

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION DE INVE´S del
MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO**

2022-2024

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

©Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México 2022-2024

Tesorería Municipal

Plaza Juárez sin número, Barrio de San Juan,
Municipio de Zumpango, Estado de México.

Teléfonos:

(591) 917 9419

(591) 917 00 09

(591) 917 00 10

Extensión: 1103

Coordinación de Inve´s

Agosto 2024.

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 5 |
| II. BASE LEGAL..... | 5 |
| III.- PROCEDIMIENTOS:..... | 6 |
| 3.1 INSPECCIÓN..... | 6 |
| 3.2 Notificación..... | 12 |
| 3.3 VERIFICACIÓN:..... | 18 |
| 3.4 Ejecución..... | 25 |
| IV- SIMBOLOGÍA..... | 32 |
| V. REGISTRO DE EDICIONES..... | 32 |
| VI. DISTRIBUCIÓN..... | 32 |
| VII. VALIDACIÓN:..... | 33 |
| VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... | 34 |

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de INVES es la dependencia municipal designada para agrupar y coordinar a los servidores públicos que posean la capacitación y competencias necesarias para llevar a cabo funciones especializadas en los ámbitos de inspección, notificación, verificación y ejecución. Esta unidad tiene la responsabilidad de garantizar que los procedimientos administrativos asociados a las actividades municipales sean conducidos de manera efectiva y conforme a la normativa vigente.

De acuerdo con sus atribuciones, la Coordinación de INVES es la dependencia municipal que concentrará a los servidores públicos que cuentan con la capacitación correspondiente para desarrollar funciones de inspector, notificador, verificador y ejecutor, toda vez que de acuerdo a sus atribuciones, realizarán las diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecuciones, dentro de los procedimientos administrativos, que lleven a cabo las dependencias municipales y los organismos descentralizados, estos últimos, previa celebración de convenio de colaboración con el Ayuntamiento.

El propósito de esta coordinación es asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos, así como garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión pública. A través de la centralización de estas funciones y la adecuada capacitación del personal involucrado, se busca optimizar el desempeño de las tareas administrativas y fomentar la transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones públicas. En el presente manual de procedimientos se detallan de manera cronológica los trámites y servicios llevados a cabo dentro de esta dependencia administrativa, a efecto de que estos sean de calidad.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

Incrementar la calidad de los trámites y servicios que se proporcionan en la Tesorería Municipal, mediante los métodos y sistemas de trabajo que se describan en el presente manual, otorgando a los ciudadanos, vecinos y transeúntes de este Municipio celeridad, eficacia y regularización en sus trámites.

II. BASE LEGAL

a) Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 115, fracción II. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del 1917, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 22 de marzo del 2024.

b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Artículo 122, 123 y 124. Constitución publicada en fecha 17 de noviembre de 1917, última actualización 04 de abril de 2024.

c) Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

Artículo 2 y 3, Artículo 6, 7, 8, y 9, Artículo 11, Artículo 31 fracción I, Artículo 48 Publicada el 22 de septiembre del Año 1992., su última actualización 24 de mayo del 2024

d) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:

Artículo 24, 25, 26, 27, 28,62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 74 y 75. Del código de procedimientos administrativos del Estado de México. Su última actualización 05 de abril de 2024

e) Código Financiero del Estado de México y municipios:

1, 2, 7, 15, 16, 31, 32 fracción II, 41 fracciones I, II, , II, III, IV, VI, VII,VIII, IX, X, XI,XII, XIII, XIV, XV del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

f) LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1, 2,4 fracción VII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, VII Y VIII, 21 fracción I, III, V y VI y 72 de la ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

g) Código administrativo (artículos sobre las acciones respecto de urbano)

5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.89, 18.70, 18.70, 18.71, 18.72, 18.73, 18.74, 18.75 y 18.76 del código administrativo del Estado de México.

h) Bando Municipal de Zumpango Vigente

Título segundo Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 52, Artículo 56, Artículo 57, Artículo 58, Artículo 59 y Artículo 60 del Bando Municipal de Zumpango 2024, Publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2024.

III.- PROCEDIMIENTOS:

3.1 INSPECCIÓN.

a) OBJETIVO:

La inspección tiene como propósito detectar posibles omisiones, errores o irregularidades en las unidades económicas, promoviendo la transparencia, la regularización y contribuyendo al correcto funcionamiento del sistema financiero y tributario.

b) ALCANCE:

Llevar a cabo las diligencias de inspección en el marco de los procedimientos administrativos que se desarrollen por parte de la Tesorería Municipal, conforme a lo dispuesto en los convenios de colaboración celebrados entre las partes.

c) REFERENCIAS:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Zumpango, Estado de México:

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

- Para inspecciones en materia de económico estipulado en el art 80
- Para inspecciones en urbano art. 154

d) RESPONSABILIDAD:

Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, adscritos a esta Coordinación, estarán facultados para practicar diligencias de inspección, ordenadas por la Tesorería municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y las demás que le sean determinadas por el titular de la Coordinación INVES, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

e) DEFINICIONES

- **Inspección:** Es la constatación ocular o comprobación para verificar que los contribuyentes cuenten con su permiso, tolerancia, licencia o dictamen, vigente correspondiente de cada dependencia.
- **Diligencia:** Trámite o gestión, administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- **Contribuyente:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado

f) INSUMOS:

- Solicitud de apoyo por parte del titular del área solicitante.
- Acuerdo donde se ordena la inspección (que contenga los datos correctos, completos para llevar a cabo la diligencia).
- Orden de visita expedida por el área correspondiente.
- Designación del titular de INVES.
- Oficio de habilitación del personal designado a realizarla diligencia.
- Credencial de trabajo del INVE y visible durante la inspección.
- Formatos de inspección/verificación, original y copia.
- Unidad oficial para traslado de personal

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

g) RESULTADO

Informe detallado de los acontecimientos suscitados durante la diligencia, asentando en un acta, la cual se entregara al área que haya solicitado el apoyo.

h) POLÍTICAS.

Todo el personal de INVES deberá contar con un oficio de comisión o habilitación emitido por el director de la dependencia municipal que requiera.

En caso de que los INVES no cuenten con su oficio de comisión o habilitación no podrán realizar ninguna diligencia.

i) DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Inicio | |
| 2 | Titular del área solicitante | Solicitan por escrito a la Coordinación de INVES, apoyo para realizar Inspección. |
| 3 | Titular de la Coordinación de INVES | Al día siguiente de la solicitud el titular organiza y designa a los INVES que realizaran la inspección. |
| 4 | Titular de área solicitante | Recibe los datos del INVE designado para expedir un oficio que lo habilitara para realizar la diligencia requerida, donde estará estipulado el plazo que durara la habilitación |
| 5 | INVES | Personal del área quien se identificarán con el visitado, con los documentos y actas correspondientes para realizarla diligencia. |

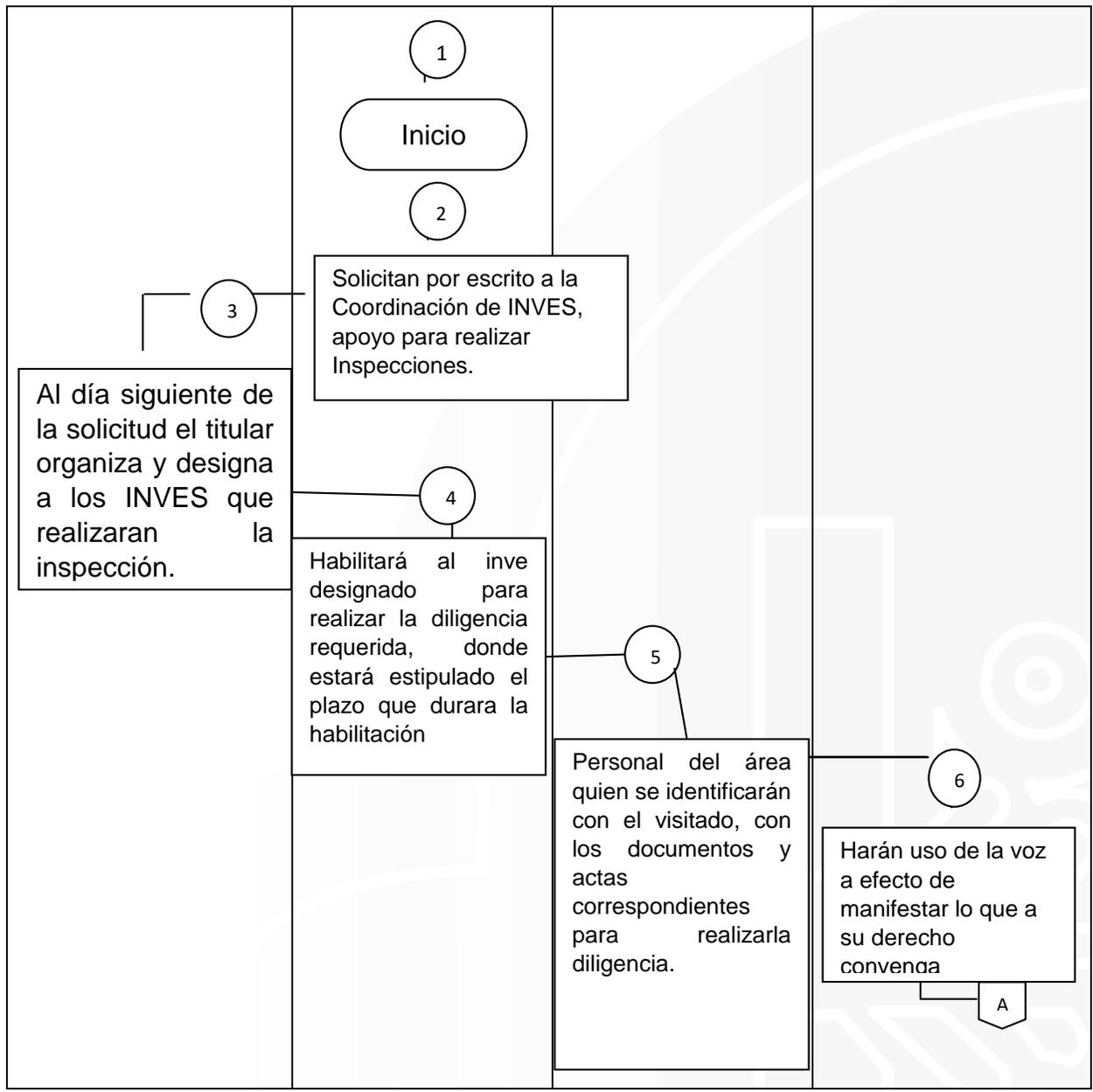
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 6 | Visitado o representante legal | Harán uso de la voz a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga dejando al inve realizar la inspección en presencia del propietario y en su caso un testigo |
| 7 | INVES | En caso de cumplir con los requisitos y normatividad se entrega copia del acta circunstanciada y se concluye la diligencia. |
| 9 | INVES | Realiza una ficha informativa de lo acontecido en la diligencia y sube al grupo correspondiente. |
| 10 | INVES | Reportarán al Coordinador de INVES lo acontecido durante la diligencia y en caso de tener incidencias las reportaran al mismo. |
| 11 | Titular de la coordinación INVES | Entrega la documentación a la dirección correspondiente |
| | Fin | |

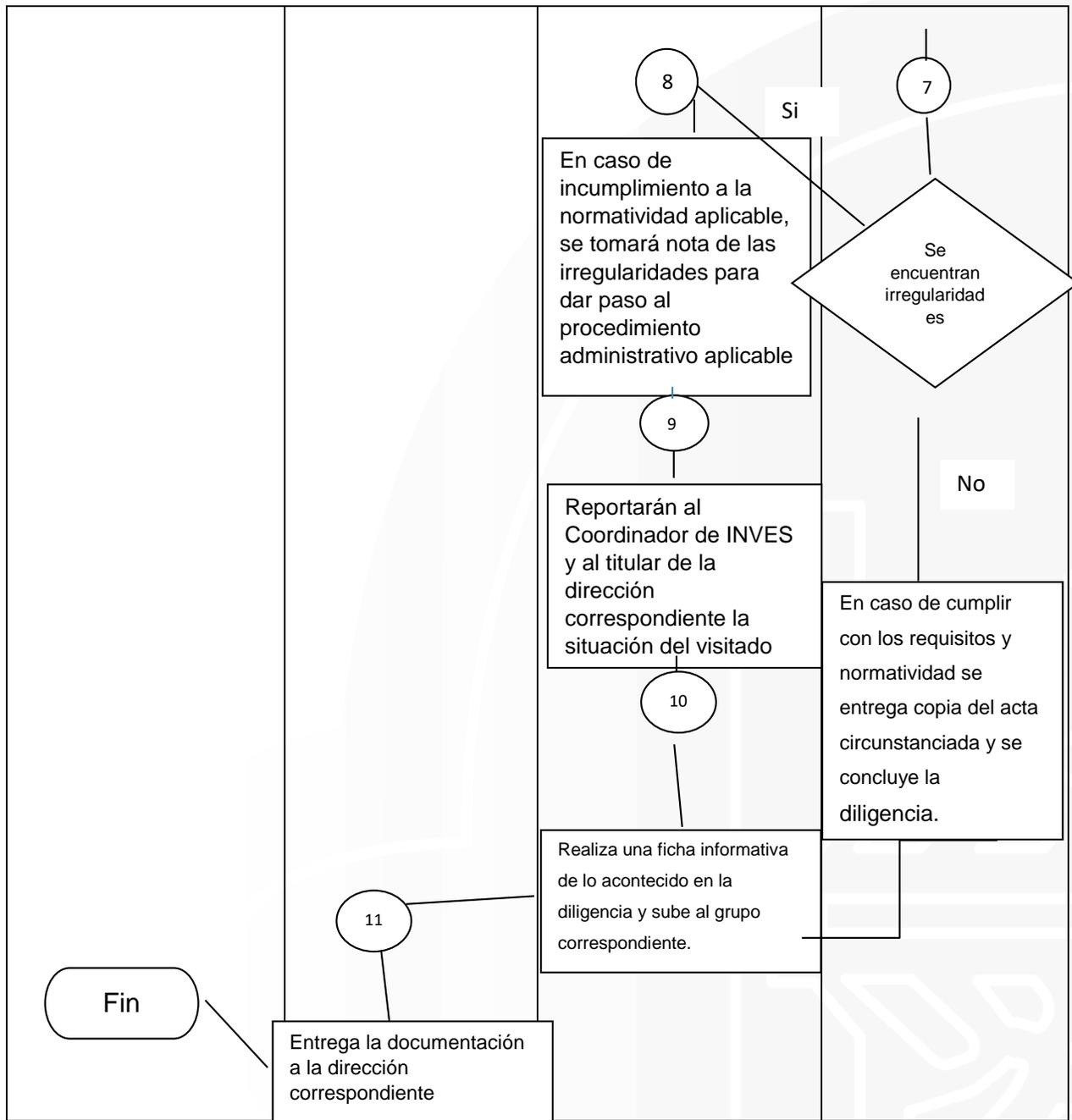
j) DIAGRAMACIÓN

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------|
| TITULAR DE LA COORDINACION DE INVES | TESORERO MUNICIPAL | INVE | VISITADO |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------|

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



3.2 NOTIFICACIÓN

a) **OBJETIVO:**

Informar sobre la necesidad de cumplir con regulaciones legales, fiscales, laborales, ambientales u otras. Esto puede incluir la presentación de documentación faltante, el pago de impuestos o la corrección de irregularidades detectadas en una inspección.

b) **ALCANCE:**

Llevar a cabo las diligencias de notificación en el marco de los procedimientos administrativos que se desarrollen por parte de la Tesorería Municipal, conforme a lo dispuesto en los convenios de colaboración celebrados entre las partes.

c) **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Zumpango, Estado de México.

d) **RESPONSABILIDAD:**

Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, adscritos a esta Coordinación, estarán facultados para practicar diligencias de notificación, ordenadas por las áreas que soliciten llevar a cabo una notificación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

e) **DEFINICIONES**

- **Notificación:** Es el medio que la ley señala para dar a conocer a las unidades económicas, el inicio del procedimiento o proceso, para que se produzcan efectos legales, el propósito de la notificación se dirige a el interesado para arreglar su situación y se regularice.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

- **Diligencia:** Trámite o gestión, administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- **Contribuyente:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado

f) INSUMOS:

- Solicitud de apoyo por parte del titular del área solicitante.
- Acuerdo donde se ordena la notificación (que contenga los datos correctos, completos para llevar a cabo la diligencia).
- Orden de visita expedida por el área correspondiente.
- Designación del titular de INVES.
- Oficio de habilitación del personal designado a realizarla diligencia.
- Credencial de trabajo del INVE y visible durante la inspección.
- Formatos de inspección/verificación, original y copia.
- Unidad oficial para traslado de personal

g) RESULTADO

En caso de que la notificación exija a la unidad económica el cumplimiento de una normativa o requisito específico, la entidad podrá responder de manera oportuna dentro del plazo no mayor a tres días, corrigiendo las irregularidades detectadas, proporcionando la documentación solicitada o efectuando los pagos correspondientes. El cumplimiento en tiempo y forma evitará la imposición de sanciones o consecuencias adicionales.

h) POLÍTICAS.

Todo el personal de INVES deberá contar con un oficio de comisión o habilitación emitido por el director de la dependencia municipal que requiera.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

En caso de que los INVES no cuenten con su oficio de comisión o habilitación no podrán realizar ninguna diligencia.

El personal de INVES deberá dirigirse con respeto, y realizar las notificaciones como se estipula en el código de procedimientos administrativos del estado de México.

i) DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Inicio | |
| 2 | Tesorero municipal | Solicitan por escrito a la Coordinación de INVES, apoyo para realizar una notificación. |
| 3 | Titular de la Coordinación de INVES | Al día siguiente el titular organiza y designa a los INVES a dichas comisiones |
| 4 | INVES | Personal del área quien se identificarán con el visitado, con la credencial expedida por el ayuntamiento realiza la notificación en el domicilio marcado en el documento el cual deberá venir firmado y sellado por el titular de la dependencia. |
| 5 | INVES | Personal del área informa y entrega la notificación al visitado, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. |
| 6 | Visitado o representante del mismo | Harán uso de la voz a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga; se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación. |

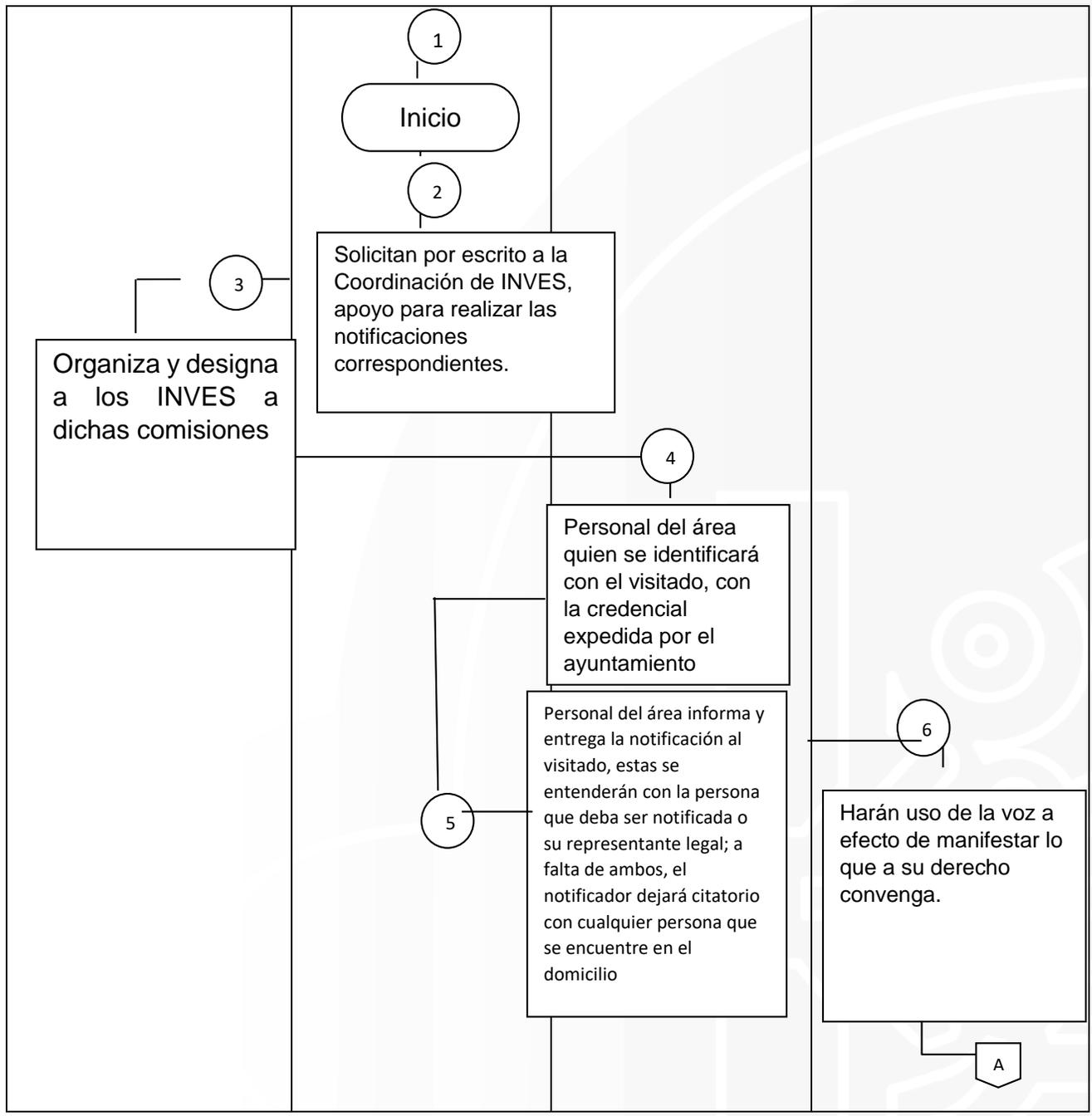
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

| | | |
|----|------------|---|
| 9 | INVES | Reportarán al Coordinador de INVES y al titular de la dirección correspondiente la situación del visitado |
| 10 | INVES | Realiza una ficha informativa de lo acontecido en la diligencia y sube al grupo correspondiente. |
| 11 | INVES | Entrega la documentación a la dirección correspondiente |
| | Fin | |

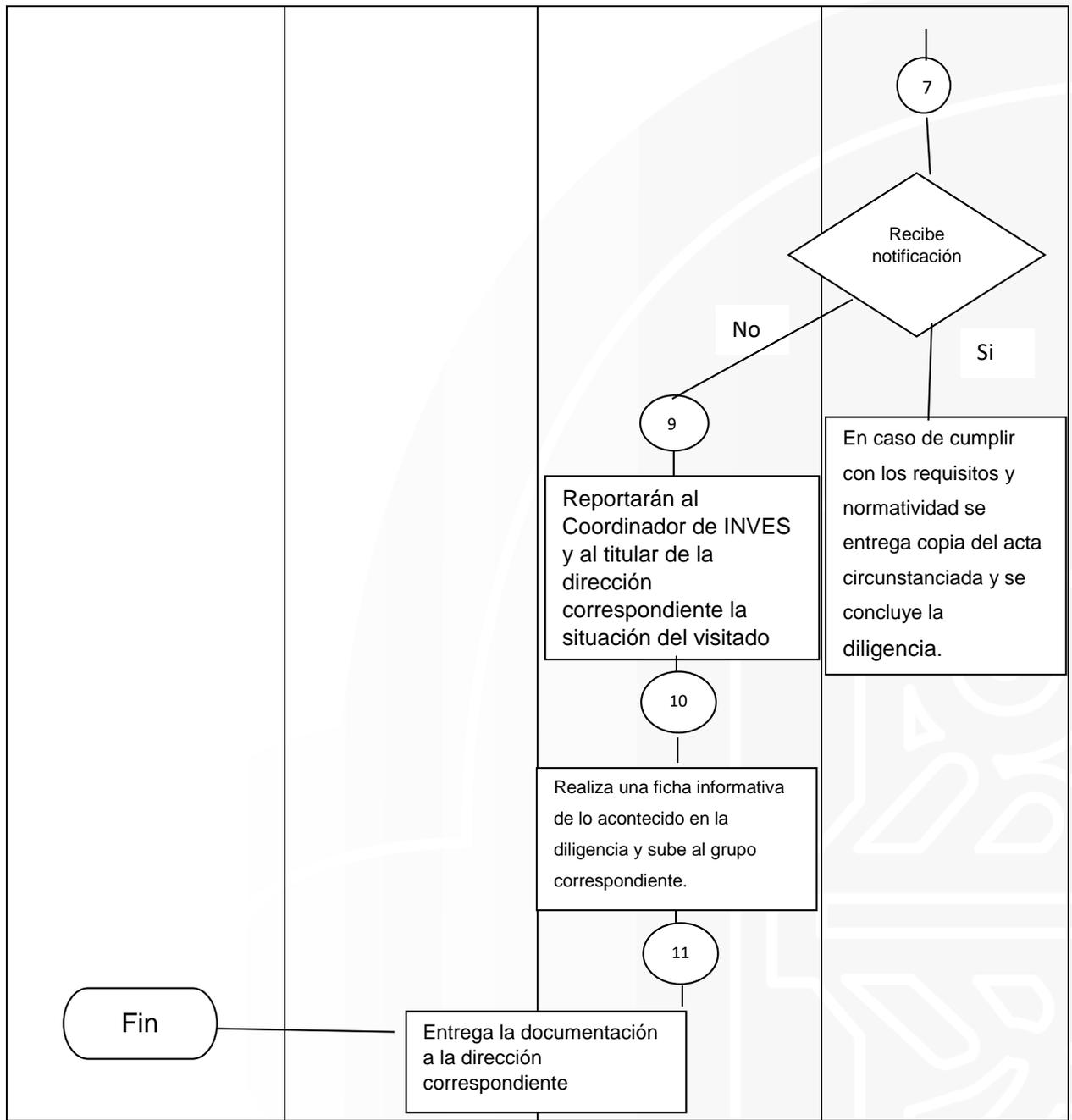
j) DIAGRAMACIÓN

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------|
| TITULAR DE LA COORDINACION DE INVES | TESORERO MUNICIPAL | INVE | VISITADO |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------|

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



3.3 VERIFICACIÓN:

a) **OBJETIVO:**

Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

b) **ALCANCE:**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, lo cual incluye la adecuada presentación de las declaraciones de impuestos y el pago oportuno de las contribuciones correspondientes. Asimismo, determinar las posibles sanciones, multas o consecuencias que puedan derivarse del incumplimiento de las regulaciones o normativas evaluadas durante el proceso de verificación

c) **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal vigente en Zumpango, Estado de México.

d) **RESPONSABILIDAD:**

Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, adscritos a esta Coordinación, estarán facultados para practicar diligencias de verificación, ordenadas por las áreas que soliciten realizar una inspección, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y las demás que le sean determinadas por el titular de la Coordinación INVES.

e) **DEFINICIONES**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

- **Verificación:** Es el acto administrativo que, por conducto de la dependencia solicitante, y a través de los servidores públicos son autorizados para supervisar e inspeccionar el desarrollo y cumplimiento de los requerimientos y obligaciones de los entes económicos.
- **Diligencia:** Trámite o gestión, administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- **Contribuyente:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado

f) INSUMOS:

- Solicitud de apoyo por parte del titular del área solicitante.
- Acuerdo donde se ordena la inspección (que contenga los datos correctos, completos para llevar a cabo la diligencia).
- Orden de visita expedida por el área correspondiente.
- Designación del titular de INVES.
- Oficio de habilitación del personal designado a realizarla diligencia.
- Credencial de trabajo del INVE y visible durante la inspección.
- Formatos de inspección/verificación, original y copia.
- Unidad oficial para traslado de personal

g) RESULTADO

Los resultados de una verificación pueden oscilar desde el cumplimiento total de las normativas hasta la imposición de sanciones, con el objetivo primordial de garantizar que la unidad económica opere conforme a las disposiciones legales y regulatorias vigentes.

h) POLÍTICAS.

Todo el personal de INVES deberá contar con un oficio de comisión o habilitación emitido por el director de la dependencia municipal que requiera.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

En caso de que los INVES no cuenten con su oficio de comisión o habilitación no podrán realizar ninguna diligencia.

El personal de INVES deberá dirigirse con respeto, y realizar las notificaciones como se estipula en el código de procedimientos administrativos del estado de México.

i) DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | Inicio | |
| 2 | Tesorero municipal. | Solicitan por escrito a la Coordinación de INVES, apoyo para realizar verificación. |
| 3 | Titular de la Coordinación de INVES | Al día siguiente de haber recibido organiza y designa a los INVES que llevan a cabo la verificación |
| 4 | INVES | Personal del área quien se identificará con el visitado, con la credencial expedida por el ayuntamiento, realiza la verificación y entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia. |
| 5 | INVES | Una vez concluida la verificación se levantan las actas correspondientes en donde se hace constar todos y cada uno de los hechos u omisiones que hayan observado durante la diligencia. |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 6 | Visitado o representante del mismo | <p>La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán.</p> <p>Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran</p> |
| 7 | INVES | <p>La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada</p> |
| 8 | Visitado o representante del mismo | <p>El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.</p> |
| 9 | INVES | <p>Reportarán al Coordinador de INVES y al titular de la dirección correspondiente el resultado de la verificación echa al del visitado</p> |
| 10 | INVES | <p>Realiza una ficha informativa de lo acontecido en la diligencia y sube al grupo correspondiente.</p> |

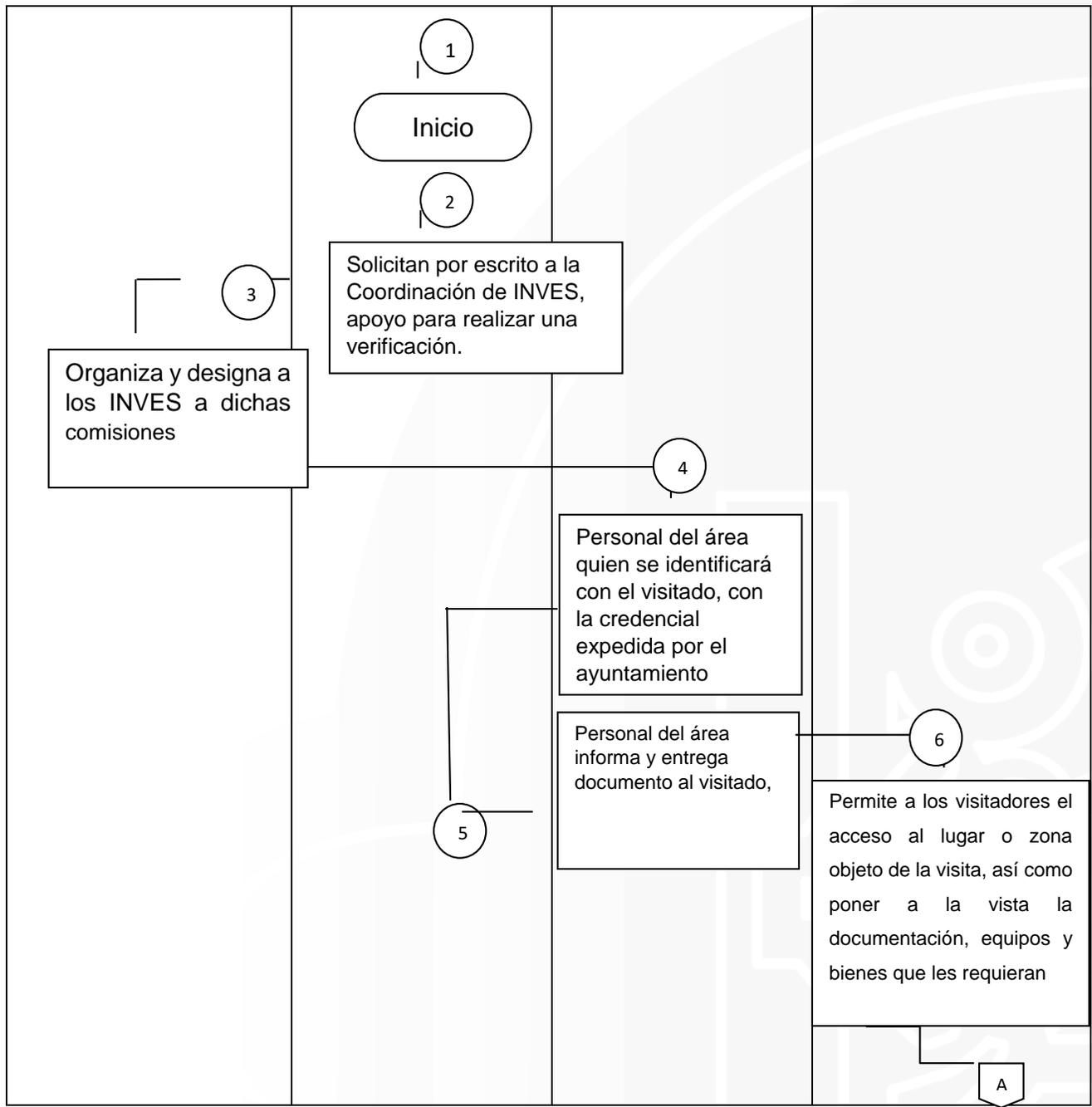
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

| | | |
|----|------------|---|
| 11 | INVES | Entrega la documentación a la dirección correspondiente |
| | Fin | |

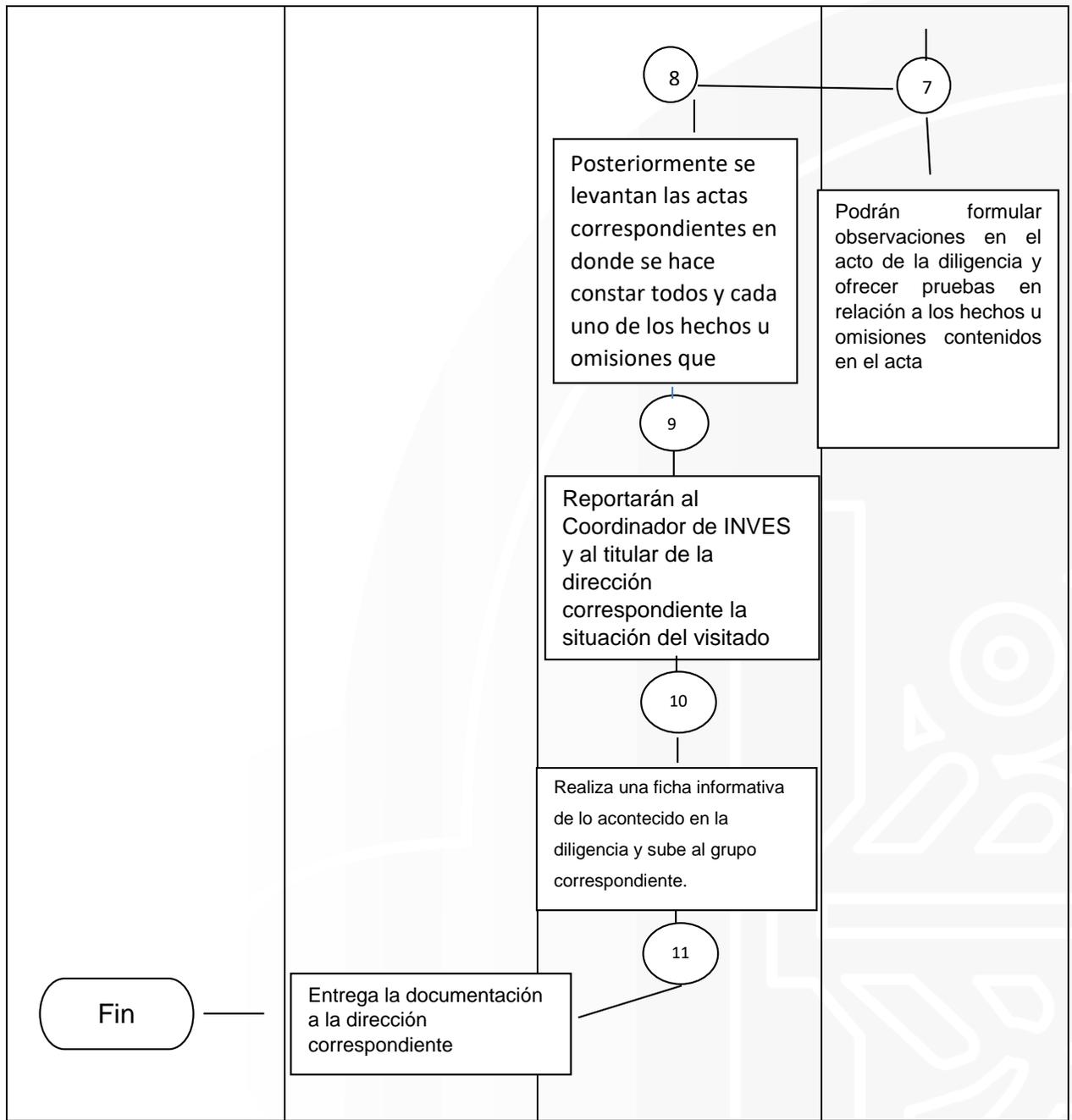
j) DIAGRAMACIÓN

| TITULAR DE LA COORDINACION DE INVES | DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO | INVE | VISITADO |
|-------------------------------------|------------------------------|------|----------|
|-------------------------------------|------------------------------|------|----------|

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



3.4 EJECUCIÓN

a) **OBJETIVO:**

Garantizar la efectividad y cumplimiento de una medida que se ha dictado por la Tesorería municipal por razones específicas, ya sean disciplinarias, administrativas, en los términos legales aplicables, establecidos en el código de procedimientos administrativos del estado de México.

b) **ALCANCE:**

Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que el área solicitante, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.

c) **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Zumpango, Estado de México.

d) **RESPONSABILIDAD:**

Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores, adscritos a esta Coordinación, estarán facultados para practicar diligencias de ejecución, ordenadas por el área que solicite la ejecución, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y las demás que le sean determinadas por el titular de la Coordinación INVES, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

e) **DEFINICIONES**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

- **Ejecución:** Es el mecanismo por medio del cual las autoridades pueden exigir a los contribuyentes que no cumplen con el pago de las contribuciones de forma voluntaria, ni dentro de los términos que disponen las leyes fiscales.
- **Diligencia:** Trámite o gestión, administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
- **Visitado:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
- **Suspensión:** La suspensión se refiere al acto de interrumpir temporalmente una actividad, proceso o derecho. Esta interrupción puede ser voluntaria o impuesta, y su duración puede variar según las circunstancias que la justifiquen.
- **Multa:** Sanción pecuniaria, designa tanto la obligación de pagar una determinada cantidad como la conducta o prestación obligatoria, el pago o la cantidad cuyo pago o entrega es obligatorio.

f) INSUMOS:

- Solicitud de apoyo por parte del titular del área solicitante.
- Acuerdo donde se ordena la inspección (que contenga los datos correctos, completos para llevar a cabo la diligencia).
- Orden de visita expedida por el área correspondiente.
- Designación del titular de INVE.
- Oficio de habilitación del personal designado a realizarla diligencia.
- Credencial de trabajo del INVE y visible durante la ejecución.
- Formatos de inspección/verificación, original y copia.
- Unidad oficial para traslado de personal

g) RESULTADO

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

La ejecución de la resolución puede llevar a que las partes involucradas cumplan con lo estipulado, ya sea en términos de realizar acciones específicas, pagar indemnizaciones, restituir derechos, o cualquier otro requerimiento establecido.

Si la resolución no se cumple, pueden imponerse sanciones o multas a la parte que incumplió. Esto puede incluir consecuencias administrativas, civiles o incluso penales, dependiendo de la naturaleza de la resolución y las normativas aplicables.

h) POLÍTICAS.

Todo el personal de INVES deberá contar con un oficio de comisión o habilitación emitido por el director de la dependencia municipal que requiera.

En caso de que los INVES no cuenten con su oficio de comisión o habilitación no podrán realizar ninguna diligencia.

El personal de INVES deberá dirigirse con respeto, y realizar las ejecuciones como se estipula en el código de procedimientos administrativos del estado de México y el bando municipal del municipio de Zumpango.

i) DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Inicio | |
| 2 | Área que solicita una ejecución. | Solicitan por escrito a la Coordinación de INVES, apoyo para realizar una Ejecución derivada a la resolución expedida por la dependencia. |
| 3 | Titular de la Coordinación de INVES | Organiza y designa a los INVES a dichas comisiones |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

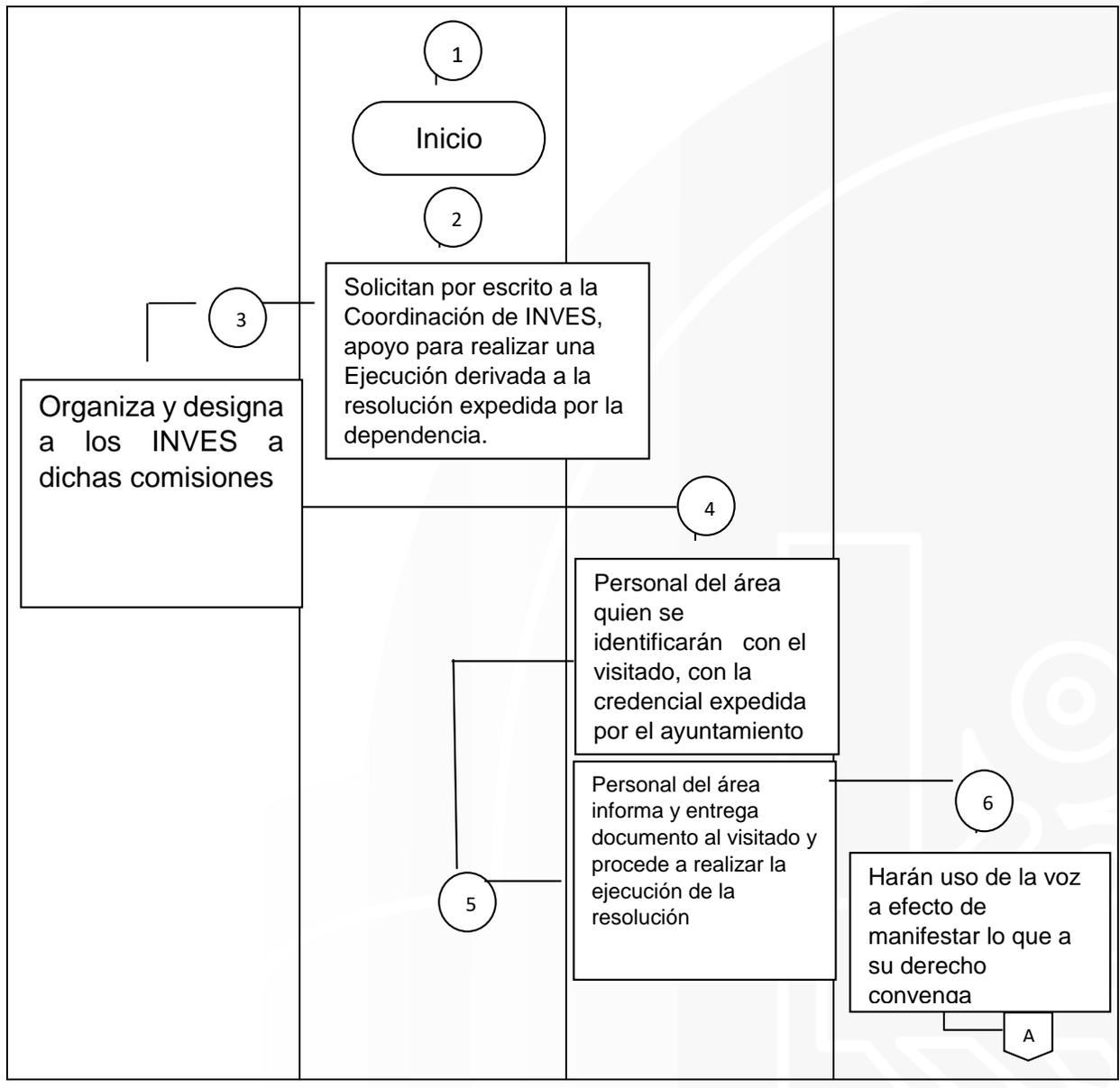
| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 4 | INVES | Personal del área quien se identificarán con el visitado, con la credencial expedida por el ayuntamiento realiza la ejecución, dependiendo el caso |
| 5 | INVES | Personal del área informa y entrega documento al visitado y procede a realizar la ejecución de la resolución |
| 6 | Visitado o representante del mismo | Harán uso de la voz a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga |
| 7 | INVES | En su caso, coloca sellos de suspensión o lo que convenga en la resolución expedida por la dependencia solicitante |
| 8 | INVES | En caso de incumplimiento a la normatividad aplicable, se hará la suspensión de actividades mediante la colocación de sellos en el domicilio especificado en el dictamen. |
| 9 | INVES | Reportarán al Coordinador de INVES y al titular de la dirección correspondiente la situación y resultado de la ejecución de la diligencia. |
| 10 | INVES | Realiza una ficha informativa de lo acontecido en la diligencia y sube al grupo correspondiente. Si durante la diligencia se presentan incidencias que obstruyan el procedimiento, podrán llamar a seguridad pública para su auxilio. |
| 11 | INVES | Entrega la documentación a la dirección correspondiente |
| | Fin | |

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

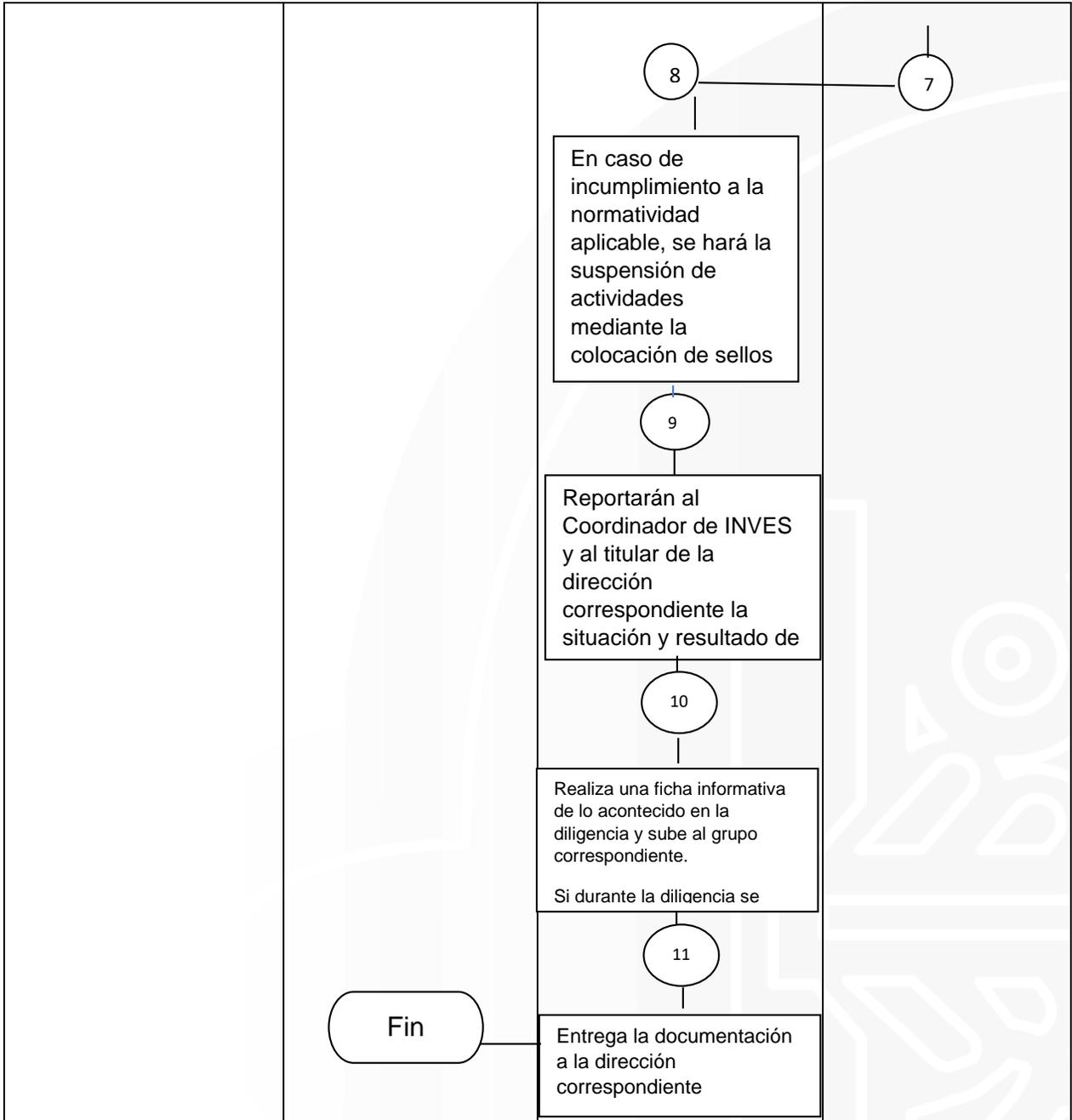
j) DIAGRAMACIÓN

| TITULAR DE LA COORDINACION DE INVES | DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO | INVE | VISITADO |
|--|---|-------------|-----------------|
|--|---|-------------|-----------------|

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “



IV- SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|---------------------------------------|
| | Marca el inicio del procedimiento |
| | Numero de actividad |
| | Cuadro con extracto de actividad |
| | Línea de flujo |
| | Decisión |
| | Determina el final del procedimiento. |

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos.

VI. DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Coordinador de INVES, las copias de controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Tesorería

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

VII. VALIDACIÓN:

Lic. Miguel Ángel Gamboa Monroy

Presidente Municipal Constitucional
Del Municipio de Zumpango Estado de México.

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez

Secretario del Ayuntamiento
Del Municipio de Zumpango Estado de México.

L.C. José Luis Juárez Guerrero

Tesorero Municipal
Del Municipio de Zumpango Estado de México.

C. Sergio Alonso Torres Ávila

Coordinador de INVES,
Del Municipio de Zumpango Estado de México.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México “

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------------|---|
| Agosto 2024 | Elaboración de Manual de Procedimientos de la Coordinación de Inve´s. |