



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 92 de 258

**Manual de Procedimientos**



**Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal**

**Gerencia:**

Gerencia Comercial

**Unidad Administrativa:**

Departamento de Alto Consumo  
(Comercial e Industrial)

**No. Revisión:**

03

**Fecha:**

Marzo 10, 2022

**Tipo:**

Trimestral

## OBJETIVO

Incrementar la recaudación de créditos fiscales vencidos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, garantizado en todo momento los derechos a los que son acreedores los contribuyentes, en los plazos establecidos para ello.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que realicen actividades de autoridad fiscal, así como a los contribuyentes registrados en el padrón de usuarios con más de dos bimestres de adeudo, para estar en condiciones de recuperar créditos fiscales vencidos.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 93 de 258

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, vigente.

## RESPONSABILIDADES

### Gerencia Comercial:

- Es el responsable de verificar que el presente Manual de Procedimientos se lleve a cabo.
- Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes.
- Emitir documentación con firma autógrafa para el procedimiento.
- Ordenar restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo.

### Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial):

- Supervisar y revisar en todo momento el procedimiento llevado a cabo.
- Dar atención e información al usuario acerca de su procedimiento y recabar datos.
- Analizar detalladamente el rezago.
- Actualizar el rezago con multas y recargos.
- Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a usuarios en rezago, conforme a Derecho.
- Aplicar restricciones, conforme a Derecho y controlar el material para ello.
- Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar las actividades de los notificadores.
- Control de los expedientes generados a los usuarios.
- Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 94 de 258

- Regeneración y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE = notificación de adeudo, aviso de restricción, orden de restricción con acta circunstanciada) a usuarios con rezago en sus créditos fiscales.

**Auxiliar Administrativo:**

- Diseño, planeación, distribución, control y seguimiento del trabajo diario del área.
- Llevar a cabo el registro, control y archivo de los expedientes iniciados, así como de la documentación de lo actuado.
- Se llevará un control por cada zona del municipio (centro, sur y oriente), se abrirá un expediente en físico que será resguardado en este departamento, así como un control en electrónico y su inmediato escaneo, estos expedientes están conformados por los siguientes documentos.
- Emisión e impresión de la Notificación de adeudo.

**Notificador(a):**

- Entrega personalizada de notificación de adeudo, aviso de restricción, orden de restricción con acta circunstanciada a usuarios.
- Llevar a cabo la diligencia pertinente para notificar o restringir el servicio.
- Coordinar las rutas programadas para la entrega de documentación.
- Entrega de reporte diario de actividades.
- Entrega personalizada del Aviso de restricción y colocación de un pegote foliado, con la leyenda "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN".
- Entrega personalizada de la Orden de restricción y la colocación de un pegote foliado, con la leyenda "SUMINISTRO RESTRINGIDO".
- Portar en todo momento gafete y oficio de comisión que lo identifique como servidor público adscrito al organismo de agua.

**DEFINICIONES**

**Crédito fiscal:** Es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida y debe pagarse voluntariamente en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

**Compensación:** El fisco y el contribuyente son acreedores y deudores recíprocos. Deben compararse las cifras correspondientes y extinguirse la obligación recíproca hasta el momento de la deuda menor.

**Notificación de adeudo:** Es el acto mediante el cual se hace saber una resolución a su destinatario.

**Notificación personal:** Es aquel que se entiende con la persona destinataria del acto administrativo a notificar



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 95 de 258

**Omisión:** Dejar de cumplir con el pago de algún crédito fiscal.

**Pago:** Significa cumplimiento de una obligación ya sea voluntario, PAE o en parcialidades.

**Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE):** Es el instrumento legal con el que cuenta la autoridad fiscal para hacer efectivo, de manera forzosa, el crédito fiscal no pagado o garantizado en forma voluntaria por el contribuyente en los plazos establecidos para ellos.

**SICFAT:** Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

**Usuario con rezago:** Usuario con una deuda mayor a dos bimestres.

## INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora, tinta.
- Hojas blancas, folders, broches, hojas calca, plumas, marcadores.
- Cámara fotográfica.
- Notificadores, Inspectores, Ejecutores.
- Unidad Móvil para recorridos.
- Equipo de trabajo

## RESULTADOS

Lograr que el usuario realice pagos y convenios para saldar adeudos con el Organismo.

Fomentar, fortalecer e incrementar la recaudación y la eficiencia comercial de este Organismo.

Hacer conciencia en los usuarios de sus obligaciones mediante el P.A.E. y de esa manera prevenir futuros atrasos en el pago de sus contribuciones, ya que se verían afectados en su economía y en su crédito fiscal se agregarían conceptos de cobro como gastos de ejecución y restablecimiento del servicio, etc.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 96 de 258

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención de servicios informático.
- Cobranza General.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Ubicación de usuarios en Plano Cartográfico P.A.P.I.
- Mantenimiento Preventivo Taller
- Corrección de averías.
- Convenio de Pago.
- Verificación e Inspección de Usuarios.
- Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones.

## **POLÍTICAS**

Para realizar la notificación al usuario este tendrá que aparecer en el sistema en el sistema SICFAT con un adeudo igual o mayor a dos bimestres.

Si los contribuyentes tienen un rezago considerable con bienes embargables y que incluso puedan tener restricción del servicio, se realizará el PAE.

Se realiza la impresión de notificaciones o los mandamientos de ejecución a través del sistema SICFAT.

Los notificadores se encargan de ir a los domicilios de los usuarios de manera personal, portando en todo momento el gafete y oficio de comisión, a notificar a los usuarios su adeudo entregando en mano del usuario el cual deberá de firmar de recibido y enterado.

Tomar evidencia fotográfica de cada diligencia realizada, cuidando no exponer a personas en dicha evidencia.

Identificar a los usuarios que no realizaron su pago y se realizará una segunda visita para notificar el proceso de restricción hasta en un 75 por ciento, de cual se llevará un formato de este, que tendrá que ser firmado por el usuario de recibido y enterado.

En caso de no encontrarse el usuario o representante legal para la notificación de adeudo en el mandamiento de ejecución, se dejará citatorio para el siguiente día hábil, estableciendo la hora para la notificación.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL



Elaboración:  
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 97 de 258

DESARROLLO

No	Puesto o Unidad Administrativa	Descripción detallada de la actividad.
1	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Determina los créditos fiscales por colonia, por zona o por inmueble.
2	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Se emiten notificaciones de adeudo y los mandamientos de ejecución expedido por el sistema SICFAT.
3	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación emitida, genera rutas y designa a los notificadores el trabajo a realizar
4	Notificador(a) Ejecutor(a)	Se ubica en el domicilio correcto, entregara al usuario de manera personal la notificación de adeudo, en caso de no encontrar a la persona o que la diligencia se atienda por un menor, dejara citatorio de espera para el día siguiente, dejando asentado los hechos y particularidades para hacer valido el documento y dar fe de la visita.
5	Notificador(a) Ejecutor(a)	Se genera nueva visita al día siguiente, a entregar al usuario de manera personal la notificación de adeudo, en caso de no encontrar a la persona se notificará con la persona que atienda la diligencia o que la diligencia se atienda por un menor, se dejará fijado el documento, dejando asentado los hechos y particularidades en ambos casos, para hacer valido el documento y dar fe de la visita.
6	Notificador(a) Ejecutor(a)	Recibe las notificaciones y se ubicara en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a dejar la notificación de adeudo; en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja citatorio con la persona que se encuentre en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, lo dejara fijado y una copia con el vecino más cercano, siendo preciso en la redacción de los hechos.
7	Notificador(a) Ejecutor(a)	Regresa al día siguiente en la hora establecida para realizar la notificación, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, la notificación se deja con la persona que atienda la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente.
8	Usuario(a)	Se presenta en el Departamento, con la finalidad de dar finiquito a su crédito fiscal. En caso de no presentarse dentro de los primeros 15 días hábiles y no haber interpuesto recurso de inconformidad, se da inicio al PAE.
9	Inspector(a)	Si dentro de la notificación del crédito fiscal existen inconsistencia en los montos, el inspector realizara la visita de verificación para generarla documentación y entregara los resultados al jefe de departamento
10	Titular del Departamento de Alto Consumo	Con base a la documentación recibida realizara los ajustes que a derecho den lugar, debiendo integrar las pruebas en el expediente del usuario.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 98 de 258

	(Comercial e Industrial)	
11	Usuario(a)	Pago total o en parcialidades de su crédito fiscal.
12	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Revisa cada una de las cuentas, En caso de no existir respuesta por el usuario para liquidar el crédito fiscal, se encargará de generar los avisos de restricción para ser entregados a los notificadores.
13	Notificador(a) Ejecutor(a)	Recibe los avisos de restricción y se ubicara en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a dejar el aviso de restricción; en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja citatorio con la persona que se encuentre en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, lo dejara fijado y una copia con el vecino más cercano, siendo preciso en la redacción de los hechos.
14	Notificador(a) Ejecutor(a)	Regresa al día siguiente en la hora establecida para realizar la entrega del aviso de restricción, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, el aviso se deja con la persona que atienda la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente.
15	Usuario(a)	Pago total o en parcialidades de su crédito fiscal.
16	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Revisa cada una de las cuentas, En caso de no existir respuesta por el usuario para liquidar el crédito fiscal, se encargará de generar las órdenes de restricción para ser entregados a los notificadores.
17	Notificador(a) Ejecutor(a)	Recibe las ordenes de restricción y se ubicara en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a realizar la restricción del suministro de agua hasta un 75%; en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja citatorio con la persona que se encuentre en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, lo dejara fijado y una copia con el vecino más cercano, siendo preciso en la redacción de los hechos.
18	Notificador(a) Ejecutor(a)	Regresa al día siguiente en la hora establecida para realizar la entrega del aviso de restricción, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, se procede a realizar la restricción del suministro de agua hasta un 75% con la persona que atienda la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente.
19	Notificador(a) Ejecutor(a)	En caso de que el crédito quede firme y no se haya realizado el pago del crédito fiscal para usuarios no doméstico, el notificador ejecutor señala los bienes embargables que tenga el deudor; realizara el acta de embargo y el acta circunstanciada del mismo.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 99 de 258

20	Notificador(a) Ejecutor(a)	El inspector notificador llevara e informara el control de los bienes embargados, así como del avalúo y la convocatoria para el remate de bienes.
21	Usuario(a)	Una vez que se haya realizado el acta de adjudicación de bienes embargados y procederá al pago del crédito fiscal.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL

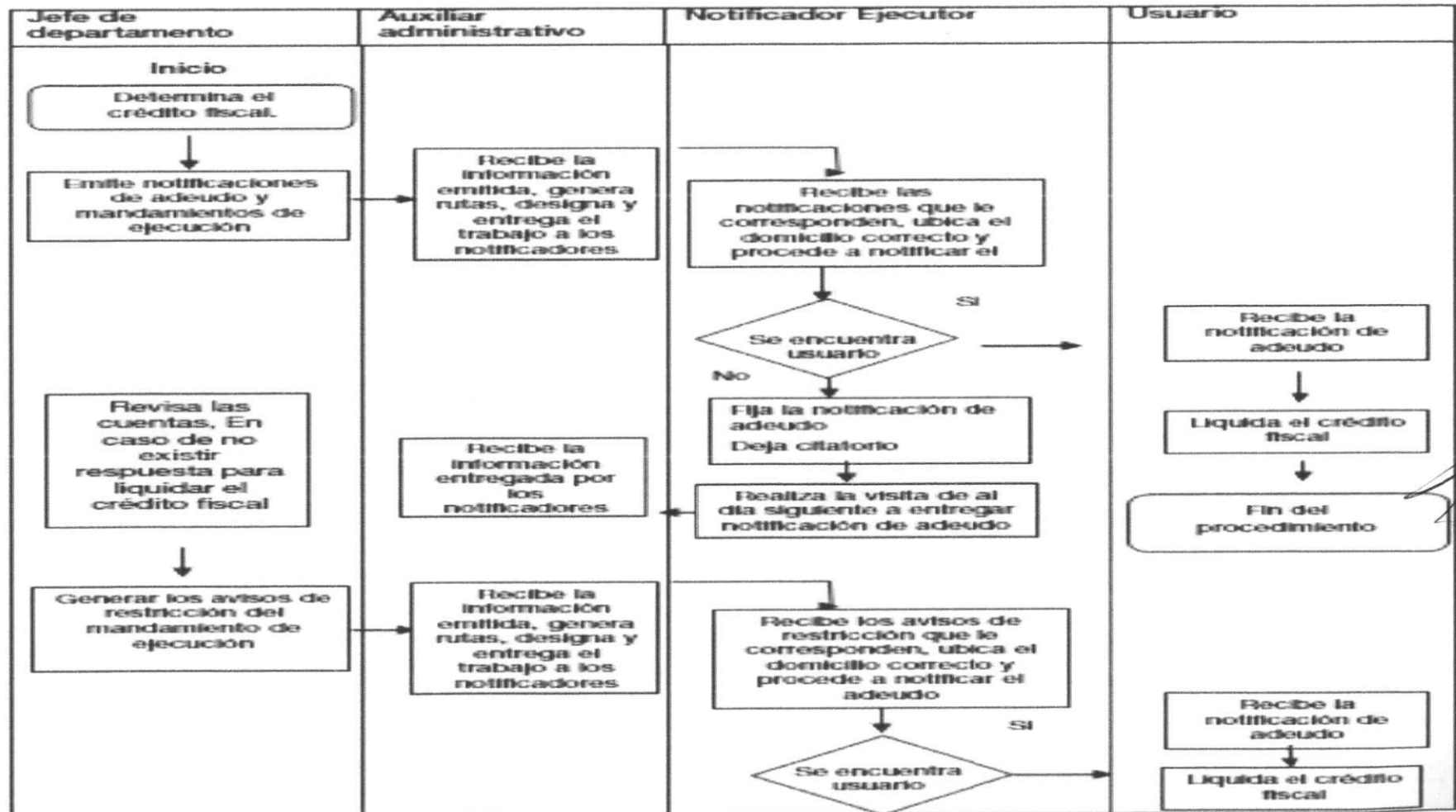


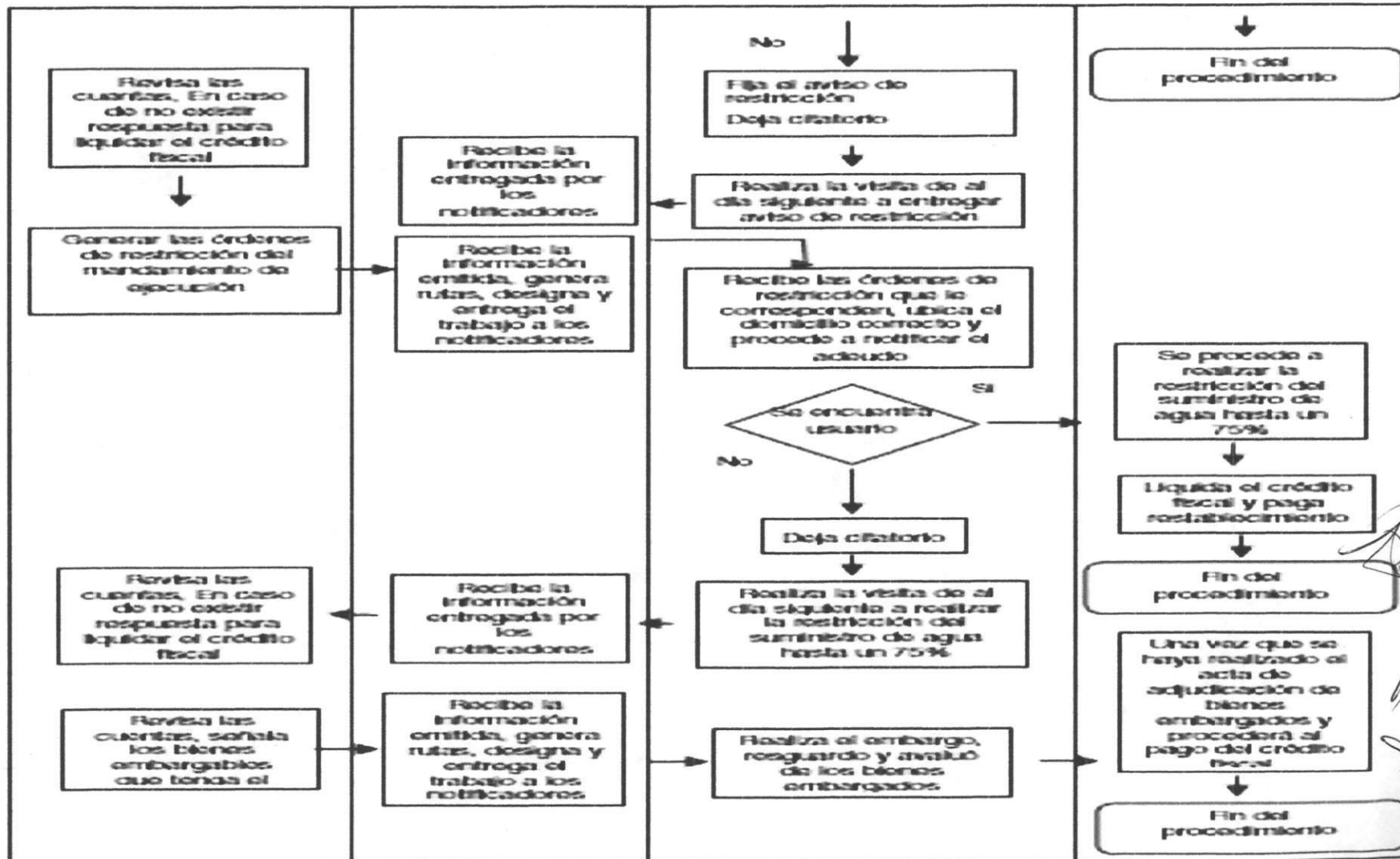
Elaboración:  
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 100 de 258

Diagrama de flujo







**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 102 de 258

## MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 103 de 258

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Notificación de adeudo.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**

2022 - Año del Quincuagesimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

**NOTIFICACION DE ADEUDO, POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO (CRÉDITO FISCAL)**

**USUARIOS DE TIPO NO DOMESTICO**

Tultitlán, Estado de México a 1

No. Cuenta: 3 Folio: 2

Contrato: \_\_\_\_\_

Dirigido al: Propietario y/o poseedor y/o usuario y/o \_\_\_\_\_ 4

Domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ 5

Colonia \_\_\_\_\_ 6

Primero.- En mi carácter de Gerente Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, personalidad conferida y con las facultades debidamente otorgadas en términos de lo dispuesto por \_\_\_\_\_ 7 de su número de agua potable y drenaje sanitario proporcionado por este Organismo Público Descentralizado, al prebido de su propiedad o posesión por lo que de conformidad a las tarifas establecidas en los artículos \_\_\_\_\_ 8 de su número de agua potable y drenaje sanitario, se desgracia de la siguiente manera:

**TABLA DE ADEUDO**

Segundo.- Conforme a lo amparado expuesto y fundado, me permito **INFORMARLE que cuenta con un término de tres días hábiles**, contados a partir de que surta efecto la presente notificación, conforme a lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ 9 con el apercibimiento de que a la falta de pago del crédito fiscal no lo hiciere, se dará inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución, el cual originará un 2% de total del adeudo por conceptos de Gastos de Ejecución en términos del artículo \_\_\_\_\_ 10 de su número de agua potable y drenaje sanitario, favor de presentarse en las oficinas centrales que ocupan este Organismo Público, las cuales se encuentran ubicadas en **Avenida Isidro Fabela, número 72-A, Barrio Navatlan, Tultitlán, Estado de México**, en un horario comprendido de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas y sábados de 9:00 a 18:00 horas, a efecto de que se ponga al corriente en su situación fiscal o bien para realizar las aclaraciones que estime procedentes, debiendo de presentar documentación comprobatoria en original y copia.

Tercero.- Por lo tanto, no omito hacer de su conocimiento que es obligatorio del usuario cubrir los créditos fiscales (Servicio proporcionado), y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes, esto con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ 11 de su número de agua potable y drenaje sanitario, favor de presentarse en las oficinas centrales que ocupan este Organismo Público, las cuales se encuentran ubicadas en **Avenida Isidro Fabela, número 72-A, Barrio Navatlan, Tultitlán, Estado de México**, en un horario comprendido de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas y sábados de 9:00 a 18:00 horas, a efecto de que se ponga al corriente en su situación fiscal o bien para realizar las aclaraciones que estime procedentes, debiendo de presentar documentación comprobatoria en original y copia.

**ATENTAMENTE**

9 10

Gerente Comercial

11 12

NOTIFICADOR EJECUTOR USUARIO Y/O PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: 13

HORA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 14

MEDIDOR: \_\_\_\_\_ LECTURA: \_\_\_\_\_

No.	Descripción
1	Colocar fecha de emisión de formato.
2	Folio asignado del formato.
3	Registrar número de cuenta y contrato.
4	Indicar nombre, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión.
5	Indicar domicilio, así como especificar colonia del predio al cual se notificará.
6	Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial.
7	Indicar que bimestres que no han sido cubiertos con respecto al pago de los servicios prestados.
8	Especificar el adeudo con el que cuenta el usuario.
9	Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial.
10	Colocar el sello oficial de la Gerencia Comercial.
11	Nombre y firma del notificador ejecutor que se presentó al predio.
12	Nombre y firma del usuario que recibe.
13	Colocar hora y fecha en que se está llevando a cabo la notificación.
14	Colocar alguna observación con la que cuente el notificador ejecutor, así como poner número de medidor y lectura.

*[Handwritten signatures and initials]*





# Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL



Elaboración:  
Marzo 2022

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 105 de 258

### Orden de restricción del servicio de suministro de agua

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**  
2022 - Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado

**ORDEN DE RESTRICCIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA Y DRENAJE**

Tultitlán, Estado de México a 1

USUARIOS DE TIPO NO DOMÉSTICO Folio: 2

No. Cuenta: \_\_\_\_\_ Contrato: 3 4

Dirigido al: Propietario y/o poseedor y/o usuario y/o Domicilio ubicado en: Colonia 5

PRESENTE: 6 en mi carácter de Gerente Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, personalidad conferida y con las facultades debidamente otorgadas en términos de lo dispuesto por el \_\_\_\_\_

-----TEXTO LEGAL-----

atentamente me dirijo a Usted para exponerle:

En virtud de haber hecho caso ~~Omisión de la Notificación de Adeudo enviada por este Organismo Público Operador~~, el día \_\_\_\_\_ del mes de 7 del año \_\_\_\_\_, así como no haberse presentado a realizar el pago de su adeudo del crédito fiscal, misma vez por satisfecho lo establecido en los artículos \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL----- y no haber liquidado en el término de tres días, de acuerdo a lo establecido por el artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. **SE ORDENA LA RESTRICCIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE** en el domicilio mencionado con antelación.

Asimismo me permito hacer de su conocimiento, que el importe a pagar por el restablecimiento del servicio, asciende a la cantidad de 8 diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, tarifa debidamente autorizada en \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL----- en consecuencia deberá permitir el acceso a los C.C. 9 para que se constituya en el domicilio del usuario en la cual se encuentra instalada la Toma de Agua y en caso de ser necesario con auxilio de la cuadrilla de trabajadores de este Organismo proceda a dar cumplimiento a lo ordenado. Notifíquese al "Usuario", que en términos del artículo \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL----- se podrán imponer sanciones administrativas consisten en las multas que va de los 10 hasta los 100 días de Unidades de Medida y Actualización vigente, aunado a hacer del conocimiento del Ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito.

Sin otro particular y manifestando el compromiso de este organismo con los usuarios, para proporcionar la facilidad de que se regularice en dichos adeudos, usted puede asistir a convenir en la oficina central del Organismo, en el Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial), de la Gerencia Comercial, ubicada en Av. Isidro Fabela No. 72-A, Barrio Nativitas, Tultitlán, Estado de México y evitar con ello se sean embargados bienes bastos y suficientes que garanticen el crédito fiscal principal así como sus accesorios.

No.	Descripción
1	Se indica fecha de emisión de formato.
2	Folio asignado del formato.
3	Registrar número de cuenta y contrato.
4	Indicar nombre del Usuario, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión.
5	Indicar domicilio, así como especificar colonia del predio al cual se notificará.
6	Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial.
7	Colocar fecha que fue notificado.
8	Indicar la tarifa en UMA por el restablecimiento del servicio.
9	Nombrar a los servidores públicos que realizan la diligencia.
10	Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial.
11	Nombre y firma del usuario que recibe.
12	Nombre y firma del notificador ejecutor que se presentó al predio.
13	Nombre y firmar de quien fungió como testigo de asistencia.

**ATENTAMENTE**

10

Gerente Comercial

USUARIO

11

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADOR-EJECUTOR

12

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

13

NOMBRE Y FIRMA



+52 548 998 30 30  
+52 548 998 30 60



www.apast.gob.mx



Isidro Fabela, P.O. Box, Barrio Nativitas,  
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 106 de 258

**Acta circunstanciada de restricción**



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**



2022. Año del Quintenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESTRICCIÓN**

Tultitlán, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas, con 1 minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de 3 del año dos mil 20 en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ Estado de México, presente el C. 3 \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_ persona ante \_\_\_\_\_ y manifiesta ser \_\_\_\_\_ en mi carácter de Notificador Ejecutor Fiscal, ante quien me identifique con la credencial vigente ( ) y/o número \_\_\_\_\_ expedida a mi favor por, **Director General Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México**, haciéndole saber que el motivo de la visita es **llevar a cabo el cumplimiento de la orden de restricción** emitida en contra del usuario, propietario y/o poseedor del inmueble anteriormente descrito, por la omisión de pago de su adeudo por la prestación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, correspondiente al número de cuenta 6, el cual no ha sido suficiente para ser notificado en fecha 7, notificación que obra en autos del folio número **NOTIFICACIÓN 9 / 20** y del cual se desprende su incomparecencia ante el **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México**, solicitando al usuario presente, designe a un testigo de su parte en la presente diligencia, quien en este acto manifiesta que nombra como su testigo al C. 10 \_\_\_\_\_ y 11 \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_ manifiesta tener su domicilio en \_\_\_\_\_

a continuación se procede a llevar a cabo la restricción del suministro de agua en términos de lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL \_\_\_\_\_ por lo que se procede a dar cumplimiento a lo ordenado, restringiendo el suministro de agua potable y drenaje, en el domicilio en que se actúa, lo anterior de conformidad con las facultades que se confiere a este organismo en la ley ya mencionada, precisamente en los artículos \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL \_\_\_\_\_, procediendo a restablecer el servicio, en el momento que el usuario liquide el crédito fiscal y/o infracción que tiene a su cargo, así como el pago de los derechos que establece la ley para su restablecimiento.

La competencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para llevar a cabo la presente diligencia, se encuentra fundamentada en los artículos \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL \_\_\_\_\_

Comete este delito el que quebrante los sellos puestos por orden de la autoridad competente o quebrante la restricción impuesta por la autoridad aun sin afectar los sellos...."

Acto seguido se procede a restringir el suministro de agua de la siguiente manera:

la presente diligencia se da por concluida, cerrando la presente acta circunstanciada, siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ firmando al calce los que en ella intervinieron.

observaciones: \_\_\_\_\_

USUARIO <u>14</u>	NOTIFICADOR-EJECUTOR <u>15</u>	TESTIGO <u>16</u>
NOMBRE Y FIRMA +52 548 989 93 315 +52 548 989 93 410	NOMBRE Y FIRMA www.dapast.gob.mx	NOMBRE Y FIRMA En los Probarios 20-A, Barrio Tultitlán, C.P. 54800, Municipio de Tultitlán, México.

Formato que deberá llenarse junto con el inciso anterior, por subsecuente deben de coincidir los datos tomados en el citatorio.

No.	Descripción
1	Indicar hora, minutos, mes y año de inicio.
2	Anotar domicilio.
3	Anotar nombre de la persona que atendió la diligencia y dirección.
4	Anotar documento con el cual se identifica y parentesco o cargo en el inmueble.
5	Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector, así como anotar número de credencial.
6	Indicar el número de cuenta que posee el inmueble.
7	Anotar fecha en que se llevó a cabo la notificación de adeudo.
8	Anotar el folio de notificación de adeudo previa
9	Anotar a quien se nombra como testigos de asistencia.
10	Anotar documento con el cual se identifica.
11	Anotar el domicilio que ocupa el testigo de asistencia.
12	Indicar hora, minutos, mes y año de conclusión.
13	Apartado para manifestar los hechos que están ocurriendo al momento de la diligencia, especificando a quien se deja citatorio o bien se hace constar que será fijado por instructivo
14	Nombre y firma de quien atendió la diligencia.
15	Nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector, así como de quien recibió el citatorio, así como de los testigos de asistencia.
16	Nombre y firma de quien fungió como testigo de asistencia.

*[Handwritten signatures and marks]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 107 de 258

**Citatorio.**

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México

**CITATORIO**

FOLIO 1

C. Propietario y/o poseedor 2  
y en su defecto Representante Legal

Inmueble ubicado en: 3

en el municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 4 horas y 5 minutos del día 6 del mes de 7 del año dos mil veintidós, el presente en mi carácter de 8 con fundamento en los artículos 9 del **TERCIO SIGUE**

del transitorio legalmente en el domicilio al sobre indicado y cerciorándome de ser el domicilio correcto, todo lo que el domicilio en que me encuentro concurrido, requiere la presencia de 10 compareciendo ante el presente quien se identifica con 11 y manifiesta que la persona requerida no es incapaz, identificándose con Credencial vigente número 12 expedida a mi favor por el **DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**, y bajo las atribuciones conferidas al 13 **GERENTE COMERCIAL DE ESTE ORGANISMO** en su carácter de autoridad fiscal, bajo la personalidad y fealdad: otorgadas en el artículo 14 del **TERCIO SIGUE**

prezente a quien el presente **CITATORIO** para que se venga **ESPERAR EN ESTE DOMICILIO** a las 15 horas con 16 minutos del día 17 del mes de 18 del año dos mil veintidós, a efecto de notificar que de no atender el presente citatorio el día y hora que se señala, la diligencia se realizará por conducto de la persona que se concurre, como lo establece el artículo 26 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, convalidando el presente con la persona que atiende la diligencia, quien recibe el documento y firma de conformidad la presente actuando en el caso para su debida constancia legal, quien recibe el documento y firma de conformidad la presente actuando en el caso para su debida constancia legal.

**SERVIDOR PÚBLICO ACTUANTE** 14

**PERSONA QUE ATIENDE LA PRESENTE** 15

No.	Descripción
1	Registrar número de folio consecutivo.
2	Si se conoce el propietario, usuario o persona jurídica, nombrarlo.
3	Anotar domicilio.
4	Citar hora y fecha en la que se está llevando a cabo la verificación en el predio.
5	Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector.
6	Colocar su cargo.
7	Mencionar el nombre de la persona que atiende la diligencia.
8	Indicar el parentesco y/o cargo que desempeña en el inmueble.
9	Registrar la forma en como se está identificando y como acredita su personalidad.
10	Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector.
11	Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial.
12	Especificar el día, hora, mes y año en la que se regresará al domicilio para que alguien atienda la diligencia.
13	Especificar que se pretende notificar.
14	Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector
15	Anotar nombre y firma quien recibió el citatorio o bien especificar si fue fijado por instructivo en su domicilio.





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 108 de 258

**Acta Circunstanciada**

Formato que deberá llenarse junto con el inciso anterior, por subsecuente deben de coincidir los datos tomados en el citatorio.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México

**GERENCIA COMERCIAL** FOLIO 1

**DEPARTAMENTO DE ALTO CONSUMO (INDUSTRIA Y COMERCIO)**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Tultitlán, Estado de México, siendo las 00:00 con 2 minutos del día 01 de 01 de 2022, encontrándose presentes en (domicilio): 3 el 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

De procede a levantar la presente acta circunstanciada, en la que se hace constar los hechos y manifestaciones siguientes:

13

14

15

16

17

No.	Descripción
1	Registrar número de folio consecutivo.
2	Indicar hora, minutos, mes y año.
3	Anotar domicilio.
4	Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector.
5	Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector.
6	Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial.
7	Anotar los nombres de las personas que actuaran como testigos de asistencia.
8	Anotar con que se identifican
9	Anotar nombre de la persona que atendió la diligencia.
10	En su caso registrar nombre de la empresa.
11	Anotar con que se identifica.
12	Señalar características del inmueble.
13	Apartado para manifestar los hechos que están ocurriendo al momento de la diligencia, especificando a quien se deja citatorio o bien se hace constar que será fijado por instructivo.
14	Anotar hora y minutos en los que se asienta que se ha concluido la diligencia.
15	Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector.
16	Anotar nombre y firma quien recibió el citatorio o bien especificar si fue fijado por instructivo en su domicilio.
17	Anotar nombre y firma de los testigos de asistencia.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL**



Elaboración:  
Marzo 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 109 de 258

**Orden de embargo**

**MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO**

Lugar y fecha de expedición: Tultitlán, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Número de Control: \_\_\_\_\_  
Número de Cuenta: \_\_\_\_\_

Denominación a Razón Social: \_\_\_\_\_  
Representante Legal de: \_\_\_\_\_

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

Derivado del número de control \_\_\_\_\_ mediante el cual el Gerente Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán México, en fecha \_\_\_\_\_ de su emisión de pago, por los bimestres comprendidos de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, se le ha requerido a su cargo el pago de los bimestres comprendidos de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, como se muestra en el recuadro primero de esta determinación, tal es el caso que a la fecha del presente dicho crédito ha vencido y corriendo en consideración que el contribuyente deudor no ha realizado el pago del crédito fiscal dentro del plazo referido, en consecuencia desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo señalado, dicto determinación hacia el cargo de \_\_\_\_\_ mediante el procedimiento administrativo de embargo, con todas las facultades inherentes a su cargo y en el ejercicio de las atribuciones legales facultades conferidas mediante la Ley de Ingresos del Estado de México, en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Ingresos del Estado de México, se ordena en términos de los artículos \_\_\_\_\_

**ORDENA**

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL, requiérase al sujeto deudor el pago del crédito fiscal a su cargo, aprehendiéndolo, que no se provea en el acto de la diligencia de aprehensión de pago, cuando existiera un proceso de liquidación al amparo de la Ley de Ingresos del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL, en el caso de que el sujeto deudor no se presente a pagar el crédito fiscal dentro del plazo señalado, se ordena la ejecución del crédito fiscal a cargo de \_\_\_\_\_ y demás las facultades inherentes a su cargo y en el ejercicio de las atribuciones legales facultades conferidas mediante la Ley de Ingresos del Estado de México, en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Ingresos del Estado de México, se ordena en términos de los artículos \_\_\_\_\_

**I. IMPORTE CONTENIDO EN LA DETERMINACIÓN CON NÚMERO DE CONTROL \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_**

DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, por lo que considerando que se ha establecido en el _____ al ser los regímenes correspondientes a los consumos y las tarifas aplicables de los bimestres que corresponden de _____ al _____	5000000.00
Derechos por Drenaje venidos de los periodos comprendidos de _____ al _____ de conformidad con lo dispuesto en _____	500000.00
Actualización del Crédito Fiscal de conformidad con _____	5000000.00
Recargos con fundamento en _____	5000000.00
Impuesto al Valor Agregado de conformidad con lo dispuesto en el _____	5000000.00
Multa con fundamento en el artículo _____	5000000.00

**RESUMEN FINAL**

**I. IMPORTE TOTAL A CARGO DEL CONTRIBUYENTE:**

CATEGORÍA DE DEUDOR	IMPORTE DE LA DETERMINACIÓN	ACTUALIZACIÓN INTERÉS	RECARGOS	I.V.A.	MULTA	IMPORTE DEL TOTAL	TOTAL
5000000.00	5000000.00	5000000.00	500000.00	500000.00	5000000.00	500000.00	5000000.00
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

SEGUNDO.- Se designa como Notificador(es) Ejecutor(es) a \_\_\_\_\_ de la Gerencia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para que de manera conjunta o separada hayan o tengan a su cargo el cumplimiento de las obligaciones de pago y demás las facultades inherentes a su cargo y en el ejercicio de las atribuciones legales facultades conferidas mediante la Ley de Ingresos del Estado de México, en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Ingresos del Estado de México, se ordena en términos de los artículos \_\_\_\_\_

TERCERO.- Se requiere al deudor que en el caso de que si o cualquier otra persona ingresaran masivamente al (los) Notificador(es) Ejecutor(es) designado(s) al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentra los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ TEXTO LEGAL, se ordena al Jefe de la Fuerza Pública, \_\_\_\_\_

CUARTA.- Se requiere al deudor que en el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, no cubra los valores de las responsabilidades, adeudos o cosas señaladas para la venta, e con datos de la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, se ordena al Jefe de la Fuerza Pública, \_\_\_\_\_

QUINTA.- Se requiere al deudor que en el caso de que el deudor no se presente a pagar el crédito fiscal dentro del plazo señalado, se ordena la ejecución del crédito fiscal a cargo de \_\_\_\_\_ y demás las facultades inherentes a su cargo y en el ejercicio de las atribuciones legales facultades conferidas mediante la Ley de Ingresos del Estado de México, en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Ingresos del Estado de México, se ordena en términos de los artículos \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
GERENTE COMERCIAL

No.	Descripción
1	Colocar fecha de emisión de formato.
2	Folio asignado del formato.
3	Registrar número de cuenta y contrato.
4	Indicar nombre del Usuario, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión.
5	Especificar domicilio y colonia del predio al cual se notificará.
6	Folio asignado del formato.
7	Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial.
8	Indicar el importe de la determinación del crédito fiscal.
9	Especificar los bimestres de adeudo.
10	Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial.
11	Indiciar el importe de adeudo, desglosado por servicio y accesorios, fundado y motivado.
12	Indicar el importe total de adeudo por el crédito fiscal determinado.
13	Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector.
14	Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial.
15	Colocar el sello oficial de la Gerencia Comercial

*[Handwritten signatures and initials]*





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de  
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
del Municipio de Tultitlán, México (APAST)  
GERENCIA COMERCIAL



Elaboración:  
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 111 de 258

 <b>Lic. Julio Castro Fernández</b> Jefe de Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) Elaboró	 <b>C. Luis Jonathan Vieyra Ramírez</b> Gerente Comercial Revisó	 <b>Ing. Eloy Espinosa Montoya</b> Director General Aprobó
--	---	--

