



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL**



## Índice

Introducción.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Objetivo.....	4
Organigrama.....	5
Marco jurídico.....	6
Procedimiento: servicios.....	7
Procedimiento: información del impuesto predial.....	8
Normas y políticas.....	8
Diagrama 1: información del impuesto predial.....	9
Procedimiento: cobro del impuesto predial.....	10
Normas y políticas.....	11
Diagrama 2: cobro del impuesto predial.....	12
Formato de cobro del impuesto predial.....	13
Procedimiento: recibos provisionales.....	14
Normas y políticas.....	15
Diagrama 3: recibo provisional.....	16
Formato de recibo provisional.....	17
Procedimiento: constancia de no adeudo.....	18
Normas y políticas.....	19
Diagrama 4: constancia de no adeudo.....	20
Formato de constancia de no adeudo.....	21
Procedimiento: reporte de ingresos.....	22
Normas y políticas.....	22
Diagrama 5: reporte de ingresos.....	23
Formato de reporte de ingresos.....	24
Procedimiento: llenado de cronograma.....	25
Normas y políticas.....	25
Diagrama 6: llenado de formato cronograma.....	26
Formato de cronograma.....	27
Procedimiento: llenado de reporte semanal.....	28
Normas y políticas.....	28
Diagrama 7: llenado de formato de reporte semanal.....	29
Formato de reporte.....	30
Autorización.....	31



## Introducción

El presente Manual de Procedimientos es diseñado para la Dirección de Predial, presenta las herramientas necesarias para optimizar los trámites, agilizar las actividades y alcanzar los objetivos de la organización con mayor eficiencia.

Este manual permite llevar un control interno relativamente completo de lo que será una base sólida para el desarrollo y crecimiento de la organización en lo que se refiere al Servicio Público.



### **Misión**

Contar con el departamento de predial eficiente y confiable, que se distinga por un padrón actualizado, ordenado y que permita conocer con exactitud los predios existentes en nuestro municipio.

### **Visión**

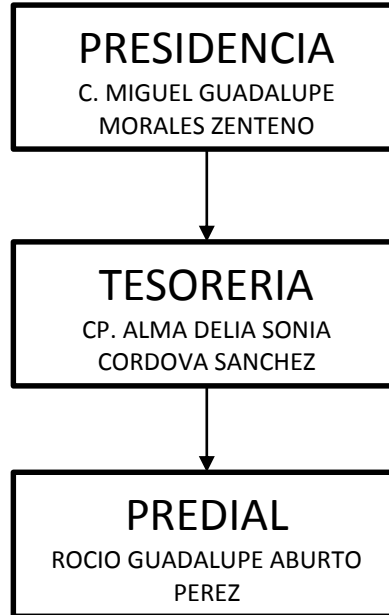
Ser un departamento regido por los principios y valores de calidad, encaminada a otorgar el servicio con apego a la ley de ingresos municipal, Así mismo dar respuesta inmediata a las solicitudes de la ciudadanía y obtener de manera continua resultados positivos en el desempeño de las funciones propias del departamento.

### **Objetivo**

Que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con estas obligaciones.



## Organigrama





## Marco jurídico

### LEYES FEDERALES

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 Última reforma DOF 09-08-2019

#### **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, Última reforma DOF 16-05-2019

#### **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES**

Nueva Ley publicada el 5 de julio de 2010 DOF 05-07-2010 sin reforma

#### **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada **DOF 12-04-2019**

### LEYES ESTATALES

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

Publicado: 2 de octubre de 1917 Última reforma: 15 de agosto de 2018

#### **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

Publicado: 4 de mayo de 2016. Última reforma: 27 de febrero de 2019

### LEYES MUNICIPALES

#### **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA.**

Publicación: 13 de agosto de 2015.

8 de febrero de 2019 Se Reforma el artículo 229 de la Ley Orgánica Municipal.

#### **LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**

Publicación: 17 de diciembre de 2001. Última reforma: 30 de diciembre de 2013.

#### **LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**



### **Procedimiento: servicios**

1. Es responsabilidad de la encargada del cobro de predial, Informar al contribuyente de los requisitos y de los diferentes servicios que proporciona esta oficina.
2. Para que esta Dirección de Predial Municipal realice cualquier procedimiento es necesario que la documentación requerida este completa.



### Procedimiento: información del impuesto predial

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Contribuyente</u>	Acude a la oficina para solicitar información de su predial.
<u>Encargada</u>	Informa al Contribuyente la información solicitada.

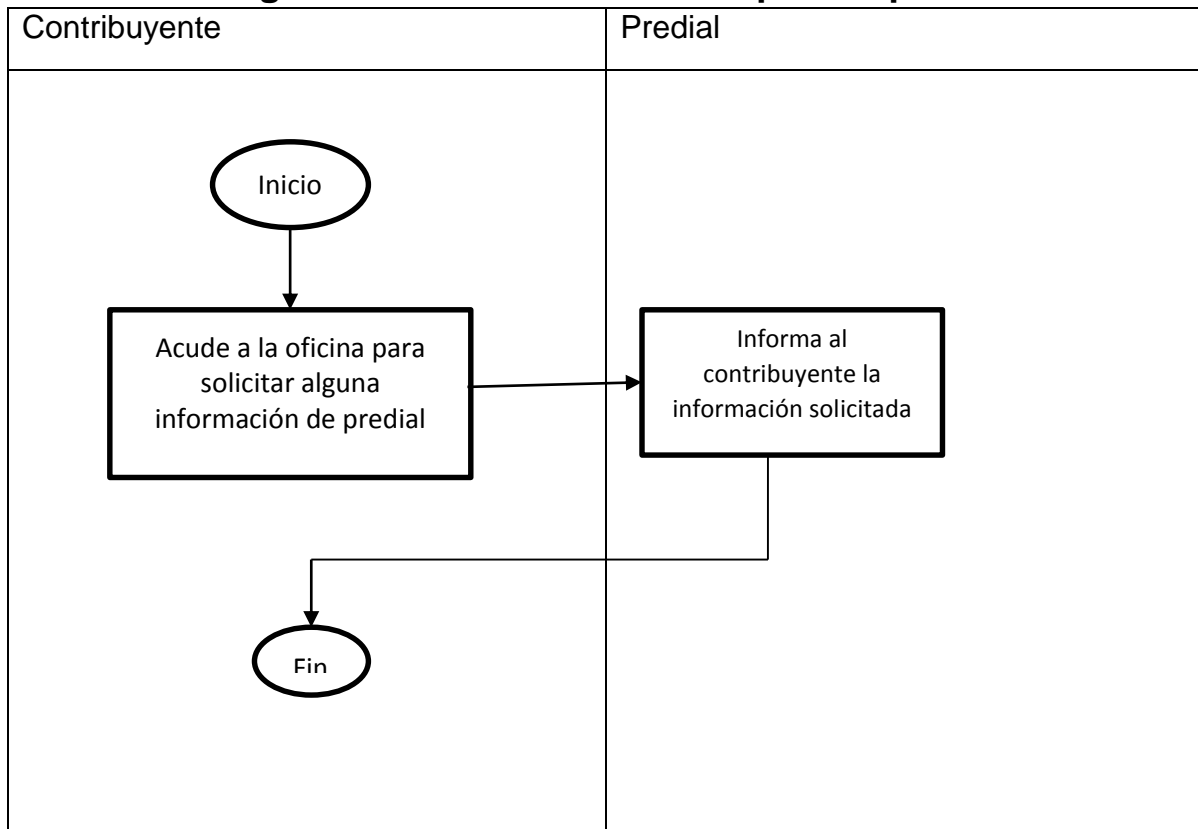
### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"><li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li><li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li><li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li><li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li><li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li><li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li></ul>





**Diagrama 1: información del impuesto predial**





### Procedimiento: cobro del impuesto predial

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Contribuyente</u>	Acude a la oficina para efectuar el pago del impuesto predial.
<u>Encargada</u>	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según su adeudo.
<u>Contribuyente</u>	Si está de acuerdo: – Paga el impuesto y/o los derechos correspondientes.
<u>Encargada</u>	Realiza el llenado de las boletas y el cobro respectivo del impuesto predial.
<u>Tesorería</u>	Sella los recibos oficiales
<u>Encargada</u>	Entrega el original al contribuyente, previo pago.

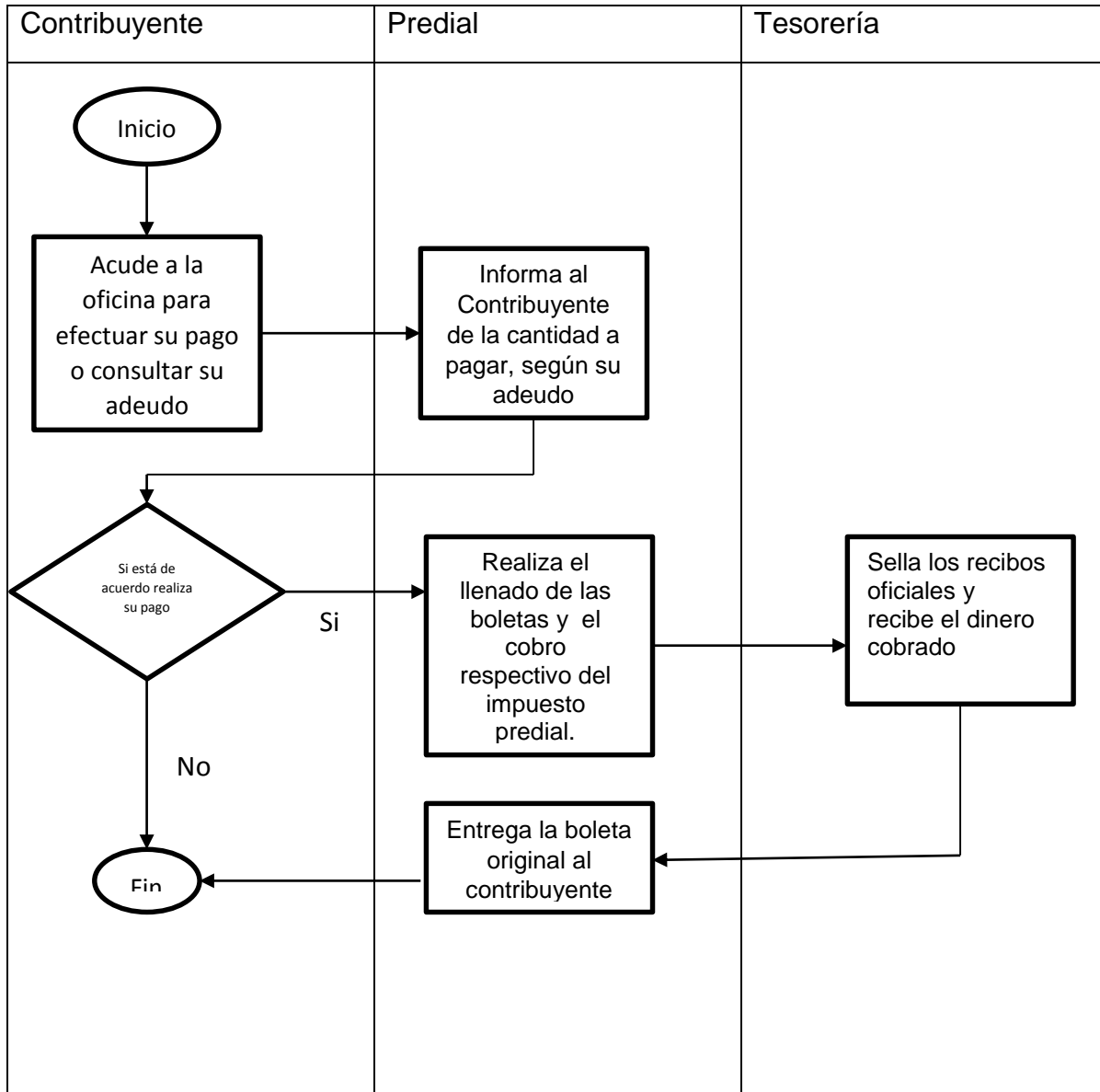


## Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"><li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li><li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li><li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li><li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li><li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li><li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li></ul>



**Diagrama 2: cobro del impuesto predial**





**Formato de cobro del impuesto predial**

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

CONTRIBUYENTE  
00192895

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

<b>DECLARACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>		OFICINA RECAUDADORA	Nº DE MUNICIPIO	TIPO DE PREGO
FOLIO DE PAGO		05	179	U
MUNICIPIO TLACHICHUCA		Nº. DE CUENTA		

07252105

0303002

NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

DOMICILIO PARA NOTIFICAR

LOCALIDAD

IMPUESTO

DIFERENCIAS 2018 BIMESTRE  
AL

SUPERFICIE M2	
TERRENO	CONSTRUCCIÓN

EJERCICIO FISCAL	CLASE DE PAGO	Nº. DE BIMESTRE

TOTAL 1

IMPUESTO ACTUALIZADO

RECARGOS %

TOTAL 2


BASE DEL IMPUESTO	TASA

MULTA

GASTOS DE NOTIFICACIÓN

TOTAL 3

NO ES VÁLIDO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA O SELLO Y FIRMA DEL CAJERO



PUEBLA PUEBLA PUEBLA PUEBLA



### Procedimiento: recibos provisionales

1. Se extenderá un recibo provisional solo a personas que cuenten con su avalúo catastral en el ejercicio fiscal del año en curso.
2. Se extenderá un recibo provisional a quien esté dentro del padrón de superficie y/o construcción igual a cero.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Contribuyente</u>	Acude a la oficina para solicitar un recibo provisional de predial.
<u>Encargada</u>	-Verifica la información dentro del padrón de predial y si se encuentra dentro del padrón de superficie y construcción igual a cero. - solicita el avalúo catastral del año en curso
<u>Tesorería</u>	Calcula e Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar.
<u>Contribuyente</u>	Si está de acuerdo: – Paga el impuesto y/o los derechos correspondientes.
<u>Encargada</u>	Realiza el recibo y el cobro respectivo del impuesto predial.

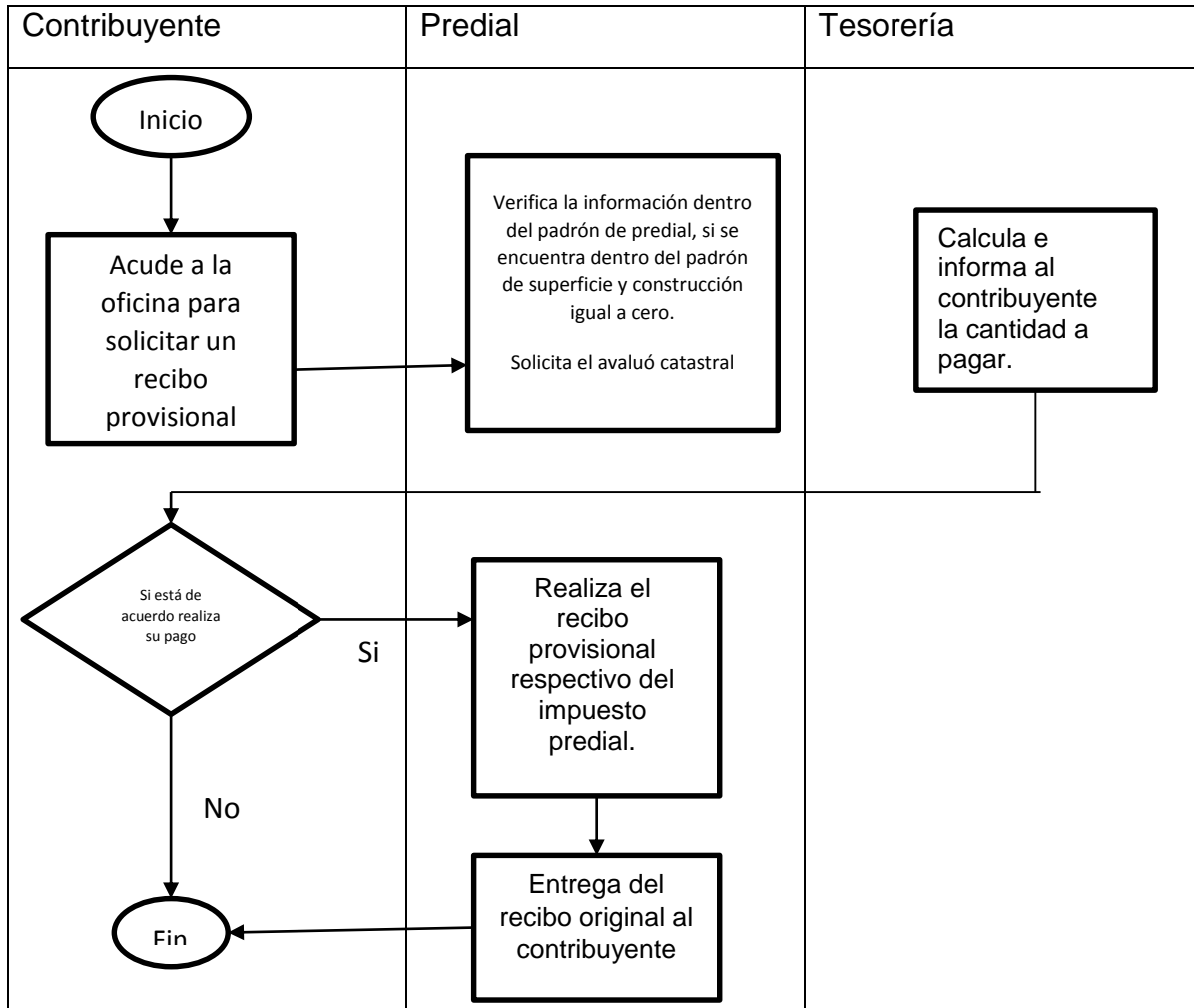


### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"><li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li><li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li><li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li><li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li><li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li><li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li></ul>



**Diagrama 3: recibo provisional**








## Formato de recibo provisional

*Gente trabajando por la gente*

**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

FOLIO: MTP/REC/PROV/PRED/017

**RECIBO DE PAGO PROVISIONAL DEL IMPUESTO PREDIAL  
TESORERIA MUNICIPAL  
DE TLACHICHUCA PUEBLA**

Se extiende el presente recibo de pago provisional del predio \_\_\_\_\_ con número de cuenta \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ con ubicación en \_\_\_\_\_ del municipio de Tlachichuca ya que \_\_\_\_\_ correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

Ejercicio Fiscal	Impuesto Predial por pagar	Actualización	Recargos	Importe por pagar	Condonación aprobada en cabildo 50% años anteriores a 2019	Importe Total por pagar
2014						0.00
2015						0.00
2016						0.00
2017						0.00
2018						0.00
2019						0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

CONCEPTO DE DESCUENTO	% DE DESCUENTO	IMPORTE DEL DESCUENTO
		0.00

Impuesto predial total por pagar: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.)

Tlachichuca Puebla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**C.P. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

Av. Ayuntamiento #13 Col. Centro Tlachichuca, Puebla, C.P. 75050    gobierno@tlachichuca.hol.es    ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org



### Procedimiento: constancia de no adeudo

1. Se extenderá la constancia a quien no tenga ningún adeudo en ejercicios fiscales anteriores.
2. Realizar el pago de su constancia en tesorería y mostrar el recibo para que esta sea entregada.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Contribuyente</u>	Acude a solicitar una constancia de no adeudo
<u>Encargada</u>	Informa al Contribuyente de los requisitos para poder extender la constancia.
<u>Contribuyente</u>	Entrega los requisitos a la encargada para que le elabore la constancia.
<u>Encargada</u>	Realiza la constancia, se sube a firmar, sellar y pagar a tesorería.
<u>Encargada</u>	Entrega la constancia al contribuyente.

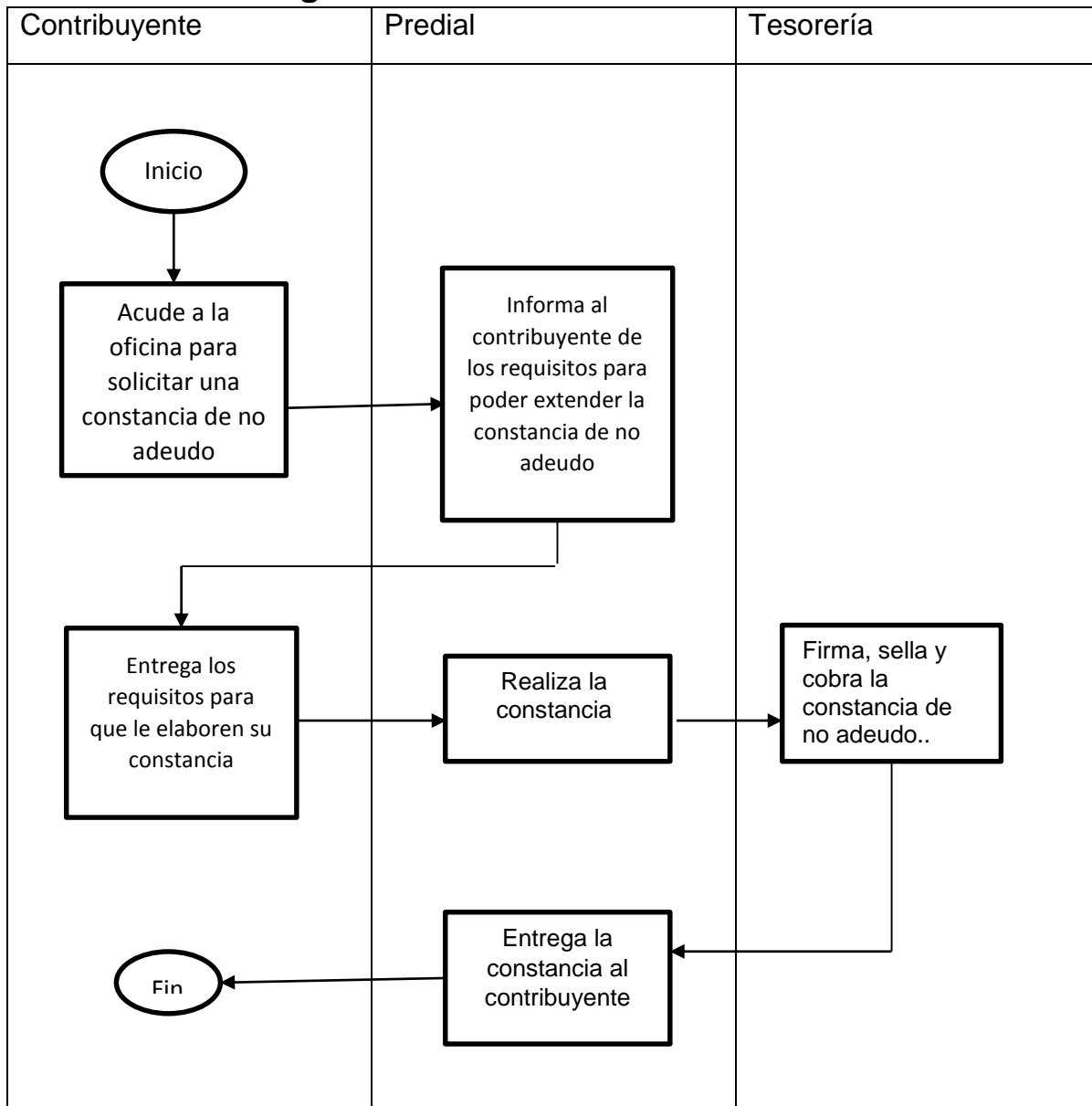


### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"><li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li><li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li><li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li><li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li><li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li><li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li></ul>




**Diagrama 4: constancia de no adeudo**





## Formato de constancia de no adeudo

*Gente trabajando por la gente*

  
**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

---

MTP/TES/\_\_\_/2019

**ASUNTO:** Constancia de no adeudo de predial.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

La que suscribe la presente **C. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ**, Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlachichuca, Puebla, con fundamento en lo establecido en el artículo 166 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, certifica y:

**HACE CONSTAR**




Que después de haber buscado de manera minuciosa en el archivo de cobro de predial que obran en esta tesorería, el (la) \_\_\_\_\_ con número de cuenta de predial \_\_\_\_\_ no tiene adeudo alguno con relación a ese predio al ejercicio fiscal 2019.

Para los usos y fines legales que al interesado convenga se extiende la presente en Tlachichuca, Puebla a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2019.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**C. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ**

---

 Av. Ayuntamiento #12 Col. Centro Tlachichuca, Puebla. C.P. 75050  [gobiernotlachichuca.hol.es](http://gobiernotlachichuca.hol.es)  [ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org](mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org)



### Procedimiento: reporte de ingresos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Encargada</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el reporte de los ingresos desglosado si es Rustico o Urbano</li> <li>- Pegar copia de recibos cobrados</li> <li>- Imprime reporte y firma.</li> <li>- Entrega el reporte a tesorería.</li> </ul>
<u>Tesorería</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que coincida lo reportado con el dinero.</li> </ul>

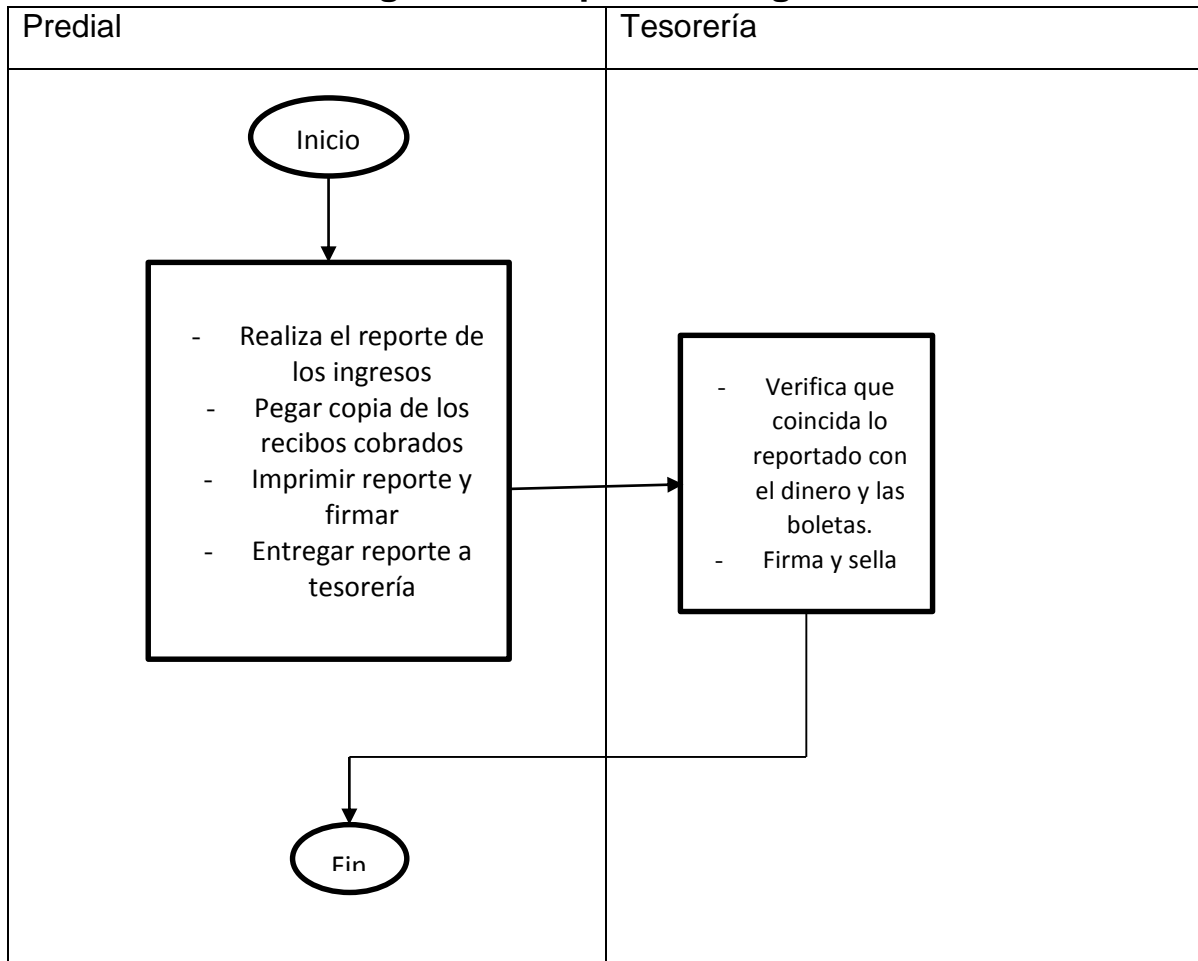
### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li> <li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li> <li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li> <li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li> <li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li> <li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de</li> </ul>



	lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.
--	---

**Diagrama 5: reporte de ingresos**





**Formato de reporte de ingresos**



**TESORERIA MUNICIPAL**  
**INGRESOS DE IMPUESTO PREDIAL**  
**URBANO**

No.	Folio	Nombre	Fecha de Pago	No. Cuenta Predial	2014	2015	2016	2017	2018	2019	actualizaciones	Recargos	Descuentos	Neto Pagado
1														0.00
2														0.00
3														0.00
4														0.00
<b>SUMAS</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORO

REVISO

\_\_\_\_\_  
**ROCIO GUADALUPE ABURTO PEREZ**  
**ENCARGADA DE IMPUESTO PREDIAL**  
**TLACHICHUCA, PUEBLA**

\_\_\_\_\_  
**C.P. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**  
**TLACHICHUCA, PUEBLA**





### Procedimiento: llenado de cronograma

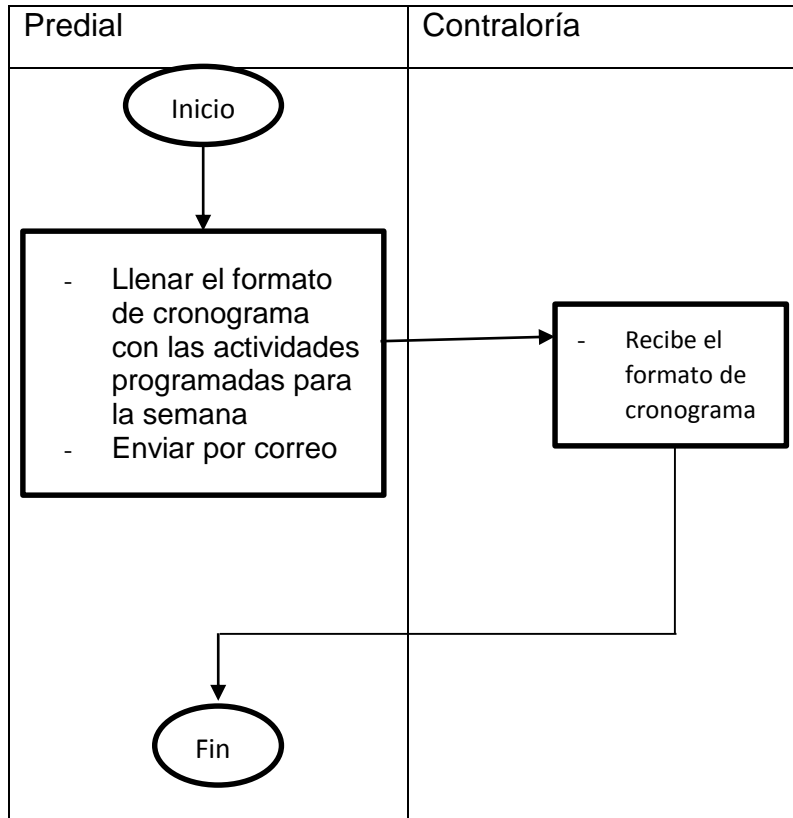
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Encargada</u>	Llenar el formato de cronograma con las actividades programadas para la semana.
<u>Encargada</u>	Enviar por correo el formato lleno a contraloría.

### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li> <li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li> <li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li> <li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li> <li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li> <li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li> </ul>



**Diagrama 6: llenado de formato cronograma**





### Formato de cronograma

			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA 2019																																																									
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL																																										
			Semana 27	Semana 28	Semana 29	Semana 30	Semana 31	Semana 32	Semana 33	Semana 34	Semana 35	Semana 36	Semana 37	Semana 38	Semana 39	Semana 40	Semana 41	Semana 42	Semana 43	Semana 44	Semana 45	Semana 46	Semana 47	Semana 48	Semana 49	Semana 50	Semana 51	Semana 52																																
			L	M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	J	J	S	S	D	D	M	M	J	J	S	S	D	D																	
1																																																												
3																																																												
4																																																												
5																																																												
6																																																												
7																																																												
8																																																												
9																																																												
10																																																												

Activar el contenido  
Navegación para a



### Procedimiento: llenado de reporte semanal

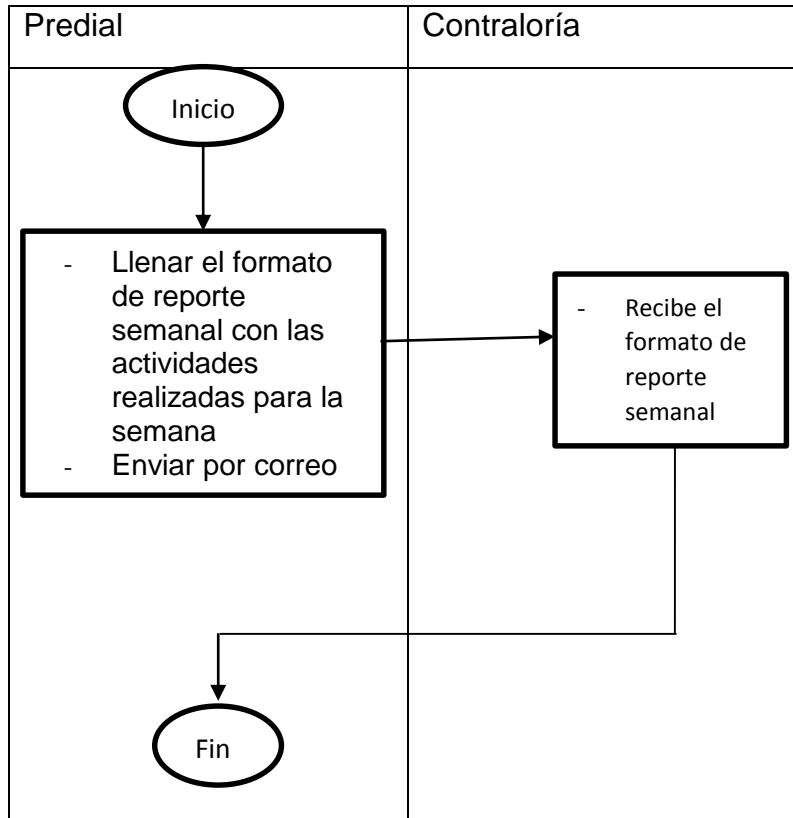
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<u>Encargada</u>	Llenar el formato de reporte con las actividades realizadas en la semana.
<u>Encargada</u>	Enviar por correo el formato lleno a contraloría.

### Normas y políticas

Normas	Políticas
<ul style="list-style-type: none"><li>• La propiedad, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.</li><li>• La base de este impuesto será el valor catastral de los predios determinado de acuerdo a lo que se establece en la ley de ingresos del municipio y/o la secretaria de finanzas del estado de Puebla.</li><li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los propietarios, quienes tengan la posesión o título de dueño y Los usufructuarios tienen el derecho y el deber de pagar predial.</li><li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li><li>• Gestionar con las áreas la solución de diversos problemas</li><li>• El horario de atención al público será de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y domingo de 10:00 AM a 2:00 pm.</li></ul>



**Diagrama 7: llenado de formato de reporte semanal**





## Formato de reporte

### REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA		FECHA	
DEPARTAMENTO	REGISTRO CIVIL		

COMISIONES REALIZADAS:

---

---

---

---

DESGLOCE DE ACTIVIDADES SEMANALES EN GENERAL

NOTA

FIRMA Y SELLO



## Autorización

---

**C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno**  
Presidente Municipal De Tlachichuca  
Puebla

---

**Ana Lidia Nolasco Pérez**  
Secretaria general municipal de  
Tlachichuca Puebla

---

**Alma Delia Sonia Córdoba Sánchez**  
Tesorería municipal de Tlachichuca  
Puebla

---

**Brandon Jozabat Espinosa Cerón**  
Contraloría municipal de  
Tlachichuca Puebla