

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

---

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL

JUNIO DE 2021

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, junio de 2021.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Dirección General de Recaudación  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	I

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)</b> .....	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>VI</b>
1. Emisión de resoluciones sobre la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal (erróneo, en demasía o duplicado)	20703001030101L/01
2. Emisión de resoluciones de autorización o improcedencia de compensaciones por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución	20703001030101L/02
<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	<b>X</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>XI</b>
<b>VALIDACIÓN</b> .....	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	II

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento De Análisis Técnico Legal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	III

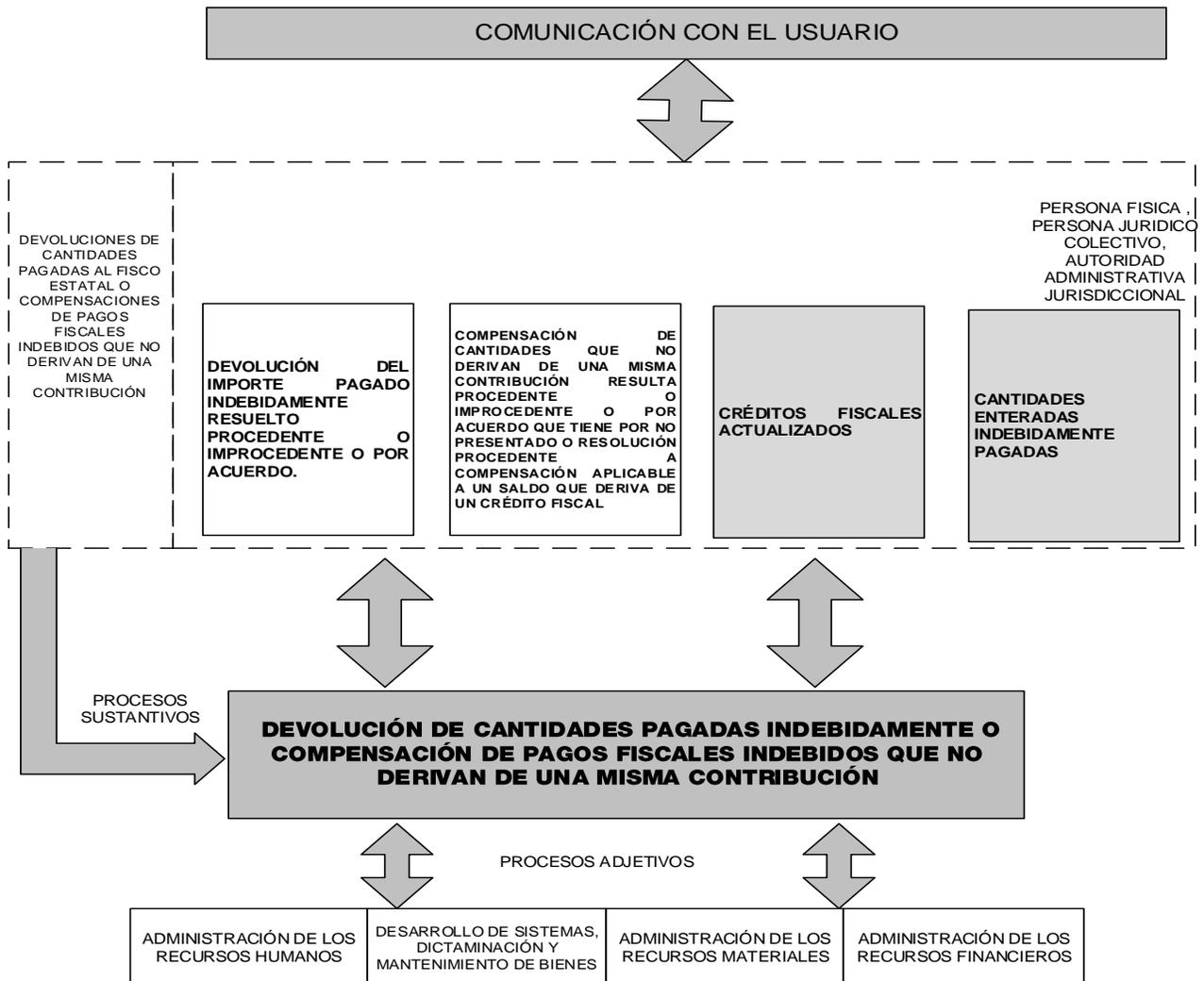
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda el Departamento De Análisis Técnico Legal, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Devolución de cantidades pagadas indebidamente o compensación de pagos fiscales indebidos que no derivan de una misma contribución.**

**Procedimientos:**

1. Emisión de resoluciones sobre la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal (erróneo, en demasía o duplicado).
2. Emisión de resoluciones de autorización o improcedencia de compensaciones por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución.
3. Inherente a actualización de créditos fiscales.
4. Pago por cantidades enteradas indebidamente

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L/01
	Página:	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE CANTIDADES PAGADAS INDEBIDAMENTE AL FISCO ESTATAL (ERRÓNEO, EN DEMASÍA O DUPLICADO)**

**OBJETIVO:**

Determinar la procedencia e improcedencia de las solicitudes o por mandato corroborar de las devoluciones por pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado), mediante la emisión de resoluciones respectiva.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas servidoras públicas del Departamento de Análisis Técnico Legal, responsables de realizar la verificación de los pagos efectuados en forma incorrecta por las contribuyentes y los contribuyentes o aquellos que la autoridad administrativa o jurisdiccional ha condenado a devolver, a fin de autorizar la devolución correspondiente.

**REFERENCIAS:**

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. (Sección II, Cláusula Octava, fracción III, inciso b).  
Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015.  
Periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 05 de agosto de 2015.
- Código Fiscal de la Federación. (Título II, artículo 22).  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (Título II, Capítulos I y II).  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (Título IV, Capítulo I).  
Diario Oficial de la Federación, 12 de junio de 2009, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Segundo, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 42 y 46, fracción II, inciso B).  
Periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 116).  
Periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. (Título III, Capítulo II, artículo 14 fracción XXXV inciso b).  
Periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación. Punto Tercero, numeral 9. Periódico oficial del Estado de México "Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2016.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703001030101L Departamento de Análisis Técnico Legal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2021.
- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios. Versión 15.0, Sección I Requisitos para Trámites Fiscales, numeral 23; vigente a partir del 21 de septiembre de 2020.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Análisis Técnico Legal es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de devolución por pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) realizados por las contribuyentes y los contribuyentes o aquellas solicitudes que deriven de un mandato de autoridad.

La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá:

- Recibir el original de la solicitud de devolución presentada de manera escrita, enterarse y turnar a la o el analista encargado del trámite.
- Enterarse del registro a través de SIIGEM, de la solicitud de devolución recibida de manera escrita o del oficio de resolución o sentencia, visualizar los folios electrónicos de las solicitudes generadas y asignarlas a la o al analista que corresponda.
- Revisar, firmar y entregar a la secretaria o el secretario del Departamento de Análisis Técnico Legal el oficio a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia, u oficio de resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia que ordena la devolución de pagos indebidos y entrega a la o al analista que corresponda.
- Revisar y firmar el requerimiento que se formule a la o el contribuyente con el apercibimiento legal que corresponda en caso de incumplimiento.
- Revisar y firmar el oficio de resolución que tiene por no presentada la devolución.
- Autorizar al sistema el envío de los documentos electrónicos que se generan desde el módulo de devoluciones en SIIGEM.
- Verificar el direccionamiento de las copias de conocimiento a las autoridades correspondientes que debe contener la autorización o improcedencia de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) cuando ésta determine una compensación de oficio.

La o el analista del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá:

- Recibir y escanear el escrito de solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos junto con los documentos que anexos que para tal efecto la o el contribuyente ingresen para solicitar la devolución, o bien el oficio de la Autoridad administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución.
- Ingresar al módulo de devoluciones de SIIGEM y registrar en el aplicativo la solicitud de devolución que presenten por escrito la o el contribuyente u oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de un pago indebido, con la finalidad de generar un folio electrónico que de seguimiento al trámite electrónico.
- Visualizar el folio electrónico asignado a su usuario y contraseña dentro del módulo de devoluciones del SIIGEM, descargar, según corresponda, las documentales que comprenden el expediente electrónico y revisar dicha información para determinar el tipo de solicitud que atiende.
- Corroborar que el importe pagado indebidamente por la o el contribuyente o aquel que sea solicitado por mandato de autoridad haya ingresado en las Cuentas Bancarias del Gobierno de Estado de México.
- Consultar en los módulos "consulta de pagos" y "consulta de créditos fiscales" de SIIGEM, la información relacionada al pago sujeto a devolución, así como del comportamiento de la o el contribuyente en las obligaciones fiscales que tenga a cargo, para determinar la procedencia o no de la solicitud de devolución.
- Analizar el asunto y en su caso, requerir a través de requerimiento generado desde el aplicativo de devoluciones de SIIGEM, dirigido a la o el contribuyente o autoridad administrativa prestadora del servicio, que permita resolver la procedencia o improcedencia de la devolución e integrar debidamente el expediente.
- Verificar la procedencia de los pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) que realizara la o el contribuyente solicitante, a través de requerimiento generado desde el aplicativo de devoluciones SIIGEM, dirigido a la autoridad correspondiente por los diferentes servicios que presta el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar el proyecto de resolución de autorización o improcedencia de devoluciones por pagos fiscales realizados en forma indebida (erróneo, en demasía o duplicado) y de aquellas que deriven de una solicitud por mandato de autoridad, en su caso, el acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de devolución, en estricto apego a las leyes fiscales y conforme a los programas, políticas y procedimientos dictados por las autoridades superiores.
- Integrar y resguardar los documentos que acompañan la solicitud inicial por escrito de la o el contribuyente, documentos digitales que adjunta la o el solicitante en la solicitud por medios electrónicos u oficio de oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de un pago indebido, a través del folio que designa el módulo de gestión de documentos de SIIGEM.
- Generar, revisar, imprimir y cambiar de etapa en sistema para solicitar el envío de la resolución de autorización o improcedencia de devoluciones por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado), o por mandato de autoridad o acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de devolución.

- Reunir las documentales que integran el expediente físico y electrónico de la solicitud de devolución, integrar el expediente físico y generar la caratula de entrega de expediente al área de archivo.

La Secretaria o el secretario del Departamento de Análisis Técnico Legal, deberá:

- Recibir y sellar la solicitud en original con copia de la o el contribuyente que inicia el trámite de devolución por pagos indebidos u oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de un pago indebido.
- Ingresar al módulo de gestión de documentos de SIIGEM, para registrar datos generales del remitente de la solicitud de devolución y obtener folio de seguimiento interno para entregar las documentales a la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su posterior distribución.
- Recibir oficios firmados por la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal, que contienen la resolución procedente, improcedente o no presentada a las solicitudes de devolución por pagos indebidos u oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de un pago indebido, para ingresar al módulo de gestión de documentos de SIIGEM, para realizar la actualización y baja del folio de seguimiento, finalmente entrega a la o al analista los documentos firmados para su notificación
- Vigilar las actualizaciones en el aplicativo denominado "Gestión de Documentos", relativas al registro de expedientes que se originen de la solicitud de devolución.

La Notificadora o el Notificador del Departamento de Análisis Técnico Legal, deberá:

- Obtener las copias fotostáticas necesarias de la resolución o acuerdo, para generar el acuse de recibo y en su caso las copias de conocimiento.
- Notificar la resolución de autorización o improcedencia de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) a la o el contribuyente, en su caso, el acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de devolución o el requerimiento formulado a la o el contribuyente, así como el oficio de solicitud de información respecto a la prestación del servicio objeto de la devolución. Tratándose de la devolución que deriva de una solicitud por mandato de autoridad, notificar a ésta, el oficio a través del cual se dé cumplimiento a su mandato.
- Notificar a las autoridades correspondientes, las copias de conocimiento de la autorización o improcedencia de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) que determinen una compensación de oficio.
- Recabar los acuses de recibo de la documentación entregada y remitirlos a la área de correspondencia del Departamento de Análisis Técnico Legal.

**La encargada o el encargado del área de archivo, deberá:**

- Recibe y resguarda expediente debidamente integrado por la o el analista que contiene las documentales físicas de la solicitud de devolución iniciada por la o el contribuyente.

#### DEFINICIONES:

**Autoridad correspondiente:** Todas aquellas dependencias o unidades administrativas del Gobierno del Estado de México a las que se consulta o solicita informes o documentos, a fin de emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda de una solicitud de devolución.

#### INSUMOS:

- Solicitud por medios electrónicos generada por el contribuyente a través del Portal de Servicios al Contribuyente que contiene el folio que da seguimiento al trámite de devolución.
- Oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de pagos indebidos.
- Solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos que contiene la firma autógrafa del peticionario, que ingresa a través del área de correspondencia del Departamento de Análisis Técnico Legal.

#### RESULTADOS:

- Resolución mediante la cual se autoriza o se niega la devolución del importe pagado en forma indebida (erróneo, en demasía o duplicado) emitida.
- En su caso, acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de devolución.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

1. Inherente a la búsqueda y rastreo del pago dentro de las cuentas del Gobierno del Estado de México.
2. Inherente a la consulta de créditos fiscales dentro del padrón de contribuyentes del Estado de México.
3. Inherente a la compensación de cantidades
4. Inherente a la búsqueda y certificación del estado procedimental de un crédito fiscal.
5. Inherente a la búsqueda en la base de datos de las autoridades prestadoras del servicio, sobre las solicitudes que a decir del contribuyente, no se prestó el servicio de los diferentes derechos que presta el Gobierno del Estado de México.

#### POLÍTICAS:

- La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal u oficinas recaudadoras iniciaran el trámite de devolución de los importes solicitados por concepto de pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado) a las peticionarias y los peticionarios que cumplan con la documentación señalada en la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.

- La o el contribuyente que solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), por escrito, deberá presentar el documento que contenga los siguientes requisitos que se enumeran:
  - 1) Escrito dirigido a:
    - La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal cuando se solicite devolución de cualquier concepto por un monto mayor a \$ 50,000.00.
    - La Delegada o el Delegado Fiscal que corresponda al domicilio de la o del contribuyente, cuando se solicite un monto menor a \$50,000.00, únicamente cuando se trate del Impuesto sobre Tenencia o Uso de vehículos, derechos de control vehicular e Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

Cuando la solicitud se realice a nombre propio:

- 2) Nombre, CURP, RFC (con homoclave), domicilio en el territorio del Estado de México, número telefónico con clave lada y correo electrónico de la persona que realizó el pago.
- 3) Motivo de la solicitud de devolución.
- 4) Señalar la línea de captura y el monto sujeto a devolución.
- 5) Indicar medio de devolución (cheque o transferencia), de optar porque sea a través de esta última, deberá señalar los datos de la o del beneficiario de la cuenta que en todos los casos deberá ser la o el contribuyente que realizó el pago, Institución Bancaria de que se trate y cuenta Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).
- 6) Firma autógrafa de la o del peticionario.

Adicional al escrito deberá presentar copias de los siguientes documentos:

- 7) Identificación oficial vigente de la o del peticionario.
- 8) Formato Universal de Pago sujeto a devolución.
- 9) Comprobante de pago sujeto a devolución.
- 10) En el supuesto de que el pago se haya efectuado a través de banca en línea, deberá exhibir el estado de cuenta bancario en el que se advierta dicho entero.
- 11) Tratándose de pago erróneo, comprobante de pago correcto.
- 12) Para los casos en que se solicite la devolución a través de transferencia bancaria, deberá agregar copia del estado de cuenta a su nombre, emitido por la institución de crédito que contenga la cuenta Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos)
- 13) Cuando el entero se encuentra a nombre de una/un tercero, deberá presentar el original del comprobante de pago sujeto a devolución.

Cuando la solicitud se realice a nombre de una/un tercero:

- 14) Documento jurídico que acredite la representación jurídica para solicitar la devolución, así como de su identificación oficial vigente

- La o el contribuyente que solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), por escrito como persona jurídico colectiva deberá adjuntar:
  - 15) Adicional a los requisitos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 y 12, tratándose de la o del representante legal: nombre, RFC (con homoclave), CURP, domicilio dentro del territorio del Estado de México, número telefónico con clave lada y correo electrónico.
  - 16) Documento con el que acredite la representación jurídica para solicitar la devolución.
- La institución pública (sector central, descentralizado, desconcentrado, federal, estatal o municipal), que solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), por escrito, además de los requisitos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 y 12 adicional deberá presentar:
  - 17) Oficio de habilitación vigente, en hoja membretada suscrita por la persona facultada para ello.
- Cuando la o el contribuyente solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), a través de medios electrónicos, previo al registro de datos, deberá digitalizar en una resolución menor a 300 kb y en formato JPG, los documentos originales de los requisitos 7, 8, 9 10, 11 y 12, posteriormente, ingresar a la página del Gobierno del Estado de México, <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> opción Solicitud de Devolución, y realizar la captura de información, según corresponda y adjuntar las documentales escaneadas para la generación del folio electrónico de seguimiento.
- Cuando la o el contribuyente solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), a través de medios electrónicos, como persona jurídico colectiva, previo al registro de datos, deberá digitalizar en una resolución menor a 300 kb y en formato JPG, los documentos originales de los requisitos 8, 9 10, 11, 12, 15 y 16, posteriormente, ingresar a la página del Gobierno del Estado de México, <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> opción Solicitud de Devolución, y realizar la captura de información, según corresponda y adjuntar las documentales escaneadas para la generación del folio electrónico de seguimiento.
- La institución pública (sector central, descentralizado, desconcentrado, federal, estatal o municipal), que solicite la devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), por medios electrónicos, además de los requisitos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 y 12 adicional deberá presentar el requisito 17, posteriormente, ingresar a la página del Gobierno del Estado de México, <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> opción Solicitud de Devolución, y realizar la captura de información, según corresponda y adjuntar las documentales escaneadas para la generación del folio electrónico de seguimiento.
- La o el Analista procederá a autorizar la devolución de importes solicitados por concepto de pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado), a través de resolución afirmativa siempre que se observen en estricto sentido las leyes fiscales que correspondan y conforme a los programas, políticas y procedimientos dictados por las autoridades superiores.

- La o el contribuyente deberá cumplir con los requisitos respectivos para iniciar el trámite de devolución, en caso de que no adjunte dicha información, sea ilegible o no corresponda con los datos solicitados, la autoridad competente deberá requerirle para que subsane las omisiones, a fin de que se cumplimente dicho requerimiento dentro de los plazos que para tal efecto establecen los artículos 22 del Código Fiscal de la Federación y 42 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, según corresponda.
- En caso de que la o el contribuyente no atienda el requerimiento de documentos o información señalada como requisito para realizar su trámite en el término que, para tal efecto, establecen los artículos 22 del Código Fiscal de la Federación y 42 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, o no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, se tendrá por no presentada la solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado), dejando a salvo los derechos de la o el contribuyente para reiniciar el trámite
- Previa devolución de los pagos realizados de forma indebida por las y los contribuyentes, la o el titular de la unidad que esté resolviendo el trámite de devolución, deberá solicitar a la autoridad prestadora del servicio la información respecto a la procedencia o improcedencia de la misma.
- La solicitud de devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado) deberá estar soportada con la consulta que la o el analista realice en el SIIGEM y toda aquella documentación que la o el contribuyente o autoridad correspondiente proporcione para acreditar la procedencia de la solicitud de devolución.
- La o el contribuyente contará con un plazo de cinco años contados a partir de la fecha de realización del pago, para solicitar una devolución por pago indebido (erróneo, en demasía o duplicado).
- La o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá firmar la resolución que autorice o niegue la devolución en los plazos que, para tal efecto, establecen los artículos 22 del Código Fiscal de la Federación y 42 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, según corresponda.

**DESARROLLO: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O IMPROCEDENCIA DE DEVOLUCIONES POR PAGOS FISCALES INDEBIDOS (ERRÓNEOS, EN DEMASIÁ O DUPLICADOS) SOLICITADOS POR LA O EL CONTRIBUYENTE.**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente, Representante Legal,	Elabora la solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) y determina ¿medio de envío?
2.	Contribuyente, Representante Legal,	Entrega Física Acude al área de correspondencia del Departamento entrega a la secretaria o al secretario solicitud en original y copia como acuse junto con los anexos. Se conecta con la operación No. 5
3.	Contribuyente	Entrega electrónica Ingresa al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), adjunta solicitud y anexos en forma electrónica y obtiene folio de entrega y espera respuesta. Se conecta con la operación No. 35
4.	Autoridad Administrativa o Jurisdiccional	Elabora oficio de resolución o sentencia, a través de la cual se ordena la devolución de pagos indebidos y entrega a la secretaria o al secretario del área de correspondencias de Departamento de Análisis Técnico Legal. Archiva copia previo acuse de recibo.
5.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe solicitud en original y copia junto con anexos, así como oficio de resolución y sentencia en original y copia, ingresa al SIIGEM y registra remitente y fecha en el módulo de gestión de documentos para obtener el folio de seguimiento coloca folio de seguimiento en la copia y devuelve la solicitud, u oficio de resolución o sentencia, entrega los documentos recibidos al Departamento de Análisis Técnico Legal.
6.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Recibe original de solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneos en demasía o duplicado) con documentación anexa, u oficio de la autoridad administrativa o jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de pagos indebidos, se entera, y turna la documentación recibida a la o al analista para su registro en el SIIGEM.
7.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe escrito de solicitud de devolución por pagos fiscales indebidos y los documentos enviados por la o el contribuyente u oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de pagos indebidos y escanea.
8.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Ingresa al SIIGEM, registra en el aplicativo de devoluciones, la solicitud de devolución anexando los documentos escaneados enviados por la o el contribuyente u oficio de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional a través de la cual se ordena la devolución de pagos indebidos con la finalidad de generar un folio electrónico de la solicitud, imprime folio e informa a la o al titular

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Departamento de Análisis Técnico Legal que ha quedado dado de alta para su asignación. Resguarda documentación recibida e impresa y espera asignación del folio electrónico. Se conecta con la Operación No. 10.
9.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Se entera que se han registrado en el SIIGEM la solicitud o el oficio de resolución o sentencia, ingresa con su usuario al módulo de devoluciones del SIIGEM, visualiza los folios electrónicos de las solicitudes de devolución generadas por la o el analista o registradas por la o el contribuyente y asigna a la o al analista responsable de su revisión.
10.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Ingresa al módulo de devoluciones del SIIGEM, visualiza el folio electrónico de la solicitud de devolución que le ha sido asignada, descarga, en su caso la documentación y revisa los documentos adjuntos y determina: ¿Es una solicitud o es un oficio de resolución o sentencia?
11.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Es un oficio de resolución o sentencia. Revisa en el módulo consulta pago que ingreso se encuentra en la cuenta del Estado y determina ¿El importe solicitado ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México?
12.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	El importe solicitado no ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México. Elabora oficio de respuesta improcedente a la autoridad correspondiente, a fin de informar la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos y turna resolución a la o el titular del Departamento para su aprobación y firma.
13.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos; firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de control de gestión y su entregar a la o al analista responsable. <b>Se conecta con la operación No.16.</b>
14.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	El importe solicitado sí ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México Elabora oficio de resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia que ordena a la devolución de pagos indebidos dirigida a la o al titular de la dirección general de tesorería y turna resolución a la o al Titular del Departamento para su aprobación y firma.
15.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Recibe el oficio a través del cual se informa la procedencia de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos, firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de control de gestión y su entregar a la o al analista responsable.
16.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe oficios de resolución firmados a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos o bien la resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia, ingresa Al módulo de gestión de documentos de SIIGEM, da de baja folio y entrega oficios originales firmados a la o al Analista.
17.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficios firmados a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos o bien la resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia y turna a la notificadora o el notificador para su distribución.
18.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe oficios firmados a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos o bien la resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia, obtiene las copias fotostáticas para el acuse de recibo y copias de conocimiento, en su caso y distribuye:  Original de la procedencia A la o al titular al Dirección General de Tesorería. Copia 1.-para conocimiento de la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional. Copia 2 para contribuyente.  Original de la improcedencia para la Autoridad Administrativa o Jurisdiccional Una vez recepcionada la información, entrega al analista el acuse.
19.	Autoridad (Administrativa o Jurisdiccional).	Recibe oficio firmado en original y copia a través del cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos, así como acuse del oficio de resolución en

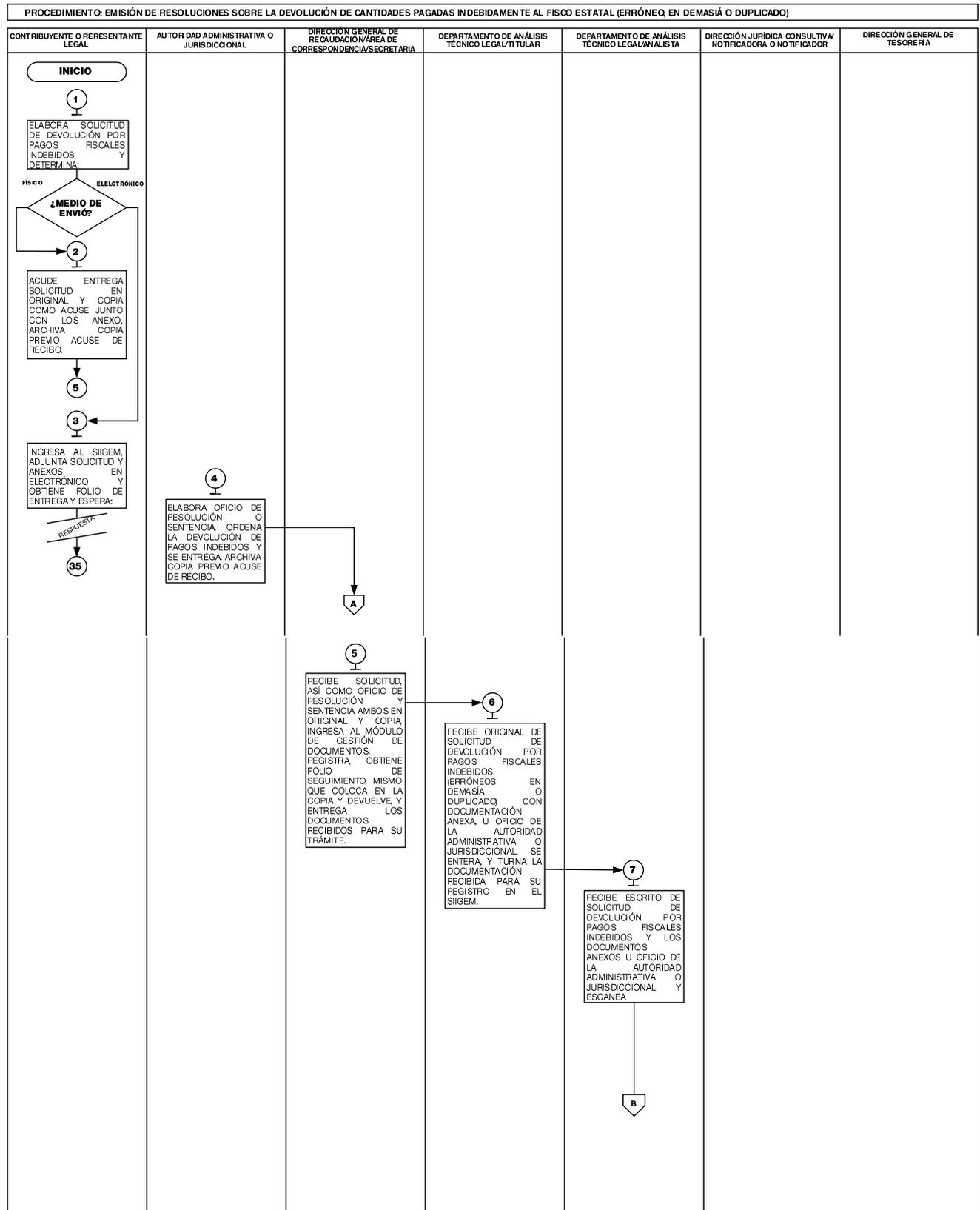
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		original y copia de la procedencia de la devolución, acusa de recibo en copias, mismas que devuelve a la o al Notificador, se entera de la negativa o de la afirmativa y resguarda oficio.
20.	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe oficio en original y copia, sella copia y devuelve a la notificadora o al notificador, se entera de la resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia, se entera. Se conecta con un procedimiento inherente de pago.
21.	Contribuyente, Representante Legal	Recibe copia del oficio de autorización de la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos, acusa de recibo en copia que devuelve. Se entera. Se conecta con el procedimiento inherente al pago.
22.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe copias de oficio con acuse de recibo original y entrega a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico.
23.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe copias de acuses de recibo de los oficios a través de la cual se informa la imposibilidad de dar cumplimiento a la resolución o sentencia en la que se ordena la devolución de pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado), o bien la resolución de autorización de devolución en cumplimiento a la resolución o sentencia, escanea acuses de resolución improcedente o procedente, ingresa con su usuario al SIIGEM a efecto de actualizar los datos sobre la resolución e integra documentación resguardada junto con los acuses originales al expediente genera caratula de archivo y entrega al área de archivo Departamento de Análisis Técnico Legal para su control. Se conecta con la operación 75.
24.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Viene de la operación No 10 Es una solicitud Revisa en el módulo consulta pago que el ingreso se encuentra en la cuenta del Estado y determina ¿El importe solicitado ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México?
25.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	El importe solicitado no ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México. Elabora oficio de resolución improcedente dirigido a la o al contribuyente, a fin de informar la imposibilidad a la solicitud de devolución de pagos indebidos y turna oficio de resolución a la o el titular del Departamento para su aprobación y firma.
26.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de resolución de improcedencia de devolución de pagos indebidos; firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de gestión de documentos y su entregar a la o al analista responsable. <b>Se conecta con la operación No. 59.</b>
27.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	El importe solicitado sí ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México Verifica en el módulo de créditos fiscales que no cuente con un crédito fiscal y determina: ¿existe crédito fiscal?
28.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Si existe crédito fiscal Elabora oficio de solicitud de información dirigido a la delegación fiscal que controla el crédito, para conocer el estado procedimental, así como copia certificada del expediente y turna a firma de la o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal.
29.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de solicitud de información y copia certificada de expediente firma y envía. archiva copia de acuse previa recepción. Se conecta al Procedimiento inherente a compensación.
30.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No existe crédito fiscal Revisa los documentos adjuntos y determina: ¿Cumple con los requisitos?
31.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No cumple con los requisitos: Selecciona el motivo del requerimiento (oficio) electrónico dirigido a la o al contribuyente, marca documento faltantes, imprime requerimiento y turna el oficio a la o al titular del Departamento para su aprobación, visto bueno y firma.
32.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe oficio de requerimiento electrónico, revisa, firma oficio de requerimiento, devuelve a la o al analista oficio firmado para archivo e instruye cambio de etapa vía SIIGEM. y espera cambio autorización.
33.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio firmado e instrucción, accede al SIIGEM cambia a etapa de control e informa verbalmente a la o al titular del departamento el cambio para el envío el oficio de requerimiento a la o el contribuyente y espera acuse. Se conecta con la operación No. 35.

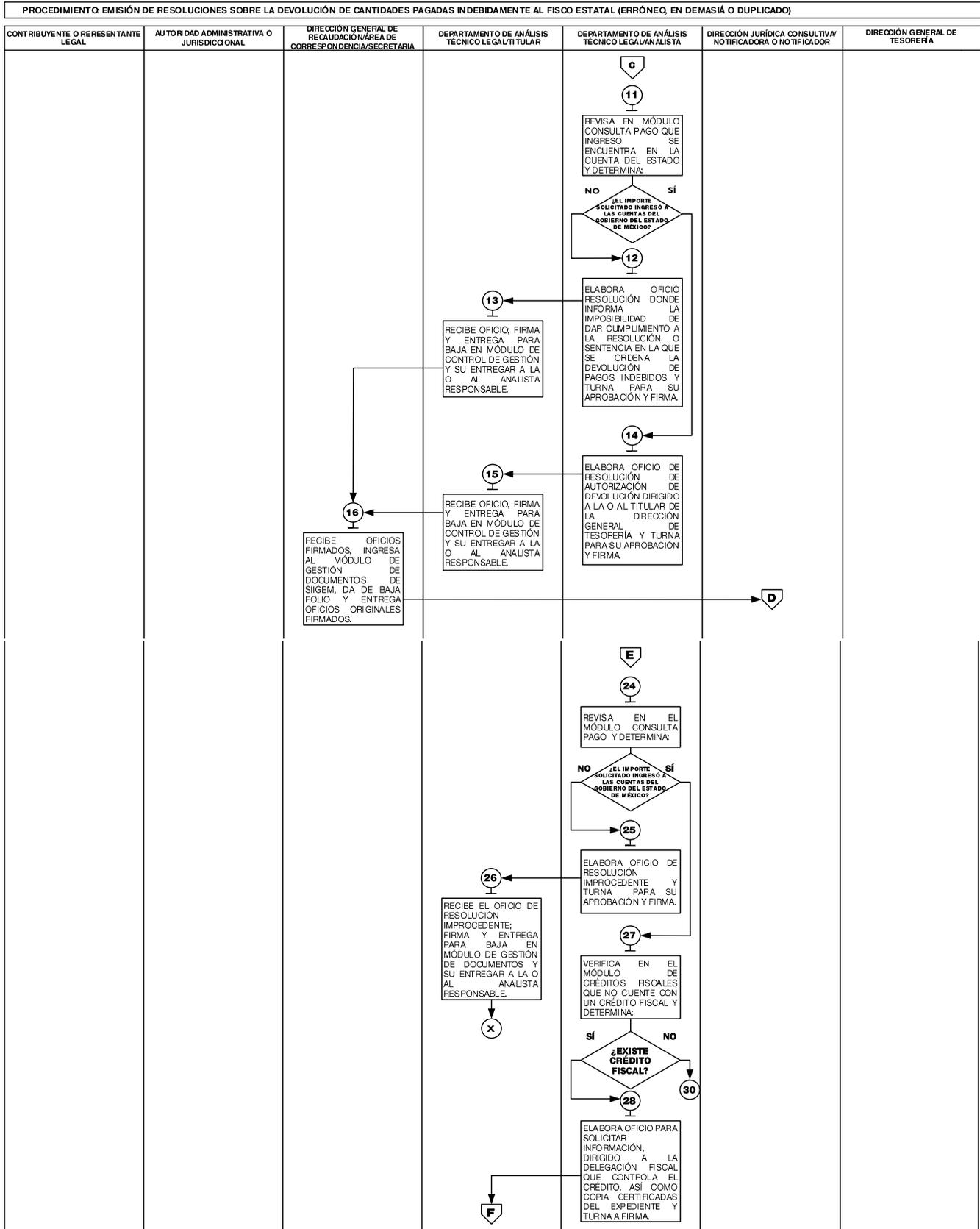
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Se entera del cambio de etapa, ingresa con su usuario al SIIGEM, autoriza al Sistema envío del requerimiento a la o al contribuyente, a efecto de que, en un plazo de cuatro días hábiles contados a esa fecha, se reciba el acuse de notificación por medios electrónicos por parte de la o el contribuyente. Se conecta a la operación No. 38.
35.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Ingresas al módulo de devoluciones del SIIGEM, visualiza semáforo de movimientos, consulta bitácora de movimiento, verifica la fecha de notificación y determina: <b>¿El contribuyente genero acuse de recepción del requerimiento?</b>
36.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	<b>No genero acuse de recepción del requerimiento</b> Da por notificado el requerimiento al cuarto día hábil siguiente al envío del requerimiento electrónico, imprime bitácora de movimientos empieza a contar su término de 15 días para solventarlo y espera documentación complementaria. <b>Se conecta con la operación 42.</b>
37.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	<b>Si genero acuse de recepción del requerimiento</b> Da por notificado el requerimiento dentro de los tres días hábiles siguientes al envío del requerimiento electrónico, imprime bitácora de movimientos empieza a contar su término de 15 días para solventarlo y espera documentación complementaria. <b>Se conecta con la operación 42.</b>
38.	Contribuyente o representante Legal	<b>Viene de la operación No 34</b> Recibe oficio de requerimiento, notifica recepción vía correo al sistema, se entera y determina: ¿Atiende requerimiento?
39.	Contribuyente o representante Legal	<b>No atiende requerimiento</b> Archiva oficio recibido y da por concluido el trámite.
40.	Contribuyente o representante Legal	<b>Si atiende requerimiento</b> Reúne documento(s) faltante(s) y envía vía por correo al Departamento de Análisis Técnico Legal.
41.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe al correo electrónico la documentación faltante de la o el contribuyente y turna el correo de la o el analista para su revisión.
42.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe al correo electrónico la documentación faltante de la o el contribuyente, Revisa la documentación y determina: ¿la información concuerda con lo requerido?
43.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No Ingresas al módulo de devoluciones del SIIGEM, realiza el cambio de etapa, adjuntando consultas de pago y créditos fiscales para generar resolución mediante la cual se tiene por no presentada la solicitud de devolución por pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) por no contar con los elementos suficientes para emitir la respuesta y turna a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su aprobación y firma.
44.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Recibe resolución mediante la cual se tiene por no presentada la solicitud de devolución por pagos indebidos (erróneo, en demasía o duplicado), firma y remite a la o al analista para su archivo en expediente y cambio de etapa por medios electrónicos.
45.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio firmado. accede al SIIGEM cambia a etapa de control e informa verbalmente a la o al titular del departamento el cambio para el envío el oficio de resolución, a la o el contribuyente, y archiva resolución firmada en expediente. Se conecta con la operación No. 50.
46.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Si Elabora a través del sistema informático solicitud de información dirigido a la autoridad prestadora del servicio correspondiente, sobre la prestación o no del servicio y turna a la O al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su firma. retiene para su control los documentos recibidos. se conecta con la operación No. 48.
47.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	<b>Viene de la operación No. 30</b>

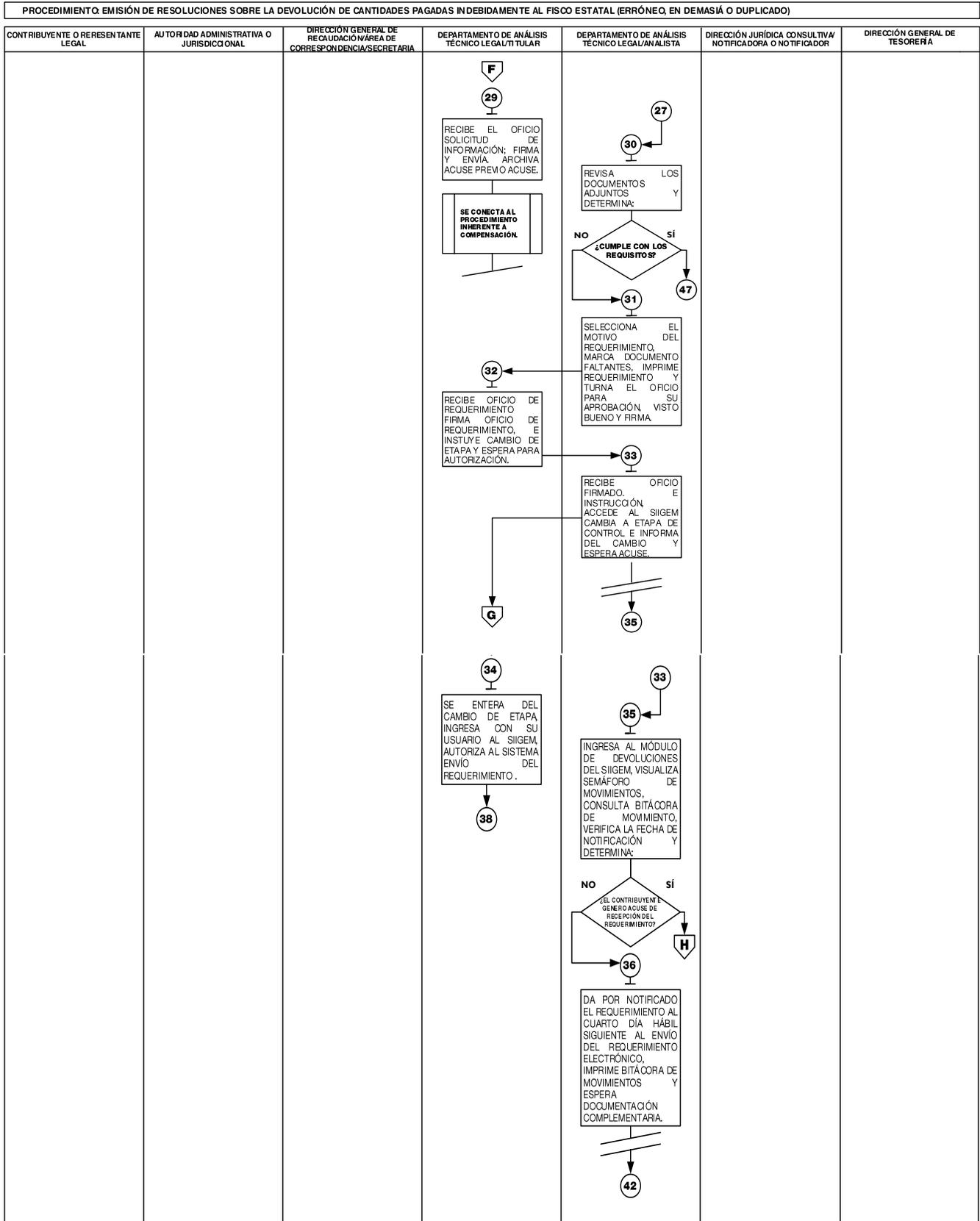
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<p><b>Si cumple con los requisitos.</b></p> <p>Elabora a través del sistema informático solicitud de información dirigido a la autoridad prestadora del servicio correspondiente, sobre la prestación o no del servicio y turna a la al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su firma.</p> <p>Retiene para su control los documentos recibidos.</p>
48.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe oficio de solicitud de información sobre la prestación o no del servicio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, firma y devuelve a la o al analista para cambio de etapa y envió a la autoridad correspondiente.
49.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio de solicitud de información sobre la prestación o no del servicio firmado, e instrucción, se entera, ingresa al SIIGEM realiza el cambio de etapa y comunica verbalmente sobre el cambio a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal y entrega a la notificadora o el notificador oficio original para su distribución.
50.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Se entera del cambio de etapa, ingresa al módulo de devoluciones del SIIGEM, autoriza al sistema el cambio de etapa para seguimiento.
51.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe oficio original firmado de solicitud de información sobre la prestación o no del servicio, obtiene copia como acuse, distribuye. Una vez recibido la información entrega acuse a la o al analista.
52.	Autoridad correspondiente	Recibe oficio de solicitud de información sobre la prestación o no del servicio en original y copia, firma acuse de recibo en copia y devuelve, verifica en sus registros la prestación del servicio, emite oficio de respuesta en original y copia, envía original al Departamento de Análisis Técnico Legal, recaba acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta y archiva junto con el oficio de solicitud recibido.
53.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe acuse de recibo del oficio de la solicitud de información sobre la prestación o no del servicio, integra al expediente y espera respuesta del a autoridad correspondiente.
54.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe oficio en original y copia de respuesta de la autoridad correspondiente sobre la prestación o no del servicio, sella de recibo en la copia que y devuelve y turna a la o al responsable.
55.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio original de respuesta de la autoridad correspondiente sobre la prestación o no del servicio, se entera, integra el oficio al expediente y determina: ¿Se prestó el servicio?
56.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Si, se proporcionó el servicio. Elabora resolución a través de la cual se niega la devolución y turna a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su aprobación y firma.
57.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe resolución a través de la cual niega la solicitud de devolución, firma y entrega a la secretaria o al secretario para descargar en el módulo de gestión de documentos y entregar oficio original al Analista para su envío. Se conecta con la operación No. 60.
58.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No se proporcionó el servicio. Emite autorización de devolución dirigido a la Dirección General de Tesorería y turna la resolución a la titular de Departamento de Análisis Técnico Legal para su aprobación y firma.
59.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe oficio de resolución a través de la cual se autoriza la solicitud de devolución, firma y entrega a la secretaria o al secretario para descargar en el módulo de gestión de documentos y entregar oficio original al Analista para su envío.
60.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe oficios firmados de la resolución negativa o afirmativa de la solicitud devolución de pagos indebidos, ingresa al módulo de gestión de documentos de SIIGEM, da de baja folio y entrega oficios originales firmados a la o al Analista para su envío.
61.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe resoluciones firmadas, verifica y determina: ¿el sentido de la resolución

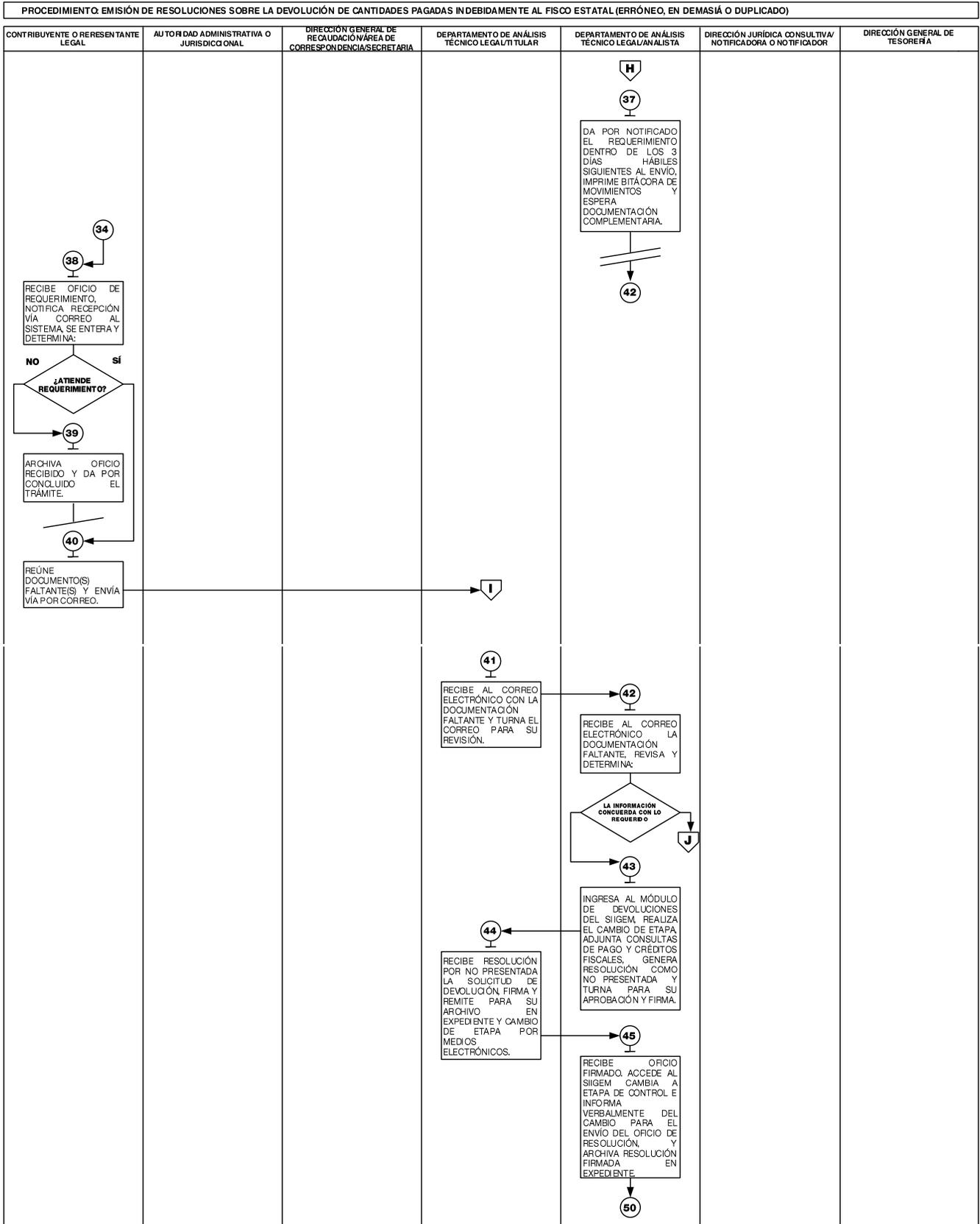
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
62.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La resolución es no presentada Accede al SIIGEM, realiza cambio de etapa e informa de manera verbal a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal del cambio de etapa para el envío electrónico de la resolución a la o al contribuyente. Espera imprimir acuse electrónico. Se conecta con la operación No.74.
63.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Se entera del cambio de etapa, ingresa el módulo de devoluciones del SIIGEMA autoriza al Sistema el envío de la notificación por medios electrónicos de la resolución mediante la cual se tiene por no presentada la solicitud de devolución, a través del correo de la o el contribuyente.
64.	Contribuyente o Representante Legal	Recibe oficio de resolución por no presentada enviada a su correo electrónico, se entera y archiva oficio de respuesta a su solicitud.
65.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La resolución es afirmativa Accede al SIIGEM, realiza cambio de etapa e informa de manera verbal a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal el cambio de etapa para el envío electrónico de la resolución a la o al contribuyente. Elabora oficio para solicitar el pago dirigido a la Dirección General de Tesorería y entrega para firma de la o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su firma.
66.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Se entera del cambio de etapa, ingresa al módulo de devoluciones del SIIGEMA autoriza al sistema el envío de la notificación por medios electrónicos de la resolución al correo de la o el contribuyente. Asimismo, firma oficio y devuelve a la o al analista para su envío.
67.	Contribuyente o Representante Legal	Recibe oficio de resolución afirmativa enviada a su correo electrónico, se entera del pago y archiva oficio de respuesta y espera pago. Se conecta a un procedimiento Inherente de pago.
68.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio firmado de la autorización de devolución y entrega a la notificadora o el notificador para su distribución. Se conecta con la operación No. 70.
69.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La resolución es Negativa. Turna la resolución que niega la devolución a la notificadora o el notificador para su distribución.
70.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe resolución firmada mediante el cual se niega la devolución, así como oficio a la Dirección General de Tesorería para el pago de devolución, obtiene copias y distribuye. Original.- Contribuyente Resolución que niega la devolución) Copia.- Obtiene acuse de recibo y turna a la analista o el analista del Departamento de Análisis Técnico Legal. Original .-Dirección General de Tesorería de la autorización de pago. Recaba acuses de recibo y entrega al analista.
71.	Contribuyente o Representante Legal	Recibe resolución original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve a la notificadora o al notificados, se entera de la negativa y archiva notificación.
72.	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe oficio en original y copia, sella copia y devuelve, se entera de la resolución de autorización de devolución, se entera. Se conecta con un procedimiento inherente de pago.
73.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe copias de oficio con acuse de recibo original y entrega a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico.
74.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Imprime acuse generado de manera automática por la o el contribuyente y retiene. Recibe copias de acuses de recibo de los oficios a través de la cual se informa la resolución negativa, o bien la resolución de autorización de devolución, escanea acuses de resoluciones, ingresa con su usuario al SIIGEM a efecto de actualizar los datos sobre la resolución e integra documentación resguardada junto con los acuses originales al expediente genera caratula de archivo y entrega al área de archivo Departamento de Análisis Técnico Legal para su control.
75.	Departamento de Análisis Técnico Legal/área de archivo	Recibe expediente, integra el archivo y resguarda

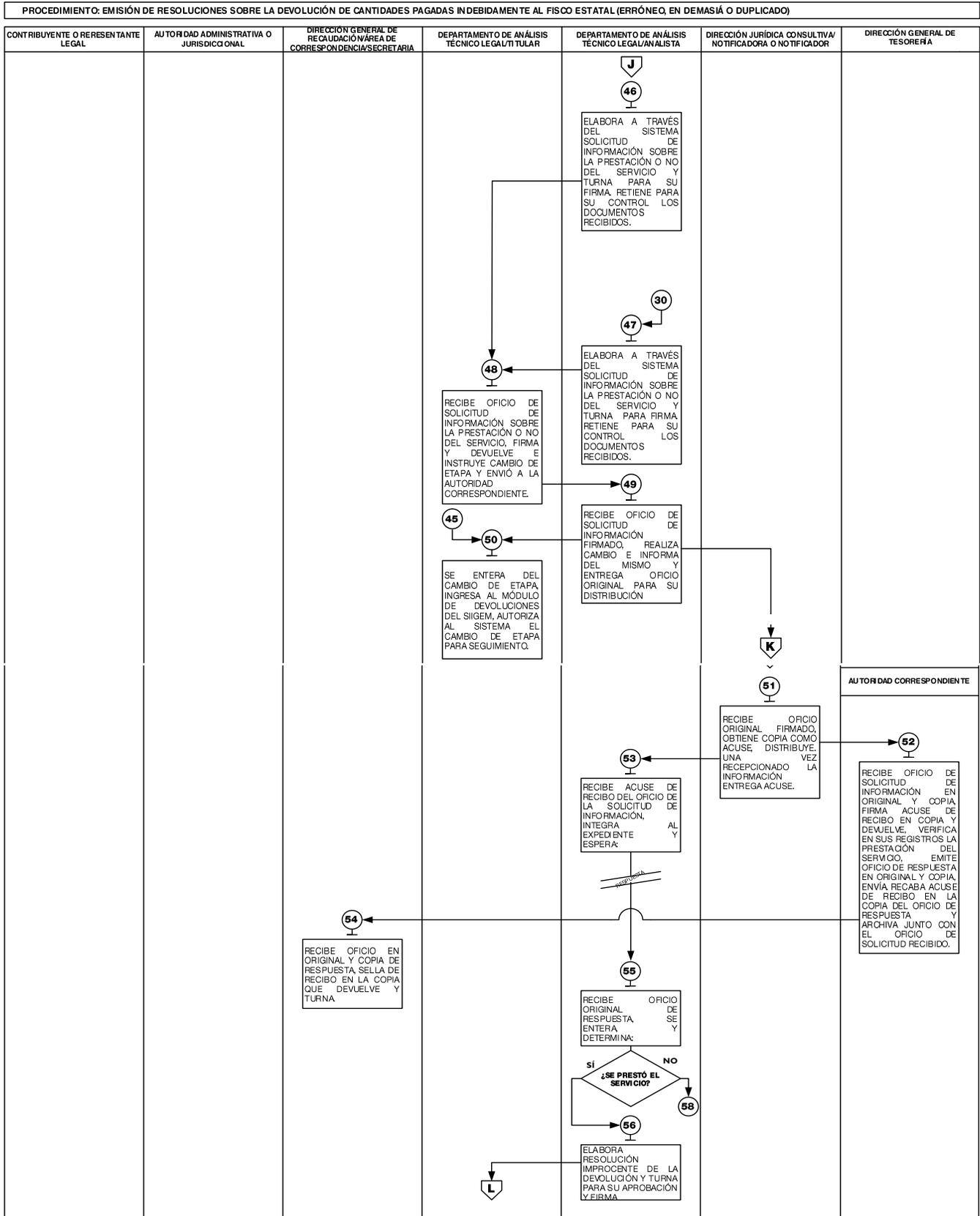
DIAGRAMA:

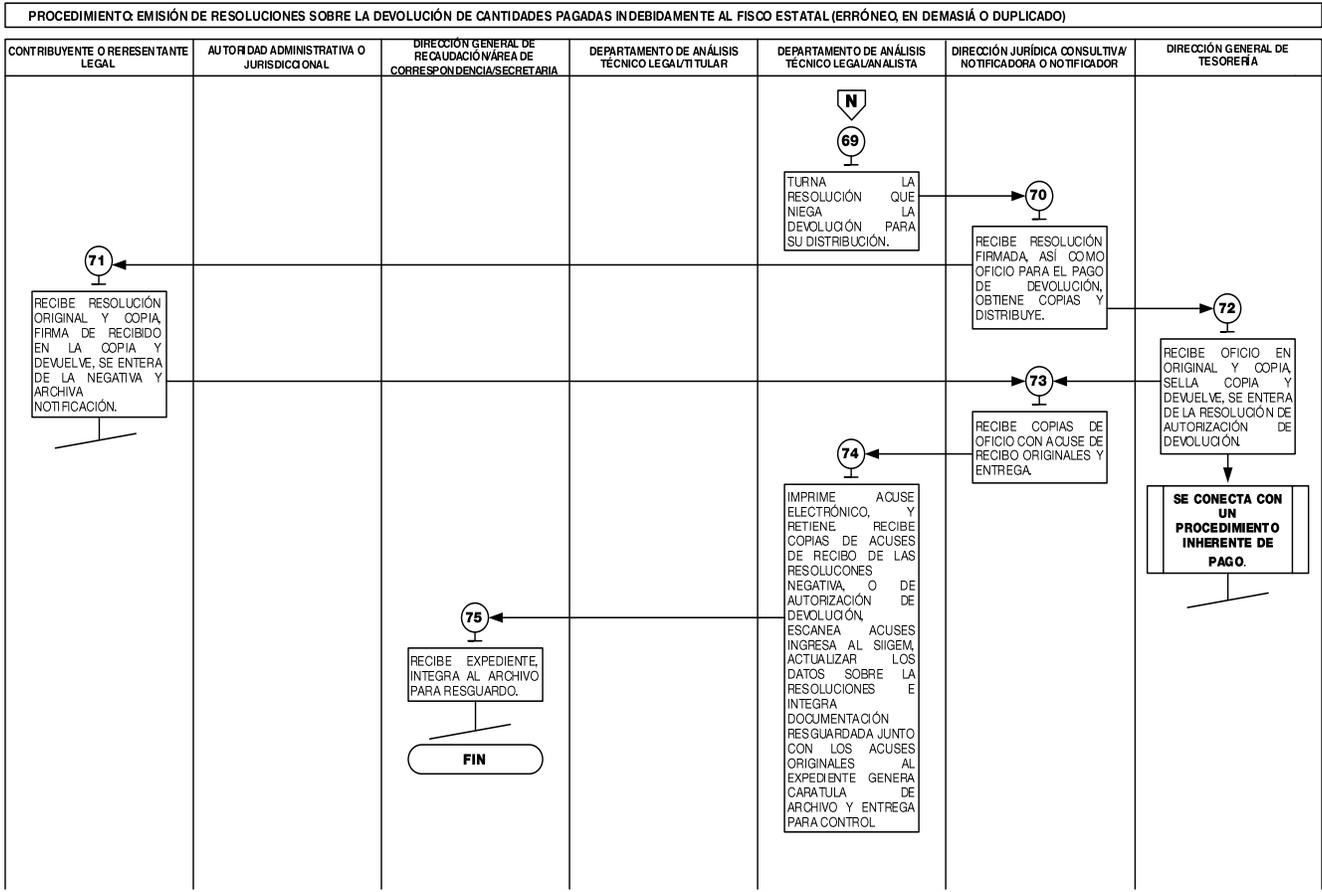












**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de devolución atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de devolución recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de devolución atendidas.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La emisión de resoluciones de autorización o negativa de devoluciones por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados, quedará registrada en la base de datos del SIIGEM y se puede visualizar en el informe denominado "Consulta de Solicitudes", ubicado en el menú Saldo Reportes Consulta. Asimismo, en el expediente de la solicitud que resguarda el área de archivo del departamento.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O IMPROCEDENCIA DE COMPENSACIONES POR PAGOS FISCALES INDEBIDOS, EN DEMASÍA O DUPLICADOS DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN.**

**OBJETIVO:**

Analizar la documentación soporte que ingresen las o los contribuyentes referentes a la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia del trámite, mediante la emisión de una resolución que se apegue a los lineamientos jurídicos administrativos, mediante la corroboración de pagos y análisis de la situación fiscal de la o el solicitante.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Análisis Técnico Legal, responsables de realizar la verificación de los pagos efectuados en forma incorrecta por las y los contribuyentes, a fin de tramitar la compensación correspondiente, siempre que se trate de cantidades que no derivan de una misma contribución.

**REFERENCIAS:**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Segundo, Capítulos Segundo y Tercero, artículos 44 y 46 fracción II inciso B).  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 119).  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. (Título III, Capítulo II, artículo 14, fracción XXXV, inciso d).  
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglas de Carácter General Aplicables al Aviso de Compensación.  
Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703001030101L Departamento de Análisis Técnico Legal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2021.
- Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación. Punto Tercero, numeral 9. Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2016.
- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios. Versión 15.0, Sección I Requisitos para Trámites Fiscales, numeral 23; vigente a partir del 21 de septiembre de 2020.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Análisis Técnico Legal es la unidad administrativa responsable de la emisión de resoluciones de autorización o improcedencia de compensaciones de cantidades que no derivan de una misma contribución, por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados realizados por las y los contribuyentes o aquellas solicitudes que deriven de un acto de oficio por parte de la autoridad.

La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá:

- Revisar y firmar el requerimiento que se formule a la o el contribuyente con el apercibimiento legal que corresponda en caso de incumplimiento.
- Revisar y firmar el oficio de resolución que tiene por no presentada la compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución.

La o el analista del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá:

- Corroborar que el importe que se solicita compensar por la o el contribuyente haya ingresado en las Cuentas Bancarias del Gobierno de Estado de México.
- Consultar en los módulos "consulta de pagos" y "consulta de créditos fiscales" de SIIGEM, la información relacionada al pago sujeto a compensar, así como del comportamiento de la o el contribuyente en las obligaciones fiscales que tenga a cargo, para determinar la procedencia o no de la solicitud de compensación.
- Analizar el asunto y en su caso, requerir a la o el contribuyente o Delegación Fiscal que controle el crédito fiscal a cargo de la o el peticionario, que permita resolver la procedencia o improcedencia de la compensación e integrar debidamente el expediente.
- Elaborar el proyecto de resolución de autorización o improcedencia de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución o en su caso, el acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de origen, en estricto apego a las leyes fiscales y conforme a los programas, políticas y procedimientos dictados por las autoridades superiores.
- Integrar y resguardar los documentos que acompañan la solicitud inicial por escrito de la o el contribuyente, a través de la cual se solicita la compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución, a través del folio que designa el módulo de gestión de documentos de SIIGEM.
- Reunir las documentales que integran el expediente físico de la solicitud de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución, integrar y generar la caratula de entrega de expediente al área de archivo.

La Secretaria o el secretario del Departamento de Análisis Técnico Legal, deberá:

- Recibir y sellar la solicitud en original con copia de la o el contribuyente que inicia el trámite de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución.
- Ingresar al módulo de gestión de documentos de SIIGEM, para registrar datos generales del remitente de la solicitud de compensación y obtener folio de seguimiento interno para entregar las documentales a la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su posterior distribución.
- Recibir oficios firmados por la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal, que contienen la resolución procedente, improcedente o no presentada a las solicitudes de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de

cantidades que no derivan de una misma contribución, para ingresar al módulo de gestión de documentos de SIIGEM y realizar la actualización y baja del folio de seguimiento, finalmente entrega a la o al analista los documentos firmados para su notificación

- Generar las actualizaciones en el aplicativo denominado "Gestión de Documentos", relativas al registro de expedientes que se originen de la solicitud de compensación.

La Notificadora o el Notificador del Departamento de Análisis Técnico Legal, deberá:

- Obtener las copias fotostáticas necesarias de la resolución o acuerdo, para generar el acuse de recibo y en su caso las copias de conocimiento.
- Notificar la resolución de autorización o improcedencia de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución a la o el contribuyente, en su caso, el acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de compensación o el requerimiento formulado a la o el contribuyente, así como el oficio de solicitud de información respecto a la consulta del estado procedimental del crédito fiscal a cargo de la o el peticionario.
- Notificar a las autoridades correspondientes, las copias de conocimiento de la autorización de devolución por pagos fiscales indebidos (erróneo, en demasía o duplicado) que determinen una compensación de oficio.
- Recabar los acuses de recibo de la documentación entregada y remitirlos al área de correspondencia del Departamento de Análisis Técnico Legal.

La encargada o el encargado del área de archivo, deberá:

- Recibe y resguarda expediente debidamente integrado por la o el analista que contiene las documentales físicas de la solicitud de compensación iniciada por la o el contribuyente.

#### DEFINICIONES:

**Autoridad correspondiente:** Todas aquellas Dependencias o Unidades Administrativas del Estado de México a las que se consulta o solicita informes o documentos, a fin de emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda, respecto de una solicitud de compensación.

**Contribuyente:** Persona física o jurídica colectiva a quien la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone la obligación de contribuir al sostenimiento del gasto público.

**Compensación:** Forma de extinguir las obligaciones equilibrando las cantidades que las y los contribuyentes tengan a su favor contra las que estén obligados a pagar por adeudo propio o retención a terceros, siempre que ambas no deriven de una misma contribución.

**Resolución Administrativa o Acuerdo:** Todas aquellas dependencias o unidades administrativas del Gobierno del Estado de México a las que se consulta o solicita informes o documentos, a fin de emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda de una solicitud de devolución.

#### INSUMOS:

- Solicitud de autorización de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados de cantidades que no derivan de una misma contribución, que contiene la firma autógrafa del peticionario, la cual ingresa a través del área de correspondencia del Departamento de Análisis Técnico Legal.

#### RESULTADOS:

- Resolución que autoriza o declara la improcedencia de la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución de los pagos realizados en demasía o por duplicado.
- En su caso, acuerdo donde se tiene por no presentada la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución.
- Resolución que niega la solicitud de devolución, iniciada por medios electrónicos, pero se aplica de oficio la figura jurídica de la compensación.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

6. Inherente a la búsqueda del pago dentro de las cuentas del Gobierno del Estado de México.

7. Inherente a la búsqueda del estado procedimental de un crédito fiscal.

#### POLÍTICAS:

- La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal u oficinas recaudadoras iniciaran el trámite de compensación de los pagos realizados en demasía o por duplicado de cantidades que no derivan de una misma contribución a las peticionarias y los peticionarios que cumplan con la documentación señalada en la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- La o el contribuyente que solicite la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución de los pagos realizados en demasía o por duplicado, por escrito, deberá presentar los siguientes requisitos que se enumeran:

18) Escrito dirigido a la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal cuando se trate de cantidades que no derivan de una misma contribución, el cual deberá contener las siguientes características, según sea el caso:

Cuando la solicitud se realice a nombre propio:

- 19) Nombre, CURP, RFC (con homoclave), domicilio en el territorio del Estado de México, número telefónico con clave lada y correo electrónico de la o el solicitante.
- 20) Motivo de la solicitud de compensación.
- 21) Señalar la línea de captura y el monto enterado que considera como saldo a favor.

22) Señalar la contribución a la que se aplicará el saldo a favor.

23) Firma autógrafa de la o del peticionario.

Adicional al escrito deberá presentar copias de los siguientes documentos:

24) Identificación oficial vigente de la o del peticionario.

25) Formato de Solicitud de autorización de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución (denominado anexo B), con firma autógrafa de la o el solicitante.

26) Formato Universal de Pago, que corresponda al considerado como saldo a favor.

27) Comprobante de pago, que corresponda al considerado como saldo a favor.

28) En el supuesto de que el pago se haya efectuado a través de banca en línea, deberá exhibir el estado de cuenta bancario en el que se advierta dicho entero.

29) Cuando el entero se encuentra a nombre de una/un tercero, deberá presentar el original del comprobante de pago a compensar, considerado como saldo a favor.

Cuando la solicitud se realice a nombre de una/un tercero:

30) Documento jurídico que acredite la representación jurídica para solicitar la devolución, así como identificación oficial vigente.

– La o el contribuyente que solicite la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución de los pagos realizados en demasía o por duplicado, por escrito como persona jurídica colectiva deberá adjuntar:

31) Adicional a los requisitos 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, tratándose de la o del representante legal: nombre, RFC (con homoclave), CURP, domicilio dentro del territorio del Estado de México, número telefónico con clave lada y correo electrónico.

32) Documento con el que acredite la representación jurídica para solicitar la compensación.

33) Formato de Solicitud de autorización de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución (denominado anexo C), con firma autógrafa de la o el representante legal.

– La institución pública (sector central, descentralizado, desconcentrado, federal, estatal o municipal), que solicite la compensación de los pagos realizados en demasía o por duplicado de cantidades que no derivan de una misma contribución, por escrito, además de los requisitos 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, adicional deberá presentar:

34) Oficio de habilitación vigente, en hoja membretada suscrita por la persona facultada para ello.

35) Formato de Solicitud de autorización de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución (denominado anexo C), con firma autógrafa de la persona facultada para realizar la solicitud.

– La o el Analista turnará la solicitud de compensación de cantidades que derivan de la misma contribución, mediante oficio dirigido a la Delegada o al Delegado Fiscal, dependiendo del domicilio fiscal de la o el solicitante, para que sea dicha autoridad fiscal quien de contestación a la solicitud inicial de la o el peticionario.

– La o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal podrá determinar realizar la compensación de oficio de cantidades que no derivan de la misma contribución, cuando el trámite inicial se haya registrado por la o el contribuyente a través de una solicitud de devolución, de la cual, después del análisis se corroboró la existencia de un crédito fiscal firme a cargo de la o el peticionario.

– La o el contribuyente deberá cumplir con los requisitos respectivos para iniciar el trámite de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución, en caso de que no adjunte dicha información, sea ilegible o no corresponda con los datos solicitados, la autoridad competente deberá requerirle para que subsane las omisiones, a fin de que se cumplimente dicho requerimiento dentro de los plazos que para tal efecto establece el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

– En caso de que la o el contribuyente no atienda el requerimiento de documentos o información señalada como requisito para realizar su trámite en el término que, para tal efecto, establece el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, se tendrá por no presentada la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución, dejando a salvo los derechos de la o el contribuyente para reiniciar el trámite.

– Previa autorización de la compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución, el o la analista, solicitará mediante oficio dirigido a la Delegada o el Delegado Fiscal, que controla el crédito fiscal a cargo de la o el contribuyente, que determine el estado procedimental del mismo y la remisión de copia certificada del expediente que guarda dicha autoridad, para determinar el sentido de la resolución que resuelva la solicitud inicial.

– La o el analista deberá soportar la procedencia de la compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución con las consultas que realice en el SIIGEM, mismas que deberá imprimir y resguardar en el expediente, así como toda aquella documentación que la o el contribuyente o autoridad correspondiente proporcione para acreditar la procedencia del trámite.

– La o el contribuyente contará con un plazo de cinco años contados a partir de la fecha del pago, para solicitar la compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución.

– La o el Analista procederá a realizar la resolución afirmativa de la compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución, siempre que se observe en estricto sentido las leyes fiscales que correspondan y conforme a los programas, políticas y procedimientos dictados por las autoridades superiores.

– La o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal deberá firmar la resolución que autorice o niegue la compensación de cantidades que no derivan de la misma contribución en los plazos que, para tal efecto, establece el artículo 44 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**DESARROLLO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O IMPROCEDENCIA DE COMPENSACIONES POR PAGOS FISCALES INDEBIDOS, EN DEMASÍA O DUPLICADOS DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN.**

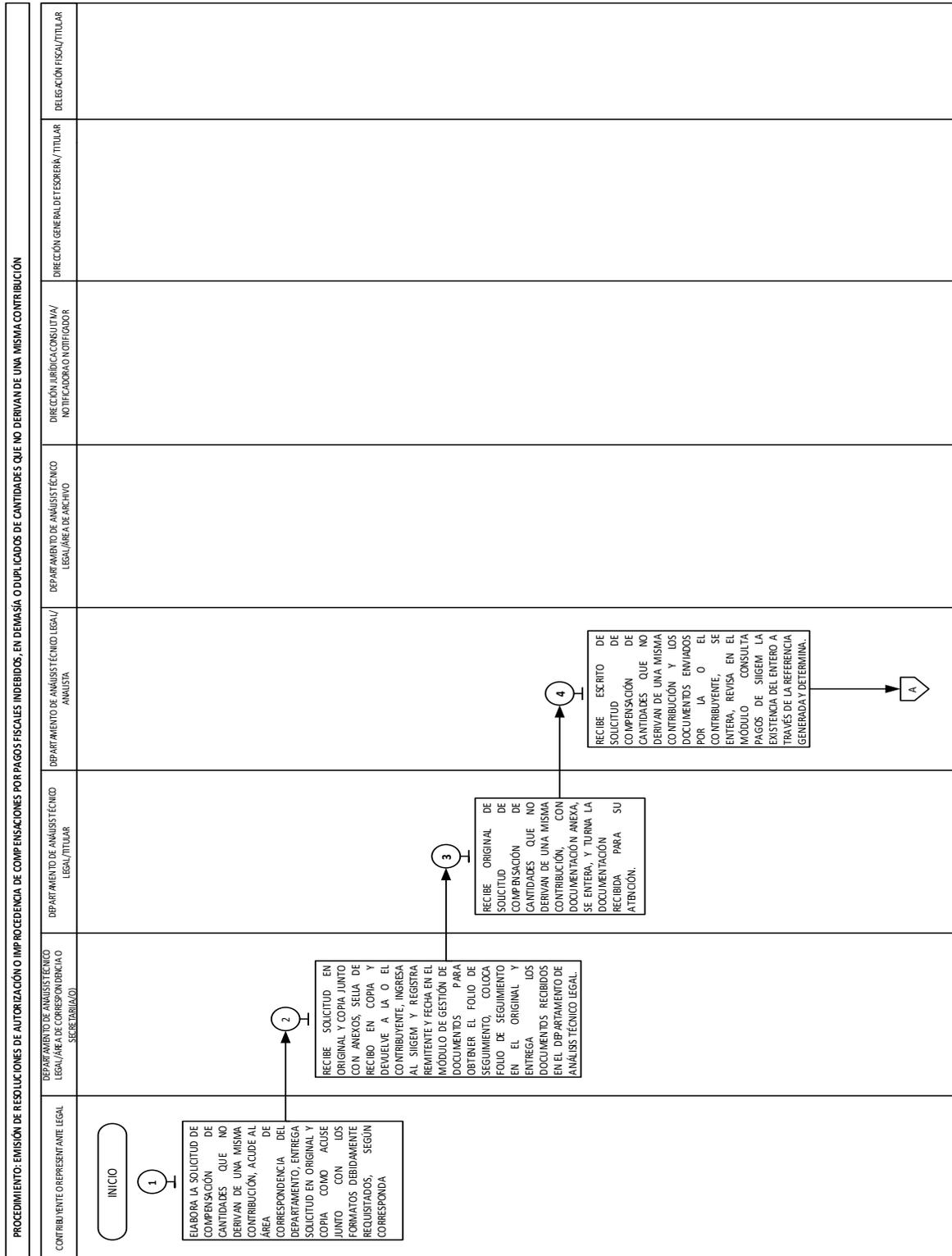
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente, Representante Legal,	Elabora la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, acude al área de correspondencia del Departamento entrega a la secretaria o al secretario solicitud en original y copia como acuse junto con los formatos debidamente requisitados, según corresponda.
2.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe solicitud en original y copia junto con anexos, sella de recibo en copia y devuelve a la o el contribuyente, ingresa al SIIGEM y registra remitente y fecha en el módulo de gestión de documentos para obtener el folio de seguimiento, coloca folio de seguimiento en el original y entrega los documentos recibidos a la o al Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal.
3.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Recibe original de solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, con documentación anexa, se entera, y turna la documentación recibida a la o al analista para su atención.
4.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe escrito de solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución y los documentos enviados por la o el contribuyente, se entera, revisa en el módulo consulta pagos de SIIGEM la existencia del entero a través de la referencia generada y determina. ¿El importe a compensar se encuentra en las cuentas del Gobierno del Estado de México?
5.	Departamento de Análisis Técnico Legal/ Analista	El importe a compensar no se encuentra en las cuentas del Gobierno del Estado de México. Elabora oficio de resolución improcedente dirigido a la o al contribuyente, a fin de informar la imposibilidad de autorizar la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución y turna oficio de resolución a la o el titular del Departamento para su aprobación y firma, y resguarda documentación.
6.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de resolución de improcedencia de la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución; firma y entrega el oficio firmado a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de gestión de documentos y entrega a la o al analista responsable. <b>Se conecta con la operación No. 37.</b>
7.	Departamento de Análisis Técnico Legal/ Analista	El importe a compensar sí ingresó a las cuentas del Gobierno del Estado de México Revisa los documentos adjuntos se entera, resguarda documentación y determina: ¿Cumple con los requisitos?
8.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No cumple con los requisitos: Elabora oficio dirigido a la o al contribuyente, indicando el o los documentos requeridos, imprime y turna el oficio a la o al titular del Departamento para su aprobación, visto bueno y firma.
9.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe oficio de requerimiento de documentación, revisa, firma y devuelve a la o al analista para su envío.
10.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe el oficio firmado y turna a la notificadora o el notificador para su distribución, a efecto de que, en un plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación, la o el contribuyente remita lo solicitado.
11.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe oficio original firmado dirigido a la o al contribuyente, obtiene copia y distribuye.
12.	Contribuyente o Representante Legal	Recibe requerimiento original y copia, firma de recibo en la copia y devuelve a la notificadora o al notificador.
13.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Una vez recibida la información entrega acuse a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico Legal.
14.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe acuse de recibo del requerimiento de documentación, integra al expediente y espera respuesta de la o el contribuyente.
15.	Contribuyente o Representante Legal	Se entera del requerimiento de documentación y determina. ¿Atiende requerimiento?
16.	Contribuyente o representante Legal	<b>No atiende requerimiento</b> Archiva oficio recibido y da por concluido el trámite.
17.	Contribuyente o representante Legal	<b>Si atiende requerimiento</b> Reúne documento(s) faltante(s), se presenta en el área de correspondencia del Departamento, entrega documentación solicitada en original y copia, según sea el caso, a la secretaria o al secretario.
18.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe documentación en original y copia, según sea el caso, sella de recibo en copia y devuelve a la o el contribuyente,
19.	Contribuyente o representante Legal	Recibe acuse y espera respuesta. <b>Se conecta con la operación 46.</b>

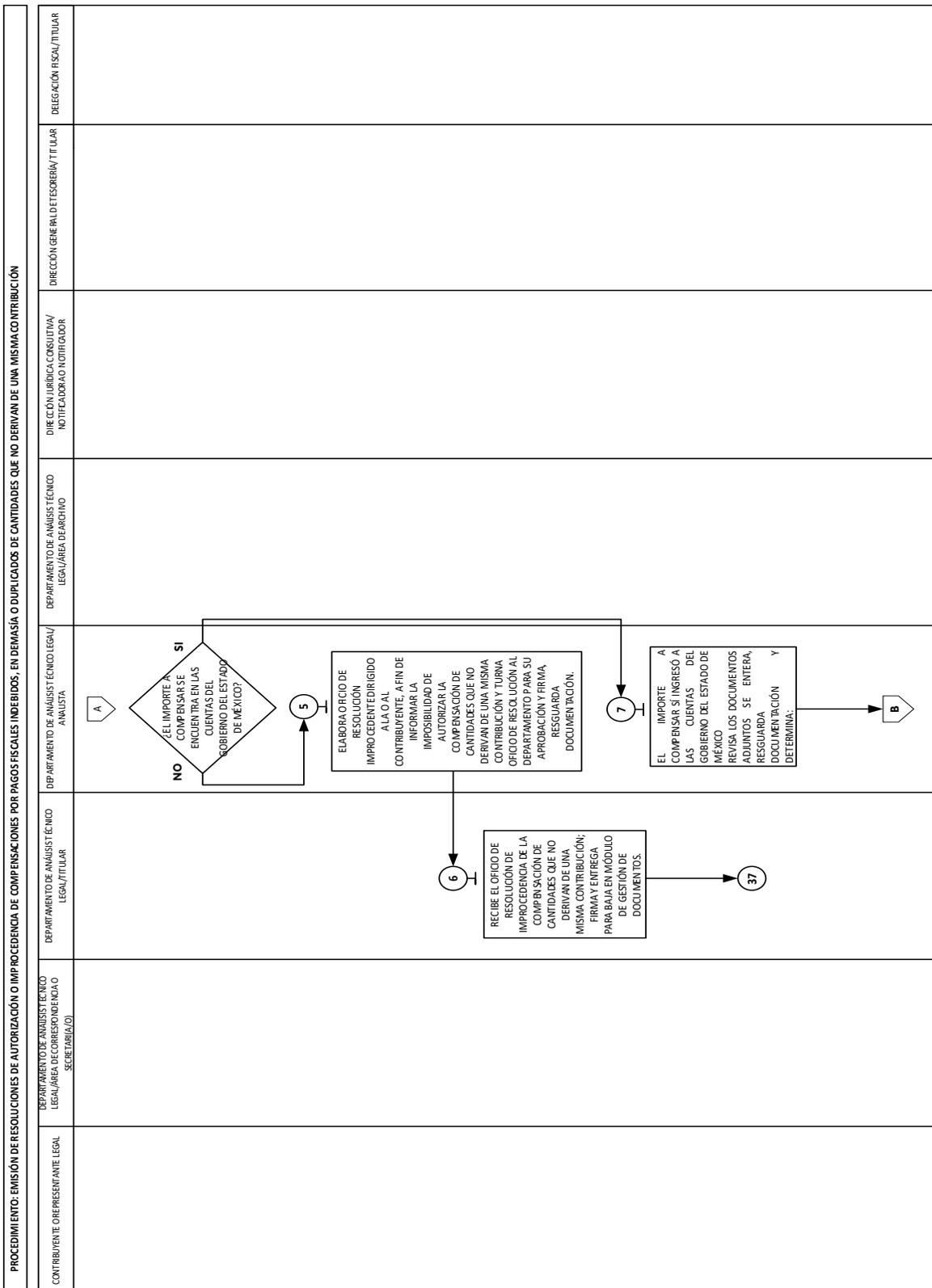
20.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Ingresa al SIIGEM, registra fecha de recepción en el módulo de gestión de documentos y entrega los documentos recibidos a la o el analista para su atención.
21.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe documentación presentada por la o el contribuyente, se entera, revisa y determina. ¿La documentación corresponde a lo requerido?
22.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La documentación no corresponde. Genera resolución mediante la cual se tiene por no presentada la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución y turna a la o al titular del Departamento de Análisis Técnico Legal para su aprobación y firma; resguarda documentación.
23.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular.	Recibe oficio de resolución mediante el cual se tiene por no presentada la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de gestión de documentos y entrega a la o al analista responsable. <b>Se conecta con la operación No. 37.</b>
24.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La documentación si corresponde. Ingresa al módulo de créditos fiscales dentro de SIIGEM, realiza la búsqueda a través del nombre de la o el solicitante y determina. ¿Existe un crédito fiscal firme a nombre de la o el contribuyente?
25.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No existe crédito fiscal. Elabora oficio de resolución improcedente dirigido a la o al contribuyente, a fin de informar la imposibilidad de autorizar la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución y turna oficio de resolución a la o el titular del Departamento para su aprobación y firma.
26.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de resolución de improcedencia de la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución; firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de gestión de documentos y entrega a la o al analista responsable. <b>Se conecta con la operación No. 37.</b>
27.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Si existe crédito fiscal firme. Elabora oficio de solicitud de información dirigido a la delegación fiscal que controla el crédito fiscal, para conocer el estado procedimental del mismo, igualmente, solicita la remisión de copias certificadas del expediente y turna a firma de la o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal.
28.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de solicitud de información y remisión de copias certificadas del expediente que guarda el estado procedimental del crédito fiscal a nombre de la o el contribuyente, firma y turna a la o al analista para su notificación.
29.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe el requerimiento de información firmado, turna a la notificadora o el notificador para su distribución y espera respuesta de la Delegación Fiscal.
30.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe requerimiento de información original firmado dirigido a la Delegada o el Delegado Fiscal, obtiene copia como acuse y distribuye. Una vez recibida la información entrega acuse a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico Legal.
31.	Delegación Fiscal/Titular	Viene de la operación 29 del Procedimiento "Emisión de resoluciones sobre la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal (erróneo, en demasía o duplicado)". Recibe el oficio de solicitud de información y remisión de copias certificadas del expediente que guarda el estado procedimental del crédito fiscal a nombre de la o el contribuyente, en original y copia, firma acuse de recibo en copia y devuelve.
32.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Una vez recibida la información entrega acuse a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico Legal.
33.	Delegación Fiscal/Titular	Verifica en sus registros la información solicitada, certifica, folia la totalidad del expediente, emite oficio de respuesta en original y copia, envía original al Departamento de Análisis Técnico Legal junto con el expediente certificado, recaba acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta y archiva previa recepción junto con el oficio de solicitud recibido.
34.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe oficio en original y copia de respuesta de la Delegación Fiscal, junto con el expediente certificado, sella de recibo en la copia y devuelve y turna documentación recibida a la o al analista para su atención.
35.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio original de respuesta de la Delegación Fiscal, así como el expediente que guarda el estado procedimental del crédito fiscal a nombre de la o el contribuyente, resguarda, integra el oficio al expediente, elabora resolución a través de la cual se aplica la figura jurídica de la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, en términos de los artículos 30, 42, 44 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, según corresponda, imprime y turna a firma de la o el titular del Departamento de Análisis Técnico Legal.

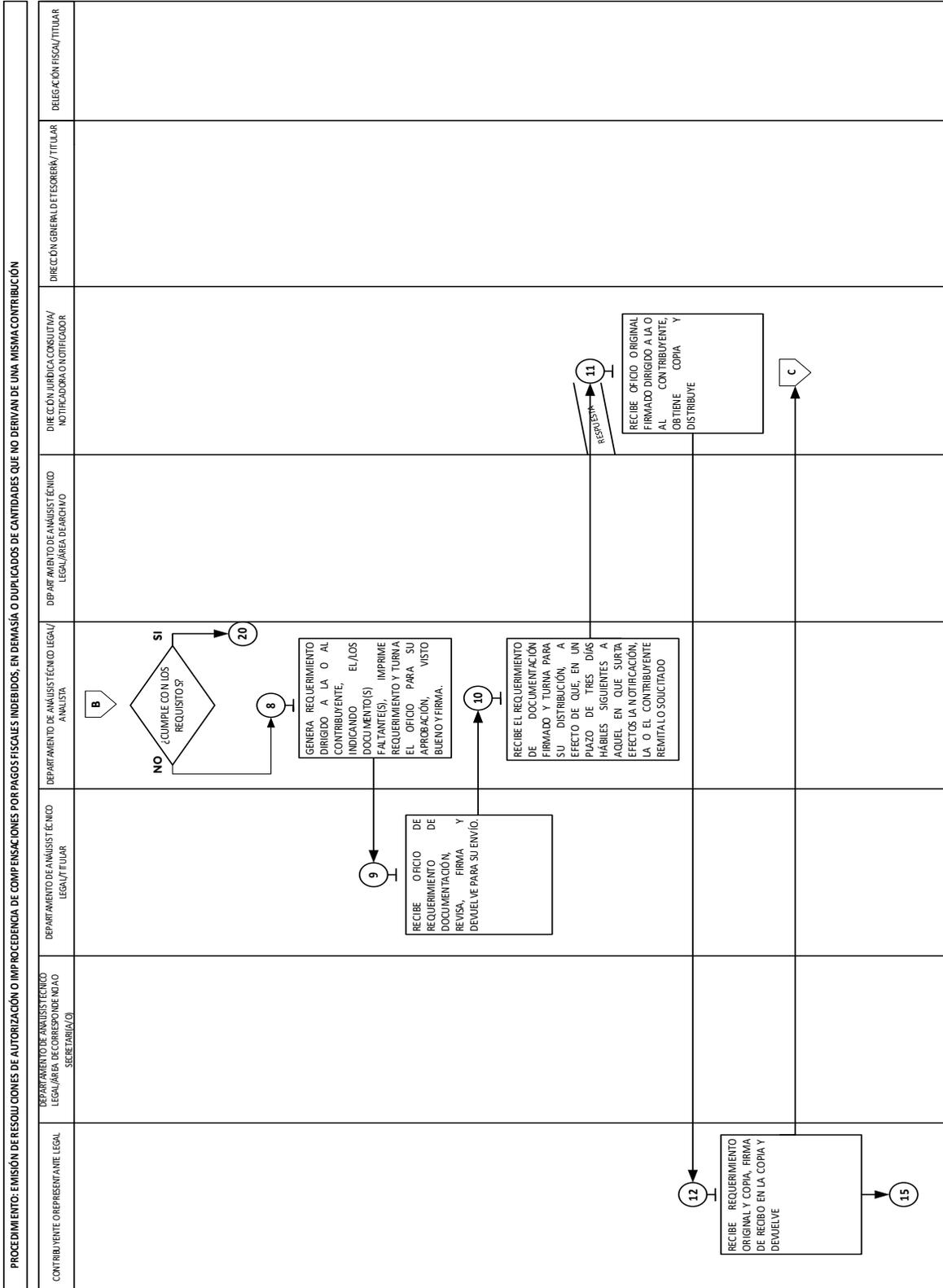
36.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe el oficio de resolución a través del cual autoriza la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución; firma y entrega a la secretaria o al secretario del Área de Correspondencia para baja en módulo de gestión de documentos y entrega a la o al analista responsable.
37.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Área de correspondencia/ Secretaria,o	Recibe oficios en original a través de la cual se informa la imposibilidad de autorizar la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución o bien el acuerdo que tiene por no presentada la solicitud de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, o bien la resolución de autorización de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, ingresa al SIIGEM, registra fecha de resolución, número de oficio y sentido del documento en el módulo de gestión de documentos, da de baja folio y entrega oficios originales firmados a la o al Analista para su envío.
38.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe resoluciones firmadas, verifica y determina: ¿el sentido de la resolución
39.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La resolución es no presentada o negativa Turna a la notificadora o el notificador para su distribución y espera acuse de recibo para concluir el trámite. Se conecta con la operación No. 49.
40.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	La resolución es afirmativa. Resguarda documentos, revisa resolución y determina. ¿Existe remanente o saldo a cargo de la o el contribuyente?
41.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Sí existe remanente. Genera oficio de resolución afirmativa dirigido a la Dirección General de Tesorería, para realizar la devolución del remanente a favor de la o el contribuyente. Turna para visto bueno y firma de la o el Titular del Departamento de Análisis Técnico Legal.
42.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Titular	Recibe oficio, se entera, firma oficio y devuelve a la o al analista para su envío.
43.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe oficio, turna oficios firmados a la notificadora o el notificador para su distribución y espera acuses de recibo para concluir el trámite. Se conecta con la operación No. 49.
44.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	No existe remanente. Recibe oficio, turna a la notificadora o el notificador para su distribución y espera acuse de recibo para concluir el trámite.
45.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe acuerdo en original firmado por el cual se tiene por no presentada la solicitud de compensación, o resolución original firmada mediante el cual resulta improcedente o procedente la compensación, así como oficio a la Dirección General de Tesorería para el pago de devolución, según corresponda, obtiene copias y distribuye. Original.- Contribuyente resolución que niega la compensación o Acuerdo mediante el cual se tiene por no presentada la solicitud de compensación o resolución que autoriza la compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución. Acuse.- Obtiene acuse de recibo y turna a la analista o el analista del Departamento de Análisis Técnico Legal. Original.-Dirección General de Tesorería de la autorización de pago.
		Copia- Contribuyente resolución de la autorización de pago enviada a Tesorería. Recaba acuses de recibo y entrega al analista.
46.	Contribuyente o Representante Legal	Recibe resolución original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve a la notificadora o al notificador, se entera del sentido del documento y archiva notificación.
47.	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe oficio en original y copia, sella copia y devuelve, se entera de la resolución de autorización de devolución, se entera. Se conecta con un procedimiento inherente de pago.
48.	Dirección Jurídica Consultiva/ Notificadora o Notificador	Recibe copias de oficio como acuse de recibo original y entrega a la o al analista del Departamento de Análisis Técnico.
49.	Departamento de Análisis Técnico Legal/Analista	Recibe copias de acuses de recibo de los oficios a través de la cual se informa la resolución del trámite de compensación de cantidades que no derivan de una misma contribución, integra documentación resguardada junto con los acuses originales al expediente genera caratula de archivo y entrega al área de archivo del Departamento de Análisis Técnico Legal para su control.

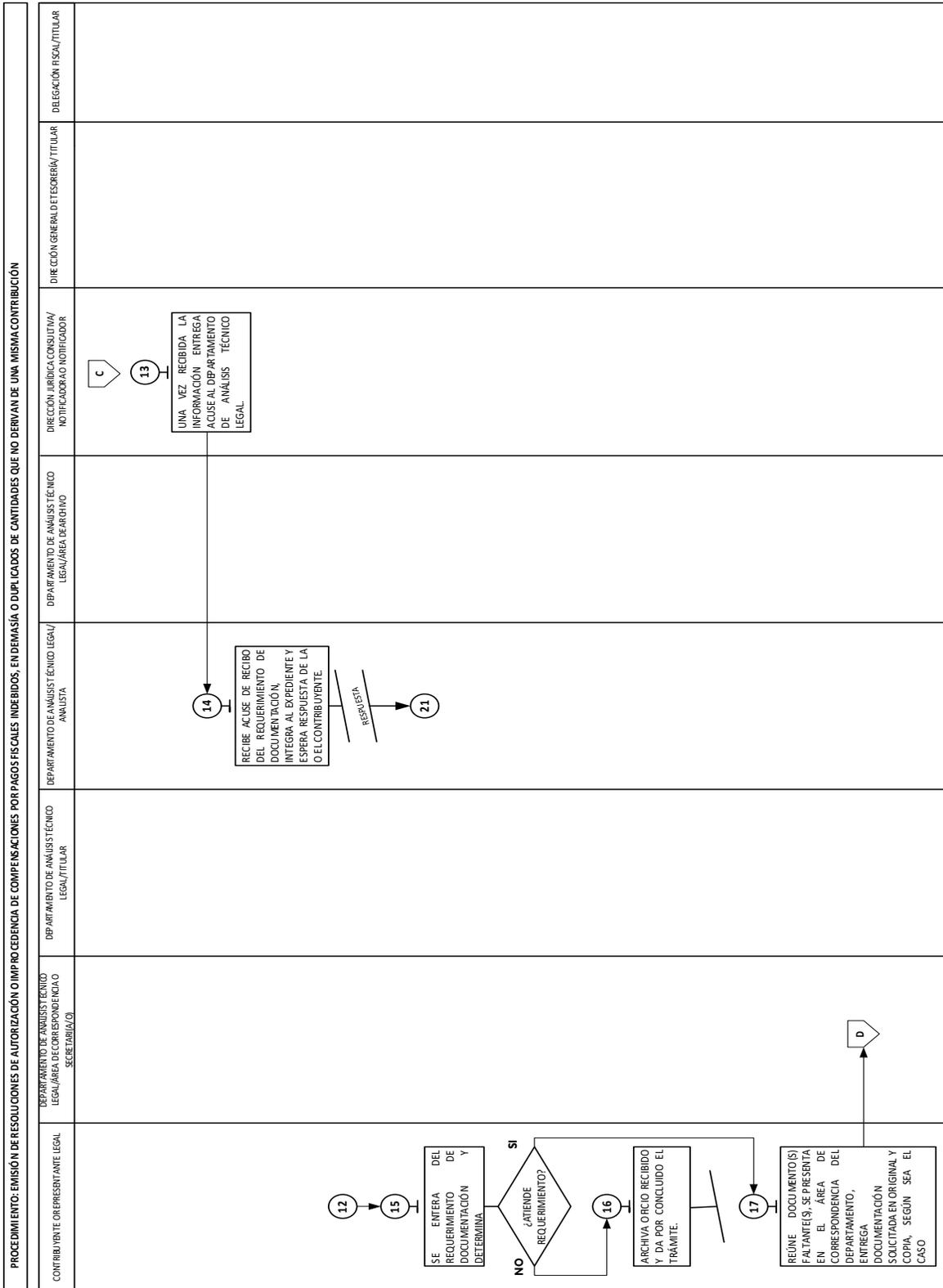
50.	Departamento de Análisis Técnico Legal/área de archivo	Recibe expediente, integra el archivo y resguarda.
-----	--	--

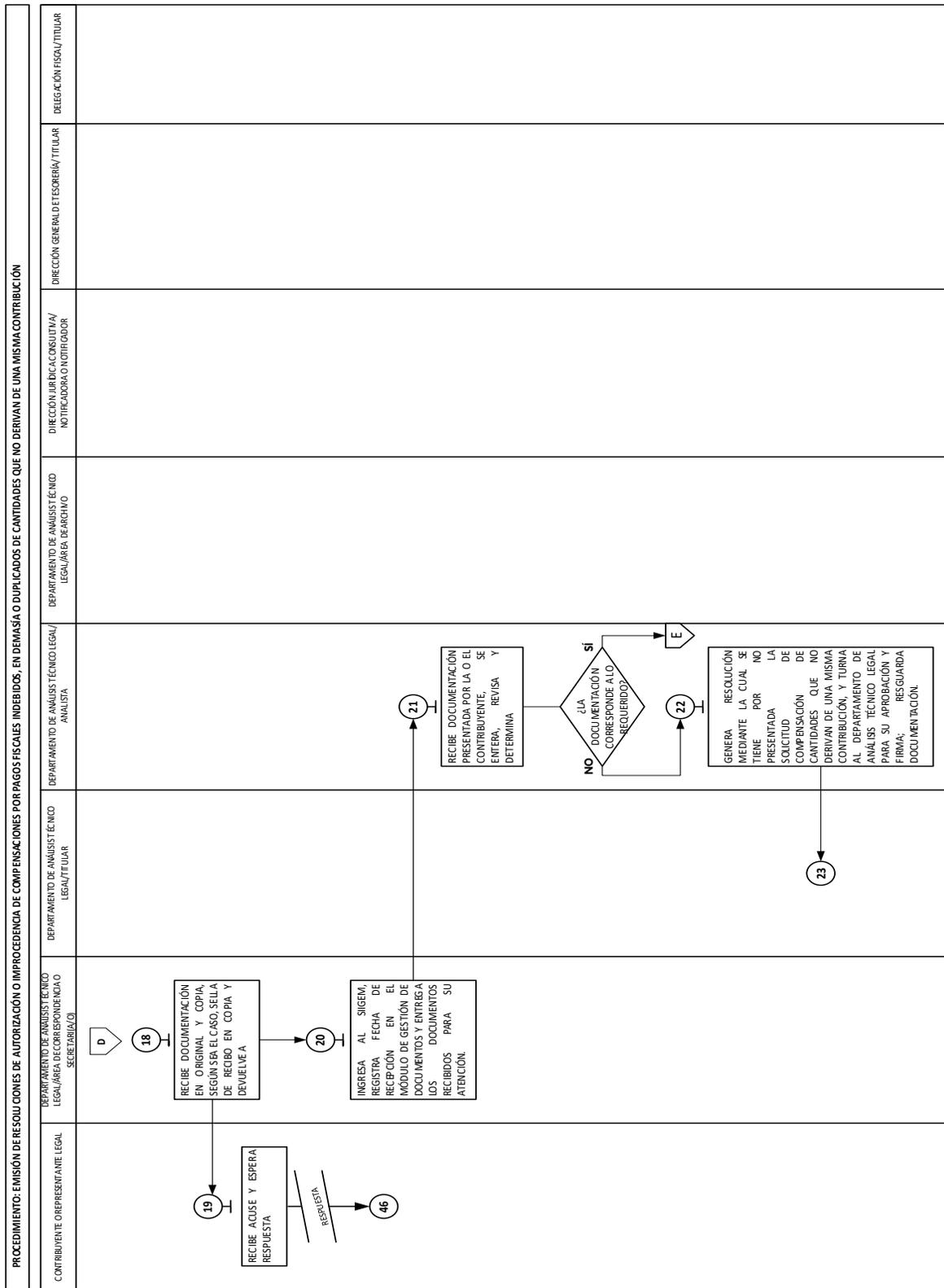
DIAGRAMA:

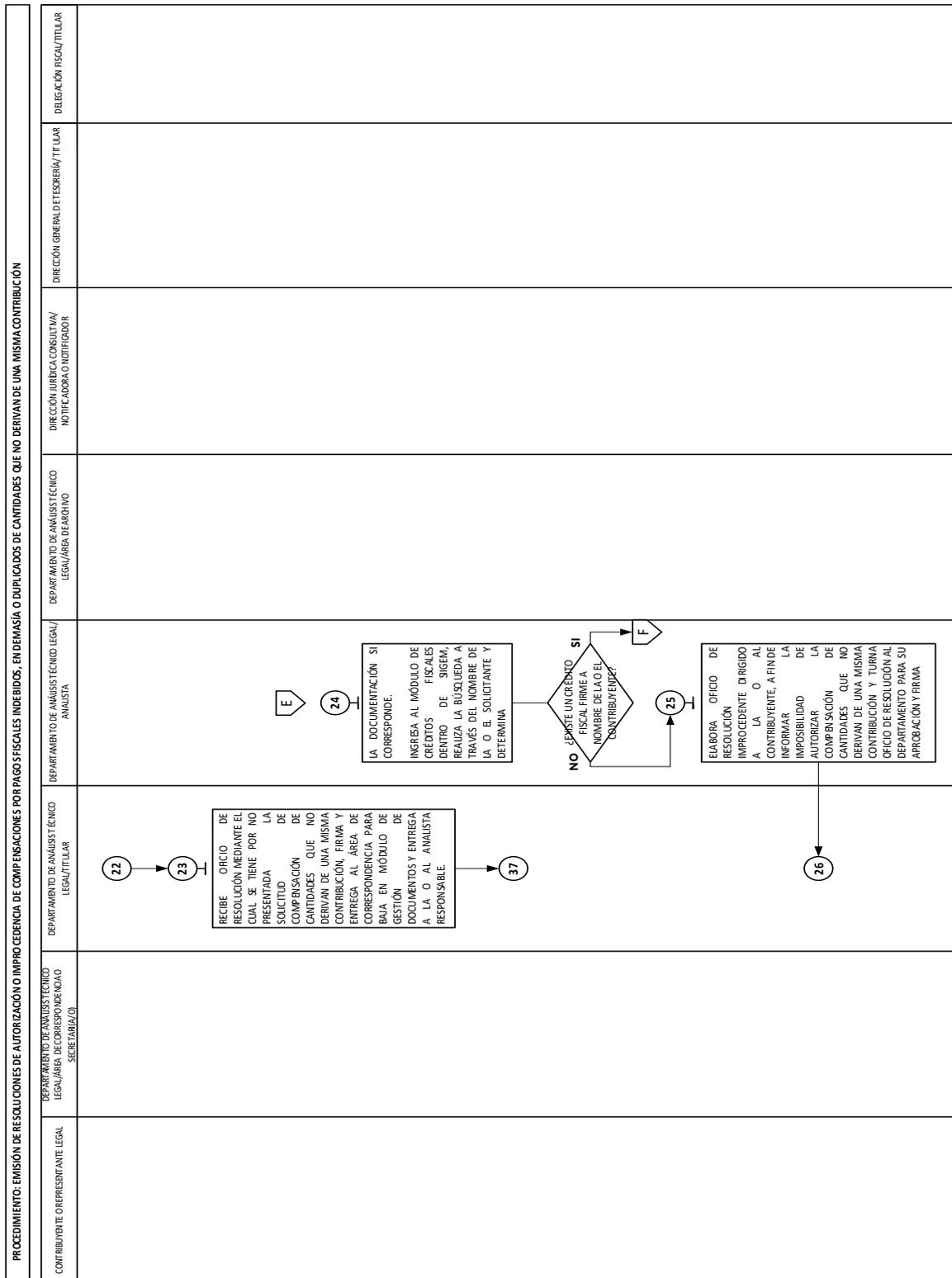


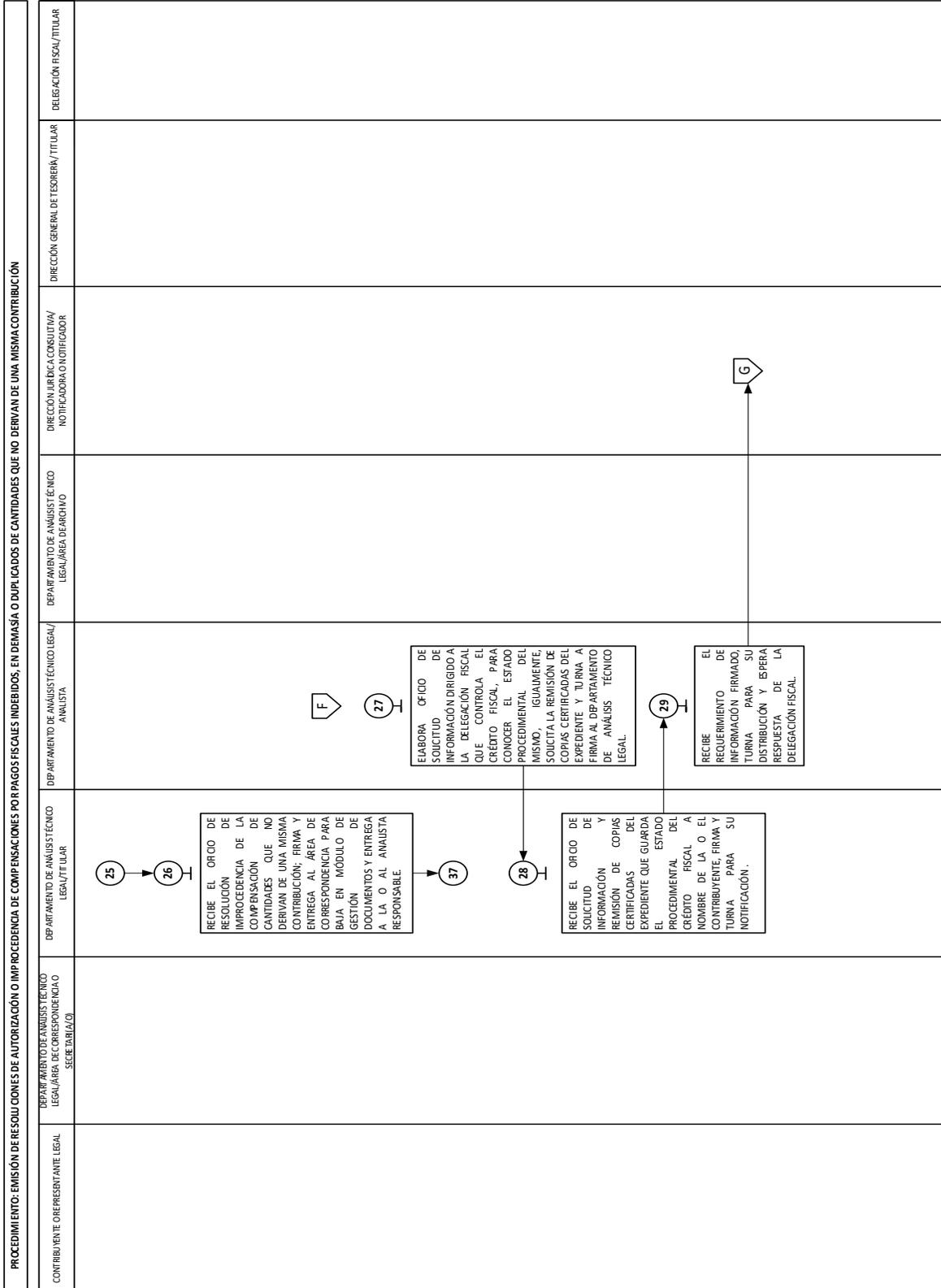


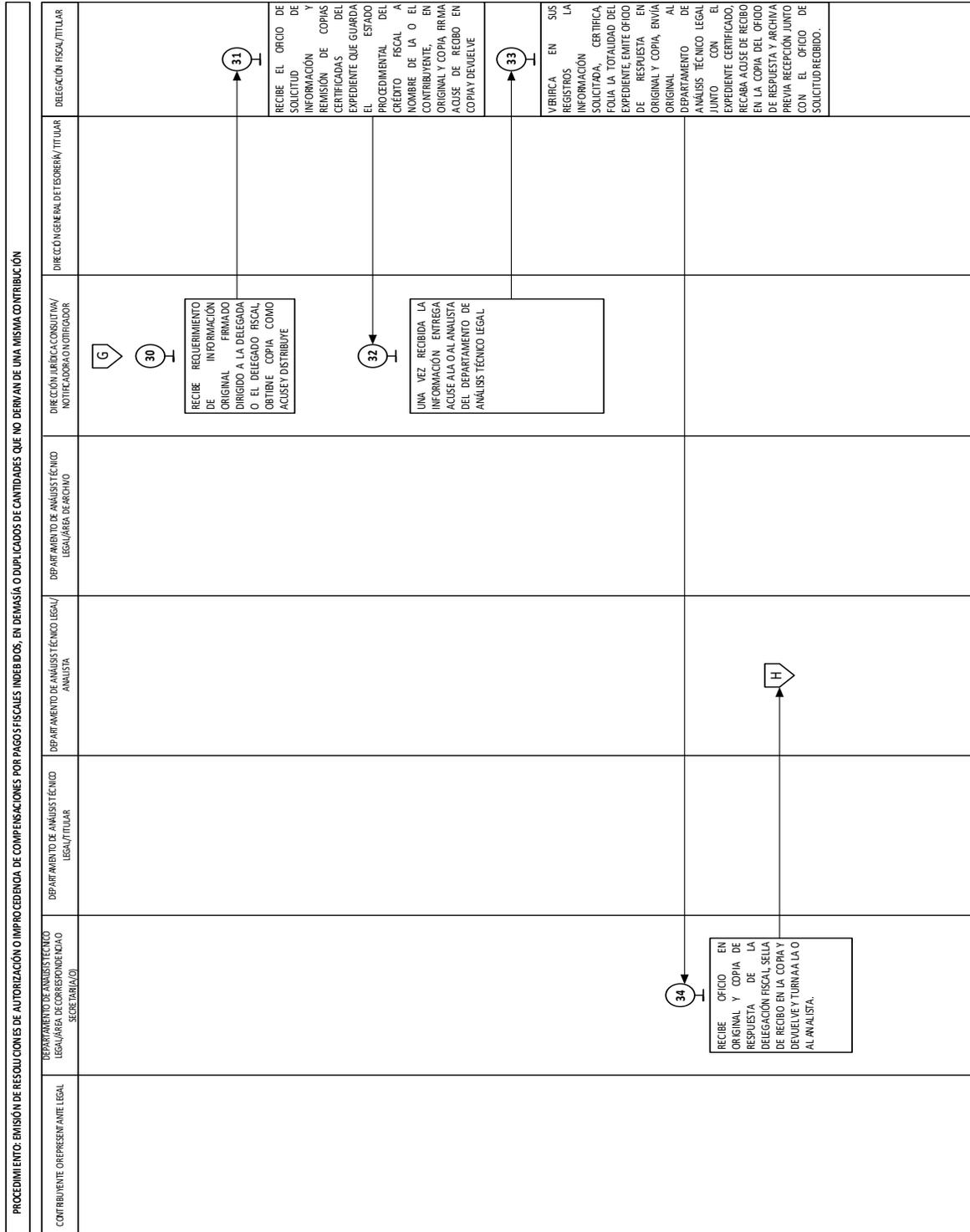


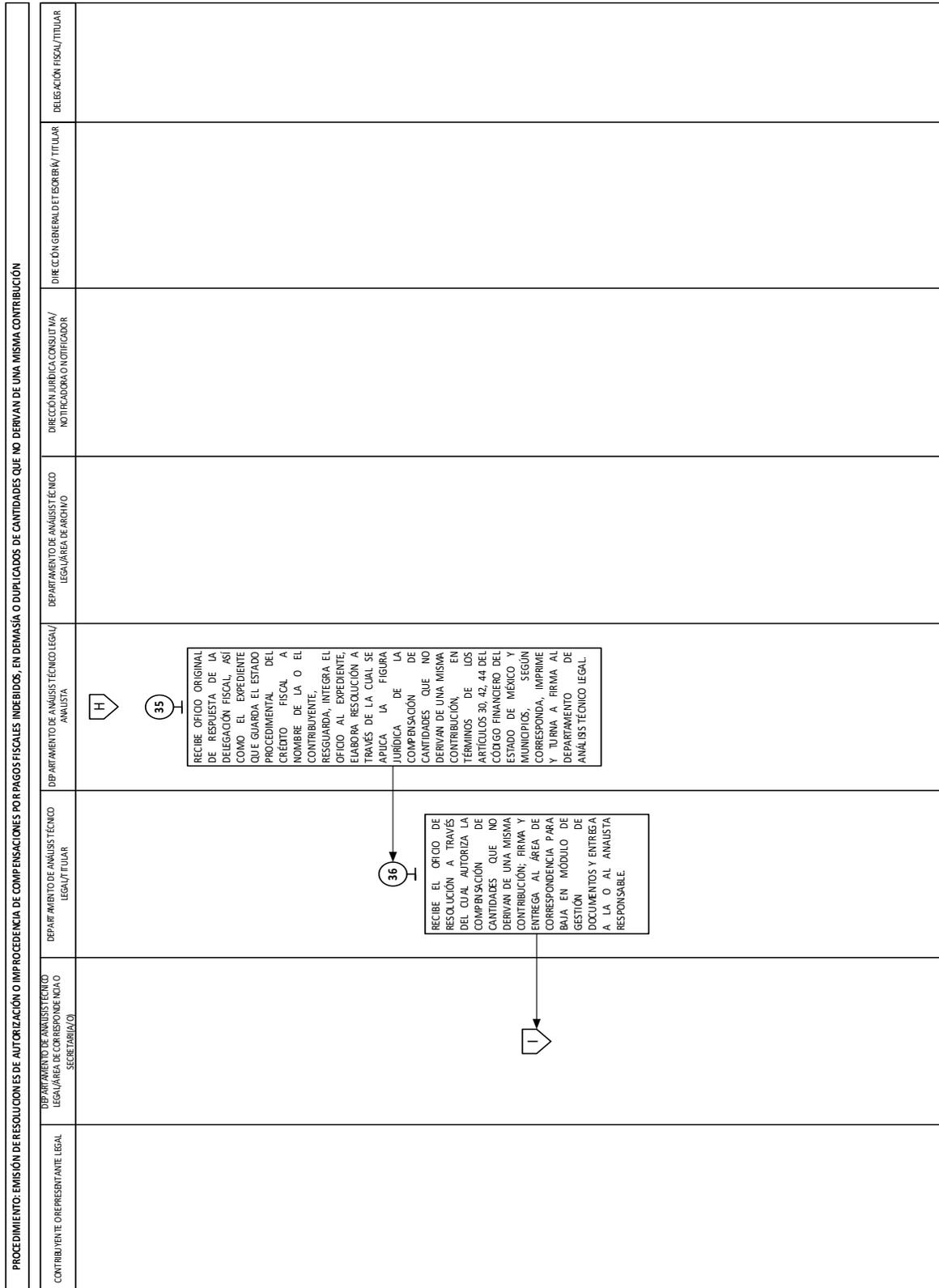






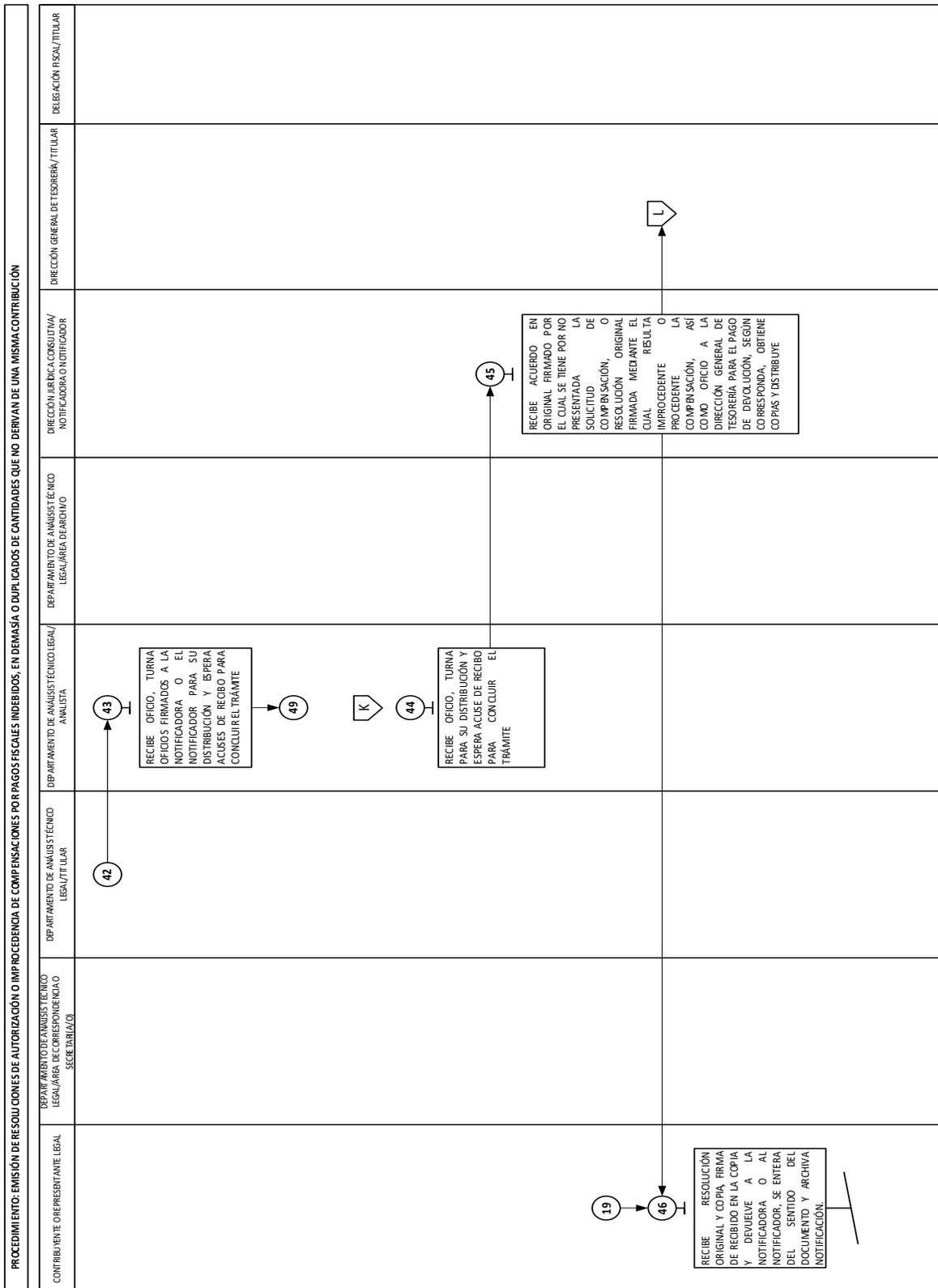


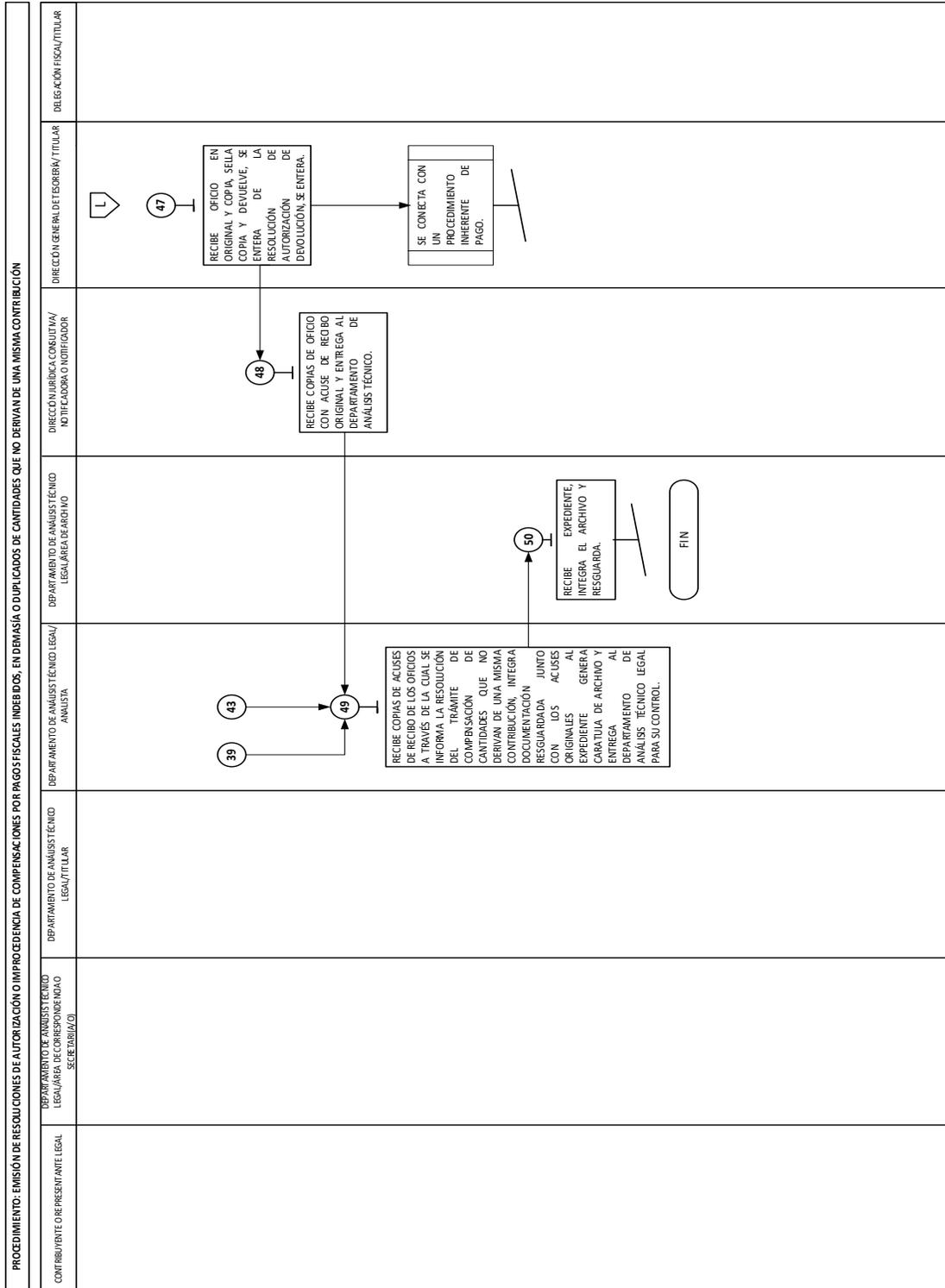




PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O IMPROCEDENCIA DE COMPENSACIONES POR PAGOS FISCALES INDEBIDOS, EN DEMASÍA O DUPLICADOS DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN					
CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL/AREA DE CORRESPONDENCIA O SECRETARÍA(O)	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL/TITULAR	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL/ANALISTA	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA/ NOTIFICADORADO NOTIFICADOR	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA/TITULAR
	<p>1</p> <p>37</p> <p>RECIBE OFICIOS EN ORIGINAL A TRAVÉS DE LA CUAL SE INFORMA LA IMPOSIBILIDAD DE AUTORIZAR LA COMPENSACIÓN DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN O BIEN EL ACUERDO QUE TIENE POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN, O BIEN LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN, INGRESA AL SIIGEM, REGISTRA FECHA DE RESOLUCIÓN, NÚMERO DE OFICIO Y SENTIDO DEL DOCUMENTO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, DA DE BAJA, FOLIO Y ENTREGA OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS PARA SU ENVÍO.</p>		<p>38</p> <p>RECIBE RESOLUCIONES FIRMADAS, VERIFICA Y DETERMINA:</p> <p>AFIRMATIVA</p> <p>¿EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ES?</p> <p>NEGATIVA</p> <p>NO PRESENTADA</p> <p>65</p> <p>J</p>		

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O IMPROCEDENCIA DE COMPENSACIONES POR PAGOS FISCALES INDEBIDOS, EN DEMASÍA O DUPLICADOS DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE UNA MISMA CONTRIBUCIÓN						
CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL / ÁREA DE CORRESPONDENCIA SECRETARÍA / Q	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL / TITULAR	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL / ANÁLISIS	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA / NOTIFICADOR O NOTIFICADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA / TITULAR	DELEGACIÓN FISCAL / TITULAR
			<p>39</p> <p>LA TURNA A LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR PARA SU DISTRIBUCIÓN Y ESPERA ACUSE DE RECIBO PARA CONCLUIR EL TRAMITE.</p> <p>ESPERA</p> <p>49</p> <p>40</p> <p>RESGUARDA DOCUMENTOS, REVISAR Y RESOLUCIÓN DETERMINAR.</p> <p>¿EXISTE REMANENTE O SALDO A CARGO DE LA O EL CONTRIBUYENTE?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>RECIBE OFICIO, SE ENTERA, FIRMA OFICIO Y DEVUELVE PARA SU ENVÍO.</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>			





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de compensación atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de compensación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de compensación atendidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La emisión de resoluciones de autorización o negativa de compensación por pagos fiscales indebidos, en demasía o duplicados, quedará registrada en la base de datos del SIIGEM y se puede visualizar en el informe denominado "Consulta de Solicitudes", ubicado en el menú Saldo Reportes Consulta. Asimismo, en el expediente de la solicitud que resguarda el área de archivo del departamento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



ANEXO B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE LA MISMA CONTRIBUCIÓN. (PARA PERSONA FÍSICA)

Localidad y Municipio, Estado de México, a Día de Mes de Año

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN PRESENTE.

El que suscribe C. Nombre y Apellidos del peticionario, con Registro Federal de Contribuyentes, señalando para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el domicilio ubicado en el Estado de México, que se localiza en:

Calle, número, manzana, lote, Fraccionamiento localid, Municipio, Estado, Código Postal y No. de teléfono

actuando en Señalar: si propio derecho o representación de (Cuando se actúe en representación, anotar el nombre del representado, en su caso, y el documento mediante el cual acredita la representación)

con el debido respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito, vengo a solicitar autorización para compensar la cantidad de que pagué en forma indebida, en demasía o duplicada por concepto de, por el periodo de en la institución de crédito, como lo corroboré con el comprobante de pago número de fecha a efecto de que dicha cantidad se aplique a la contribución que corresponde al periodo

Lo anterior, en términos de lo que se establece en el artículo 44 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para tal efecto, anexo los siguientes documentos:

Se debe relacionar y adjuntar los documentos que se señalan mediante las Reglas de Carácter General y la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigentes.

Declarando bajo protesta de decir verdad que todos los datos vertidos en la presente solicitud son ciertos.

ATENTAMENTE

C. Anotar nombre, apellidos y firma del solicitante



ANEXO C

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN DE CANTIDADES QUE NO DERIVAN DE LA MISMA CONTRIBUCIÓN (PARA PERSONA JURIDICA COLECTIVA O INSTITUCIÓN PÚBLICA).

Localidad y Municipio, Estado de México, a Día de Mes de Año

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN PRESENTE.

El que suscribe C. en representación de Nombre y Apellidos del representante legal o servidor público legalmente autorizado

Señalar el nombre, denominación o razón social de la persona jurídica colectiva o nombre de la institución pública con Registro Federal de Contribuyentes y señalando para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el domicilio ubicado en el Estado de México, que se localiza en:

Calle, número, manzana, lote, Fraccionamiento o localidad, Municipio, Estado, Código Postal y No. de teléfono con el debido respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito, vengo a solicitar autorización para compensar la cantidad de

Señalar la cantidad con número y letra que mi representada pagó en forma Indebida, en demasía o duplicada por concepto de

Señalar el tipo de contribución, por el periodo de Determinar el periodo o año

en Especificar la institución bancaria o centro autorizado en el que se realizó el pago tal y como lo acredito con el comprobante de pago número de fecha

Señalar referencia o línea de captura Señalar día, mes y año a efecto de que dicha cantidad se aplique a la contribución Determinar a qué tipo de contribución se aplicará

que corresponde al periodo Determinar el periodo o año

Lo anterior, en términos de lo que se establece en el artículo 44 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para tal efecto, anexo los siguientes documentos:

Se debe relacionar y adjuntar los documentos que se señalan mediante las Reglas de Carácter General y la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigentes.

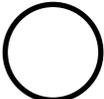
Declarando bajo protesta de decir verdad que todos los datos vertidos en la presente solicitud son ciertos.

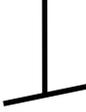
ATENTAMENTE

C. Anotar nombre, apellidos y firma del representante legal o servidor público legalmente autorizado

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2021
	Código:	20703001030101L
	Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente: <b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

<p>Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente: <b>Símbolo</b></p>	<p><b>Representa</b></p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Junio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20703001030101L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>X</td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Junio de 2021	Código:	20703001030101L	Página:	X
Edición:	Primera								
Fecha:	Junio de 2021								
Código:	20703001030101L								
Página:	X								

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición junio de 2021: elaboración del manual.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Junio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20703001030101L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>XI</td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Junio de 2021	Código:	20703001030101L	Página:	XI
Edición:	Primera								
Fecha:	Junio de 2021								
Código:	20703001030101L								
Página:	XI								

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Análisis Técnico Legal

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Resoluciones y Legislación.
- Departamento de Análisis Técnico Legal.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Edición:</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Junio de 2021</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>20703001030101L</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>XII</td> </tr> </table>	Edición:	Primera	Fecha:	Junio de 2021	Código:	20703001030101L	Página:	XII
Edición:	Primera								
Fecha:	Junio de 2021								
Código:	20703001030101L								
Página:	XII								

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
 LIC. MARIANA GARCÍA MILLA  
 SUBDIRECTORA DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN  
 (RÚBRICA).

\_\_\_\_\_  
 LIC. BRENDA KARINA GUADARRAMA BALLINA  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL  
 (RÚBRICA).