

Información Sobre Trámites y Servicios

Autorización de devolución de fianzas y/o depósitos judiciales y/o visto bueno.

Dependencia: Secretaría de Finanzas

DESCRIPCIÓN.

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN: | La autoridad fiscal devolverá las cantidades que le hubieren sido pagadas por concepto de fianzas y/o depósitos judiciales, a solicitud del contribuyente. |
| DOCUMENTOS O PRODUCTOS QUE SE OBTIENEN: | Autorización de la devolución de la fianza. |
| VIGENCIA: | Indeterminada |
| FUNDAMENTO JURÍDICO: | Artículo 40 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios vigente. |

REQUISITOS.

| | |
|--------------------|--|
| REQUISITOS: | <ol style="list-style-type: none">1. Oficio signado por la autoridad competente, en el que ordene la devolución por concepto de fianzas y/o depósito judicial.2. Identificación oficial vigente con fotografía.3. Formato oficial SF-3 o el formato para depósito en ventanilla bancaria.4. Número telefónico.5. Correo electrónico (opcional).6.- Estado de cuenta certificado por la institución bancaria <p>Nota: Todo en original y dos copias.</p> |
|--------------------|--|

Pasos a seguir.

PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

1. El contribuyente debe acudir a la Dirección de ingresos, al Departamento de Impuestos Estatales a realizar el trámite.
2. Entregar el oficio y cada uno de sus anexos.
3. Identificar en el contenido del oficio que ordena la devolución de la fianza, analizando los conceptos correspondientes para su validación, si existiera un elemento incorrecto se hará de conocimiento al interesado para su debida corrección.
4. Autorizar el oficio, se identifica en el Sistema Integral Financiero, imprimiendo una póliza en 3 tantos, en el que se desglosa a detalle el movimiento contable que se produjo al momento de registrar la devolución de la fianza.
5. Elaborar y recabar rubricas para la validación correspondiente.
6. Notificar al interesado la resolución de su devolución de la fianza.
7. Entregar el oficio de devolución a la Dirección Administrativa para su reintegro.

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL Y 2 COPIAS.

HORARIO Y DURACIÓN.

| | |
|-----------------------|--|
| HORARIO DEL SERVICIO: | 8:00 a 15:00 hrs. |
| TIEMPO DE RESPUESTA: | 30 días hábiles. |
| COSTO: | N/A |
| FORMAS DE PAGO: | N/A |
| LUGARES DE PAGO: | N/A |
| ÁREA RESPONSABLE: | Dirección de Ingresos y Fiscalización. |
| DIRECCIÓN: | Av. Guerrero No. 5 |
| LOCALIDAD: | Centro |
| MUNICIPIO: | San Pablo Apetatitlán |
| RESPONSABLE: | L.A.E. Pedro Sevilla Sánchez |
| CARGO: | Director de Ingresos y Fiscalización. |
| CORREO ELECTRÓNICO: | pedro_sevillas@finanzastlax.gob.mx |
| TELÉFONO: | 46 5 2960 ext. 3621 |
| HORARIO DE ATENCIÓN: | 8:00 a 15:00 hrs. |

CENTROS DE ATENCIÓN

| NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Departamento de Impuestos Estatales | Av. Guerrero no. 5, San Pablo Apetatitlán | C.P. Yolanda Carrillo Pérez Jefe de Departamento de Impuestos Estatales. Teléfono: 246 46 5 29 60 ext.: 3615, 3629, 3630 |

