión de Gabinete.
44. **Oficio de Observaciones:** Documento público emitido por Autoridad competente, a través del cual se hace constar de forma circunstanciada los hechos u omisiones en que hubiera incurrido el contribuyente revisado en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
45. **Orden:** Documento público, emitido por autoridad competente con facultades de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a través de la determinación de un objeto y alcance preciso y determinado, conforme a la normatividad aplicable.

46. **Pago de lo indebido:** Cantidad pagada indebidamente por el contribuyente dentro del procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, por concepto de contribuciones, multas o derechos, del cual procede su devolución una vez que se determine por una sentencia o resolución firme.
47. **Pallet:** Base de madera o plástico de medidas estándar que se utiliza para el acomodo y traslado de la mercancía embargada.
48. **PAMA:** Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
49. **Percepción Vía Incentivo:** Oficio por el cual la Coordinación Ejecutiva de Verificación y Comercio Exterior, le informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que las mercancías adjudicadas de conformidad con la Cláusula DÉCIMAPRIMERA del Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa, pasan a propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
50. **Perito:** Persona Servidora Pública designada para emitir el Dictamen de Clasificación Arancelaria y Valor en Aduana de las mercancías y/o vehículos de origen y procedencia extranjera.
51. **Personal de Vigilancia:** Servidor Público adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que llevan a cabo sus funciones, ejerciendo la vigilancia, protección de los bienes y de las personas que se encuentran en el Recinto Fiscal.
52. **Plan de Operación:** Programa en el que se detalla el modo y los medios necesarios para llevar a cabo la notificación y ejecución de las órdenes de verificación, a fin de ejercer las facultades de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras.
53. **Primer acceso:** Caseta de vigilancia donde el personal de vigilancia realiza las actividades de control de Ingreso y salida en las instalaciones de la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.
54. **Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Mecanismo con el que la autoridad exige de forma coactiva a los contribuyentes 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.
55. **Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera:** Mecanismo previsto en la Ley Aduanera en los artículos 150, 151 y 153, que tiene como finalidad el determinar la legal estancia y/o tenencia de la mercancía de procedencia extranjera embargada precautoriamente, así como determinar las contribuciones de comercio exterior omitidas e imponer las sanciones correspondientes.
56. **Programa Operativo Anual:** Documento programático, concertado con el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cual se establece el número de actos de presencia fiscal y métodos sustantivos a concluir durante el año respectivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

57. **Reintegro de Incentivos Económicos:** Son aquellos pagos que los contribuyentes realizaron en instituciones bancarias o a través de medios electrónicos a favor de la Tesorería de la Federación, derivados del ejercicio de facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
58. **Reporte de inicios:** Archivo electrónico que se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los actos de inicio de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera, Visitas Domiciliarias y Revisiones en materia de Comercio Exterior, realizados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior en términos de las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa y su Anexo 1.
59. **Resarcimiento económico:** Pago en dinero o en especie que la autoridad administrativa le otorga a la persona que tenga la titularidad del derecho de devolución de la mercancía que le fue embargada precautoriamente en el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera o en la Visita Domiciliaria y de la cual existe imposibilidad para devolver.
60. **Resolución:** Acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.
61. **Revisiones de Gabinete:** Actos de fiscalización que se practican en las oficinas de la autoridad, teniendo por objeto verificar las obligaciones fiscales, aduaneras, arancelarias, y no arancelarias del contribuyente, derivado de sus operaciones de comercio exterior y el régimen aduanero, bajo el cual se introducen las mercancías.
62. **SAIPERS:** Subdirección de Acciones de Intervención de Procesos de Extracción Remates y Subastas.
63. **SDACF:** Subdirección de Determinación y Acción sobre Créditos Fiscales.
64. **Sentencia:** Resolución jurisdiccional con fuerza vinculativa, que contiene la decisión de un Juez o Tribunal, la cual se concluye un juicio o un proceso, poniendo fin a un litigio administrativo.
65. **Servidor Público Habilitado:** Servidor Público al que la Autoridad competente autorizó de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a través de una credencial o carta credencial para notificar y/o ejecutar todos los actos administrativos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
66. **Sesión extraordinaria:** Acto celebrado fuera de la programación mensual, para presentar insumos de Métodos Sustantivos que por la relevancia o premura del caso requieren ser propuestos ante el Comité de Programación de Comercio Exterior.
67. **Sesión ordinaria:** Acto programado de forma mensual, celebrado por el Comité de Programación de Comercio Exterior, según lo acordado entre la Entidad Federativa y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anualmente.
68. **SRCIF:** Subdirección de Recuperación de Cobro de Impuestos Federales.
69. **Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo:** Dirección de Procedimientos Legales y/o Subdirección del Recinto Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

70. **Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva de Investigación y Programación en Comercio Exterior y/o Dirección Ejecutiva de Verificación y Revisión de Comercio Exterior.
71. **Verificación de Mercancía en Transporte:** Revisión física y documental realizada por las Autoridades fiscales y aduaneras a las mercancías de origen y procedencia extranjera, que son transportadas a través de vehículos, con el objeto de verificar la legal estancia y/o tenencia en el territorio nacional.
72. **Verificación de Vehículos:** Revisión física y documental realizada por las Autoridades fiscales y aduaneras a los vehículos de origen y procedencia extranjera, con el objeto de verificar la legal estancia y/o tenencia en el territorio nacional.
73. **Visitas Domiciliarias artículo 42, fracción V del Código Fiscal de la Federación:** Acto de fiscalización que se practica en el domicilio fiscal del contribuyente, bodegas, establecimientos comerciales abiertos a la venta al público, puestos fijos y semifijos, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, así como su legal estancia o tenencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
74. **Visitas Domiciliarias del artículo 42 fracción III del Código Fiscal de la Federación:** Acto de fiscalización que se practica en el domicilio fiscal del contribuyente, responsable solidario o terceros relacionados, por el cual se revisa su contabilidad, bienes y mercancías, obligaciones fiscales y aduaneras derivado de sus operaciones de comercio exterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

GERARDO ANTONIO
GUTIÉRREZ AZCUÉ

Tesorería de la Ciudad de México