



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Predial

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Predial	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Manual de Procedimientos

Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Germán Lara Hernández GLH Inspector</p>	 <p>Validó:</p>  <p>Javier Bautista Cárdenas JBC Titular de la Dirección de Predial</p>	 <p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal</p>
<p><small>DIRECCIÓN DE PREDIAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</small></p>		

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Predial

Clave: CU.CMMP.036/PRED

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Objetivo	4
III.	Marco jurídico	4
IV.	Ficha y descripción de los procedimientos en general	5
	1. Solicitud para el pago del Impuesto Predial y Servicios de Limpia.	
	2. Solicitud para la expedición de Constancia de No Adeudo.	
	3. Solicitud de expedición de Estado de Cuenta.	
	4. Solicitud de Asesoría Legal.	
	5. Notificación de adeudo del Impuesto Predial y Servicios de Limpia.	
	6. Depósitos bancarios del impuesto Predial y Servicios de Limpia.	
	7. Cancelación de CFDI de impuesto Predial y Servicios de Limpia.	
1	Solicitud y cobro del Impuesto Predial y servicios de limpia	5
1.1	Diagrama de flujo para la solicitud y cobro del Impuesto Predial y Servicios de Limpia	
2.	Solicitud, elaboración y expedición de Constancia de No Adeudo	
2.1	Diagrama de flujo para la solicitud, elaboración y expedición de la Constancia de No Adeudo	
3.	Solicitud de expedición de Estado de Cuenta	
3.1	Diagrama de flujo para la expedición de Estado de Cuenta	
4.	Solicitud de Asesoría Legal	
4.1	Diagrama de flujo para la solicitud de Asesoría Legal	
5.	Notificación de adeudo del Impuesto Predial y Servicios de Limpia	
5.1	Diagrama de flujo para la notificación de adeudo del Impuesto Predial y Servicios de Limpia	
6.	Depósitos bancarios del impuesto Predial y Servicios de Limpia	
6.1	Diagrama de flujo de depósitos bancarios del impuesto Predial y Servicios de Limpia	
7.	Diagrama de flujo de depósitos bancarios del impuesto Predial y Servicios de Limpia	
7.1	Diagrama de flujo de cancelación de CFDI'S de Impuesto Predial y Servicios de Limpia	
VI.	Glosario de términos	



**Manual de Procedimientos
Dirección de Predial**

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

I. INTRODUCCIÓN

Se lleva a cabo la descripción de los procedimientos en la Dirección de Predial, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección identifiquen de manera rápida y asertiva los procedimientos a seguir en cada uno de los trámites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.

II. OBJETIVO

Identificar y determinar los procesos y procedimientos para los trámites relacionados al impuesto predial a cargo de esta Unidad administrativa,

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Hacendaria del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla.

3. Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024</p>	<p>Manual de Procedimientos Dirección de Predial</p>	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Cuautlancingo.



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1. Solicitud y cobro del Impuesto Predial y servicios de limpieza

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y cobro del Impuesto Predial y servicios de limpieza.			
Objetivo:	Identificar el procedimiento para realizar el trámite de pago del Impuesto Predial y servicio de limpieza solicitado por el contribuyente.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115). Ley de Ingresos (Art. 8). Ley Hacendaria del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	La Dirección de Predial debe entregar reporte mensual del 1ro al 5 de cada mes y anual a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, reporte diario a la Dirección de Ingresos y reporte mensual a la Regiduría de Hacienda y Tesorería Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Solicitud de pago del Impuesto predial por medio de pago en efectivo, tarjeta, transferencia o cheque.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Asiste a la Dirección de Predial, en caso de ser persona vulnerable, solicita su descuento de grupos vulnerables.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Verifica que tipo de descuento le corresponde al contribuyente.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	¿Es descuento para Mayores de 60 años, pensionado o jubilado u otro?	No aplica	No aplica
Mayores de 60 años				
Auxiliar Administrativo	4	Verifica los requisitos (Tarjeta de INAPAN o INSEN) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Pensionado o Jubilado				
Auxiliar Administrativo	5	Verifica los requisitos (Credencial de pensionado o Carta de jubilado) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
otro				
Auxiliar Administrativo	6	¿Es descuento para viudez o discapacidad?	No aplica	No aplica
Viudes				
Auxiliar Administrativo	7	Verifica los requisitos (Extracto de defunción) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica



Auxiliar Administrativo	8	Verifica los requisitos (Formato de Discapacidad por DIF o institución de Salud) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Aplica el descuento en sistema para poder realizar su pago.	No aplica	No aplica
Director	10	Verifica que las cajas funcionen correctamente para realizar los cobros del impuesto.	No aplica	No aplica
Ciudadano	11	Asiste a las cajas que pertenecen a la Dirección de Predial, ubicadas en diferentes zonas para realizar el pago del impuesto.	No aplica	No aplica
Ciudadano	12	¿Las personas viven dentro del Estado de ¿Puebla?	No aplica	No aplica
Ciudadano	13	Solicitan vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Predial el Monto de su Impuesto predial y Servicio de Limpia. (Pasa al numeral 14).	No aplica	No aplica
Si				
Ciudadano	14	Asiste a realizar su pago a cajas.	No aplica	No aplica
Caja	15	Cobra el impuesto predial y servicio de limpia. Entregándole un comprobante de pago de Hacienda. (CFDI).	CFDI	2
Caja	16	Terminando su jordana laboral realizan cortes de caja y lo imprimen.	Corte de caja impreso.	3
Director	17	Verifica y recibe el dinero de los cortes de caja.	Si aplica	Si aplica
Director	18	Asiste a depositar el dinero de los cortes de caja.	Comprobante de depósito.	1
Director	19	Entrega un reporte diario para conciliación y mensual a la Dirección de Ingresos, Regiduría de Hacienda, secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal, 2 por dependencia	Reporte	2
FIN				



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINCO 2021-2024

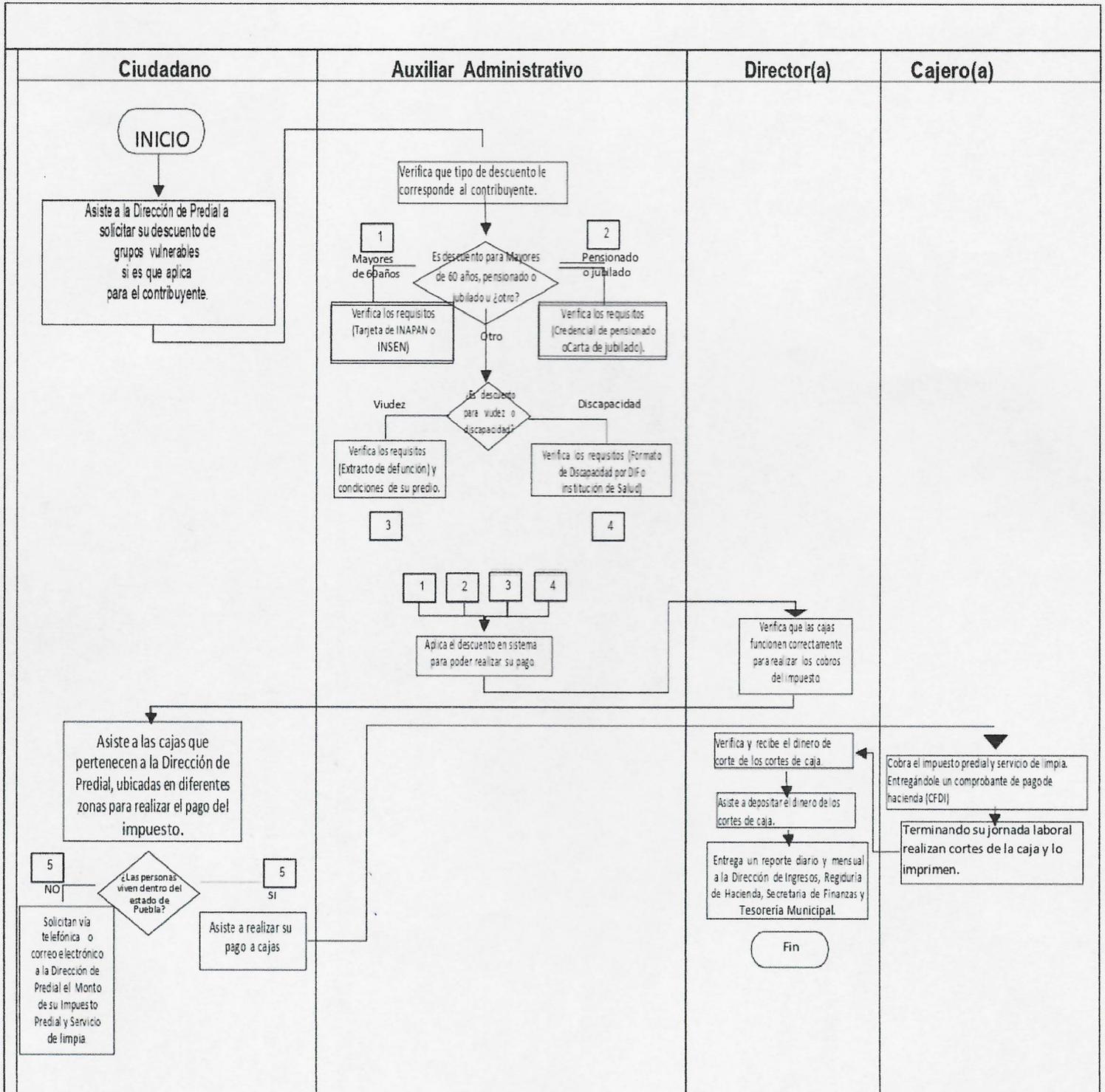
Manual de Procedimientos
Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

1.1 Diagrama de flujo de la Solicitud y cobro del Impuesto Predial y Servicios de Limpia





2.-Solicitud, elaboración y expedición de Constancia de No Adeudo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	SOLICITUD, ELABORACION Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.			
Objetivo:	Busca que el ciudadano no tenga un adeudo con predial y limpia			
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Ley de Hacendaria del Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	La constancia será entregada 2 días hábiles después de hacer el pago de la constancia de no			
Tiempo promedio de gestión:	1 día			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Predial solo proporciona Constancia de no adeudo cuando el contribuyente no tiene adeudo de predial.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita constancia de no adeudo ante la Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Verifica que el contribuyente no tenga Adeudo en el pago del impuesto predial y servicio de limpia.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	¿Tiene adeudo el contribuyente?	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar Administrativo	4	Deberá ponerse al corriente con sus pagos.	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	5	Una vez que el contribuyente esté al corriente, genera una orden de pago para la constancia de no adeudo.	Orden pago	1
Contribuyente	6	Realiza su pago en la caja de presidencia.	Orden de pago	1
Caja	7	Cobra a contribuyente de acuerdo con su orden de pago y le entregan el comprobante de pago (CFDI).	CFDI	2
Contribuyente	8	Regresa con auxiliar administrativo entrega orden de pago y comprobante de pago	Orden de pago	1



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

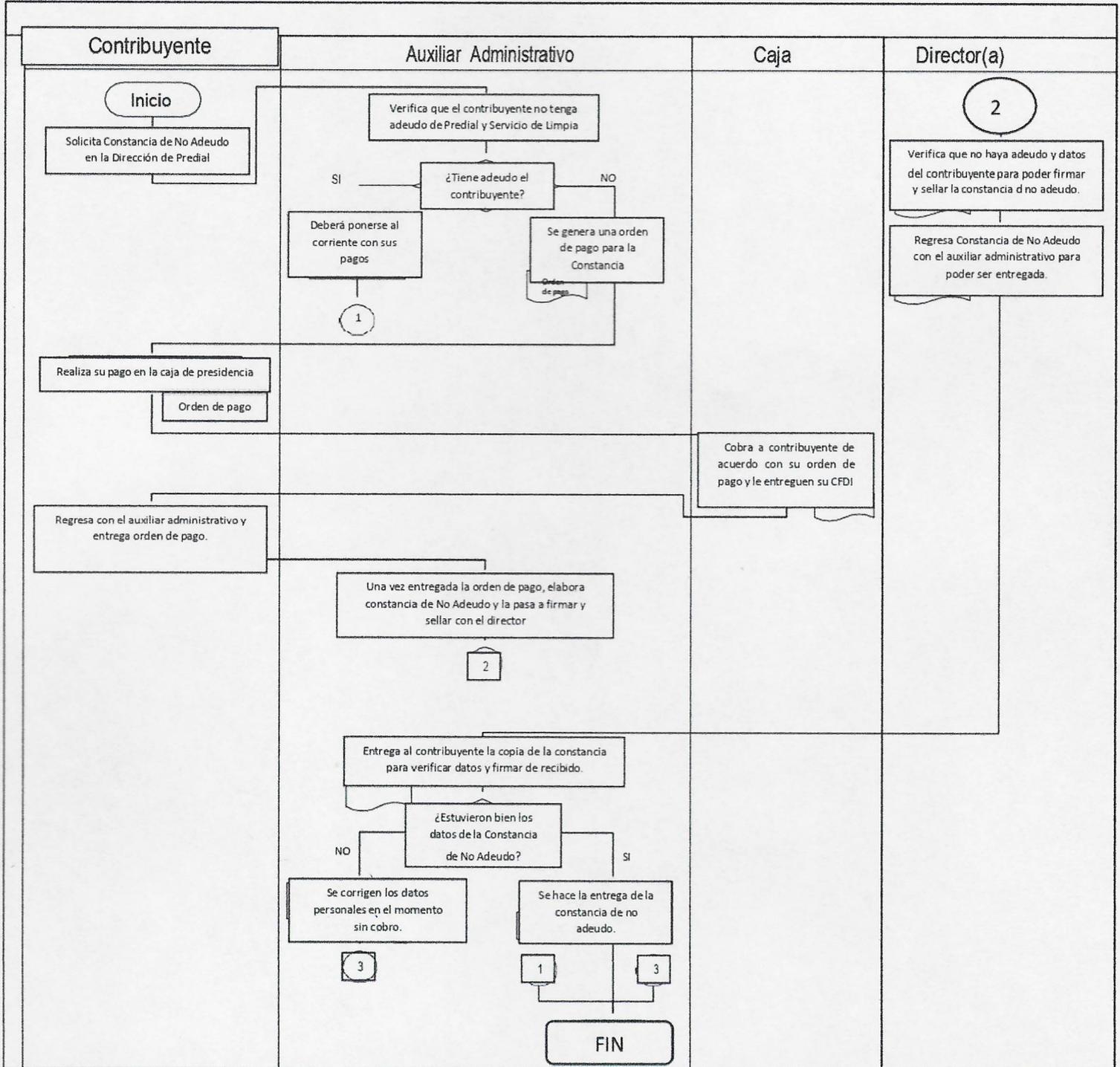
Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Auxiliar administrativo	9	Una vez entregada la orden de pago y comprobante, verifica y elabora constancia de no adeudo y la pasa a firma y sello con el director.	Constancia	2
Director	10	Verifica que no haya adeudo y datos del contribuyente para poder Firmar y sellar la constancia de no adeudo.	Constancia	2
Director	11	Regresa Constancia de no adeudo con el auxiliar administrativo para poder ser entregada.	Constancia	2
Auxiliar administrativo	12	Entrega al contribuyente la copia de la constancia para verificar datos y firmar de recibido.	Copia Constancia	1
Auxiliar administrativo	13	¿Estuvieron bien los datos de la constancia de no adeudo?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo	14	Se corrigen los datos personales en el momento sin cobro. (Regresa al paso 8)	Constancia	2
Si				
Auxiliar administrativo	15	Se hace entrega de la constancia de no adeudo.	Constancia	2
FIN				



2.1 Diagrama de flujo de Solicitud, elaboración y expedición de Constancia de No Adeudo



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Predial	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

3. Solicitud de expedición de Estado de Cuenta

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	SOLICITUD DE EXPEDICION DE ESTADO DE CUENTA			
Objetivo:	Busca que el contribuyente conozca su adeudo de predial y limpia			
Fundamento legal:	Sin fundamento.			
Políticas de Operación:	Entrega Inmediata.			
Tiempo promedio de gestión:	inmediato.			
Descripción del procedimiento:	La dirección de predial proporciona el estado de cuenta al contribuyente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita constancia de no adeudo ante la Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	¿Es el Contribuyente quien solicita?	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Solicita una carta poder simple para poder recibir el estado de cuenta. (Pasa al Numeral 5)	Carta poder simple	1
Si				
Auxiliar Administrativo	4	Solicita identificación únicamente, para poder imprimir el estado de cuenta	IFE	1
Auxiliar Administrativo	5	Imprime estado de cuenta y se entrega a contribuyente.	Estado de Cuenta	1
Contribuyente	6	¿Estuvo de acuerdo?	No aplica	No aplica
No				
Contribuyente	7	Piden hablar con el/la director (a) para aclaraciones o solicitar algún descuento a personas vulnerables o en su defecto, ser canalizados directamente a Presidencia	No aplica	No aplica
Director(a)	8	Verifica quien es apto para el apoyo solicitado.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Registra el descuento en sistema.	No aplica	No aplica
Si				



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

Año de elaboración:2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

Contribuyente	10	Pasa al FIN del procedimiento.	No aplica	No aplica
FIN				



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

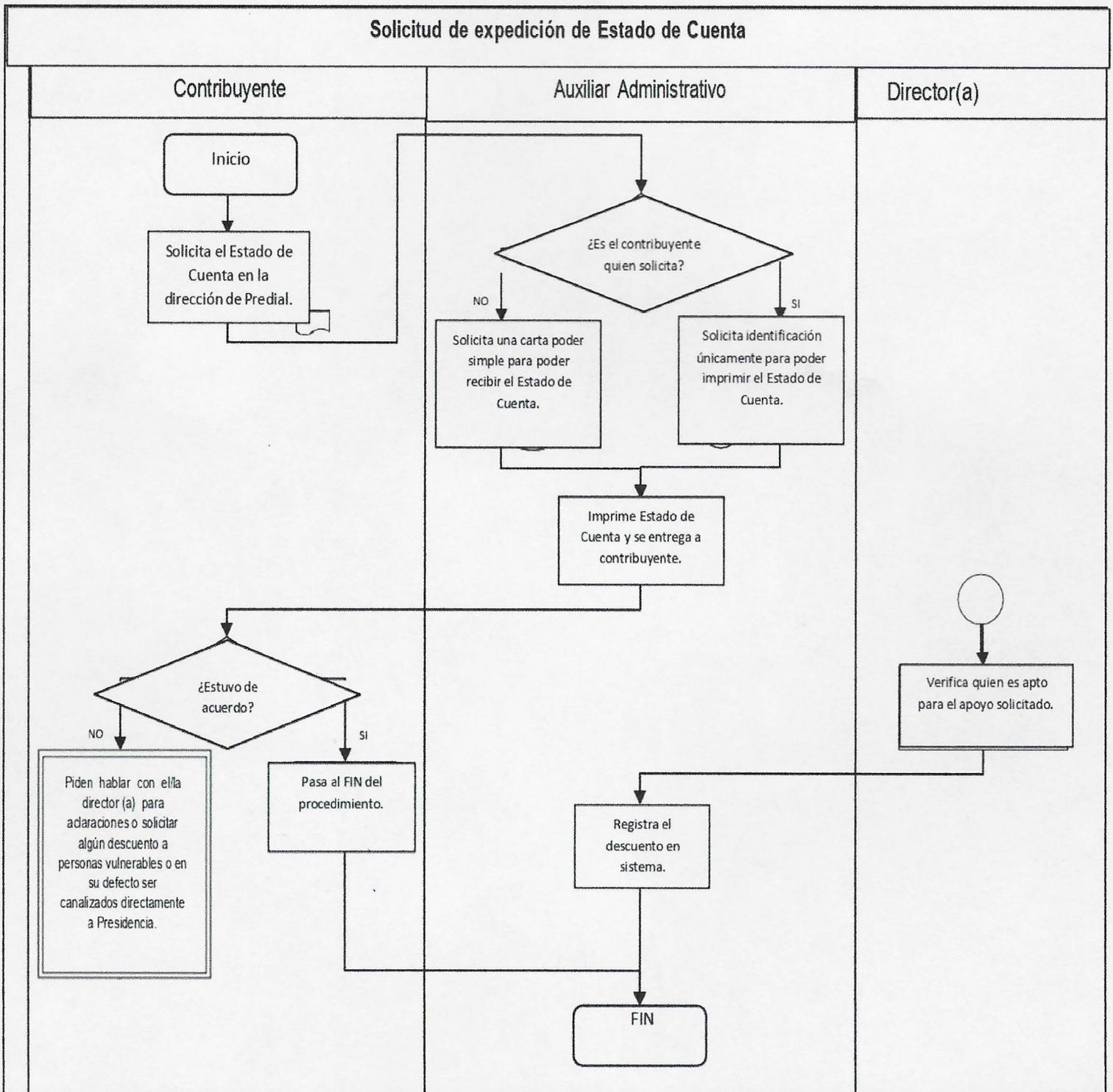
Manual de Procedimientos
Dirección de Predial

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

3.1 Diagrama de flujo para la solicitud de expedición de Estado de cuenta





GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección de Predial**

Clave: CU.CM/MP.036/PRED

Año de elaboración:2021

Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

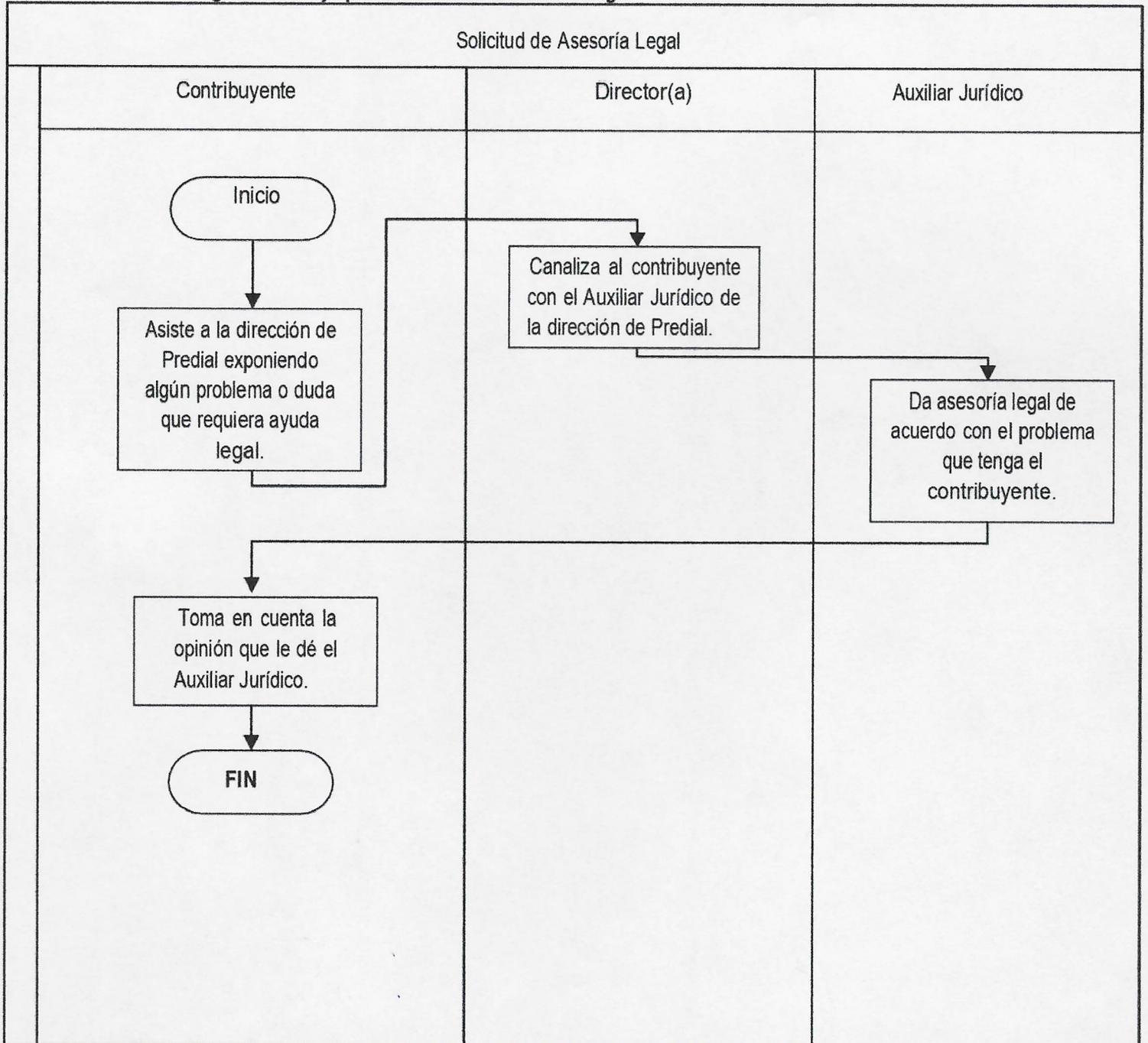
4. Solicitud de Asesoría Legal

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de asesoría legal			
Objetivo:	Identificar el procedimiento a seguir cuando el contribuyente solicita asesoría legal del área relacionado al Impuesto predial y servicios de limpia. .			
Fundamento legal:	Art.8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Brindar un mejor servicio al contribuyente.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	El abogado de la Dirección de Predial se encarga de dar asesoría legal al contribuyente que así lo requiera.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Predial exponiendo algún problema o duda que requiera ayuda legal relacionado al Impuesto predial y servicios de limpia	No aplica	No aplica
Director	2	Canaliza al contribuyente con el Auxiliar Jurídico de la Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar jurídico	3	Da asesoría legal de acuerdo con el problema que tenga el contribuyente.	No aplica	No aplica
Contribuyente	4	Toma en cuenta la opinión que le da el auxiliar jurídico.	No aplica	No aplica
FIN				



4.1 Diagrama de flujo para Solicitud de Asesoría Legal



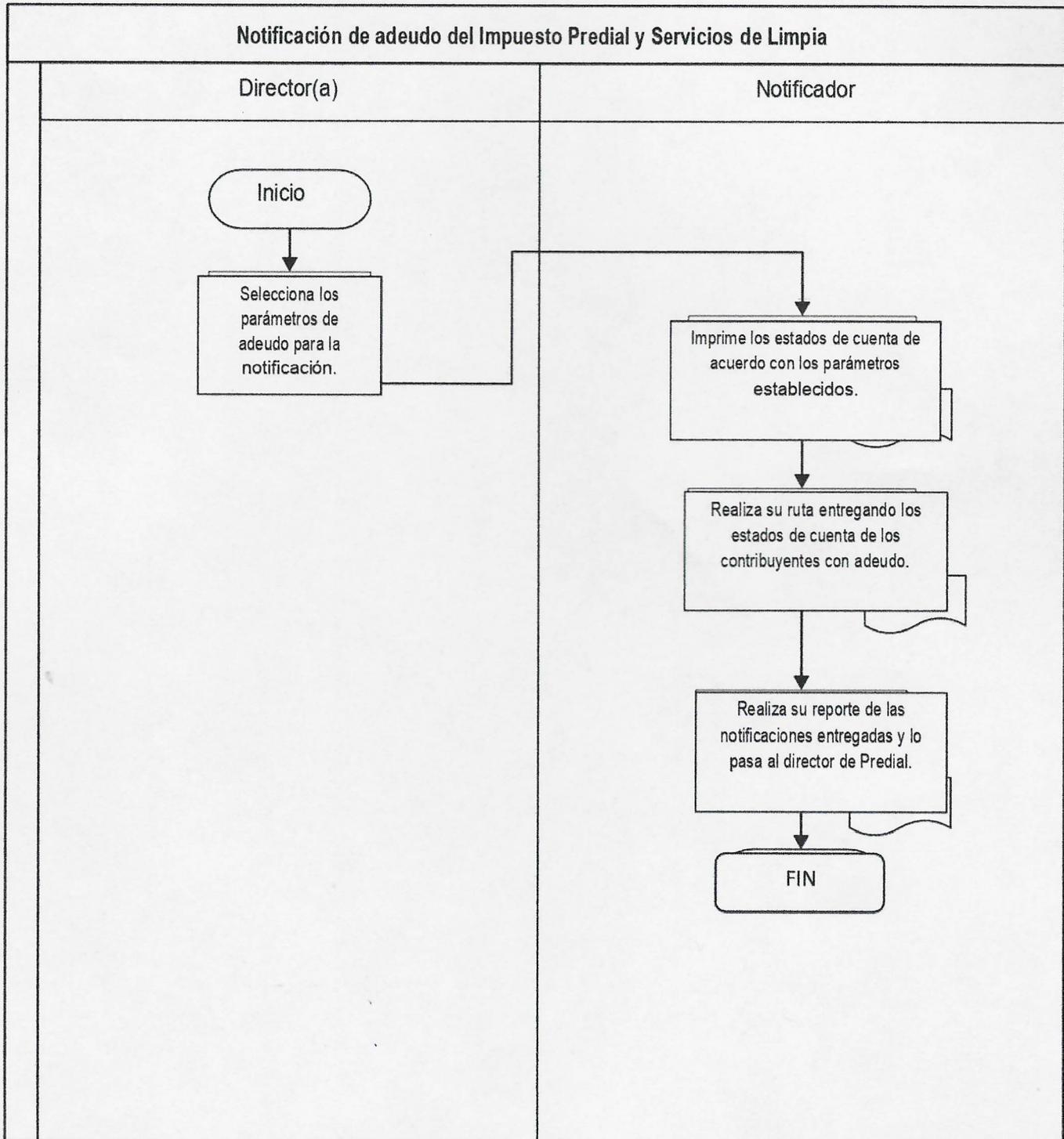
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Dirección de Predial	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

5. Notificación de Adeudo del Impuesto Predial y Servicios de Limpia

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Notificación de adeudo del impuesto predial y servicio de limpia.			
Objetivo:	Identificar el procedimiento a seguir para la notificación a los contribuyentes con mayor adeudo del Impuesto predial y servicio de limpia.			
Fundamento legal:	Art.115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.			
Políticas de Operación:	Informa al contribuyente el adeudo que tienen con Dirección de Predial.			
Tiempo promedio de gestión:	7 horas por Día			
Descripción del procedimiento:	El Notificador entrega la notificación al contribuyente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a)	1	Selecciona los parámetros de adeudo para la notificación	No aplica	No aplica
Notificador	2	Imprime los estados de cuenta de acuerdo con los parámetros establecidos.	Estado de Cuenta	1
Notificador	3	Realiza su ruta de entrega de los estados de cuenta de los contribuyentes con adeudo.	Estado de Cuenta	1
Notificador	4	Realiza su reporte de las notificaciones entregadas y lo pasa al director de Predial.	Reporte	1
FIN				



5.1 Diagrama de flujo para la Notificación de adeudo del Impuesto Predial y Servicios de Limpia

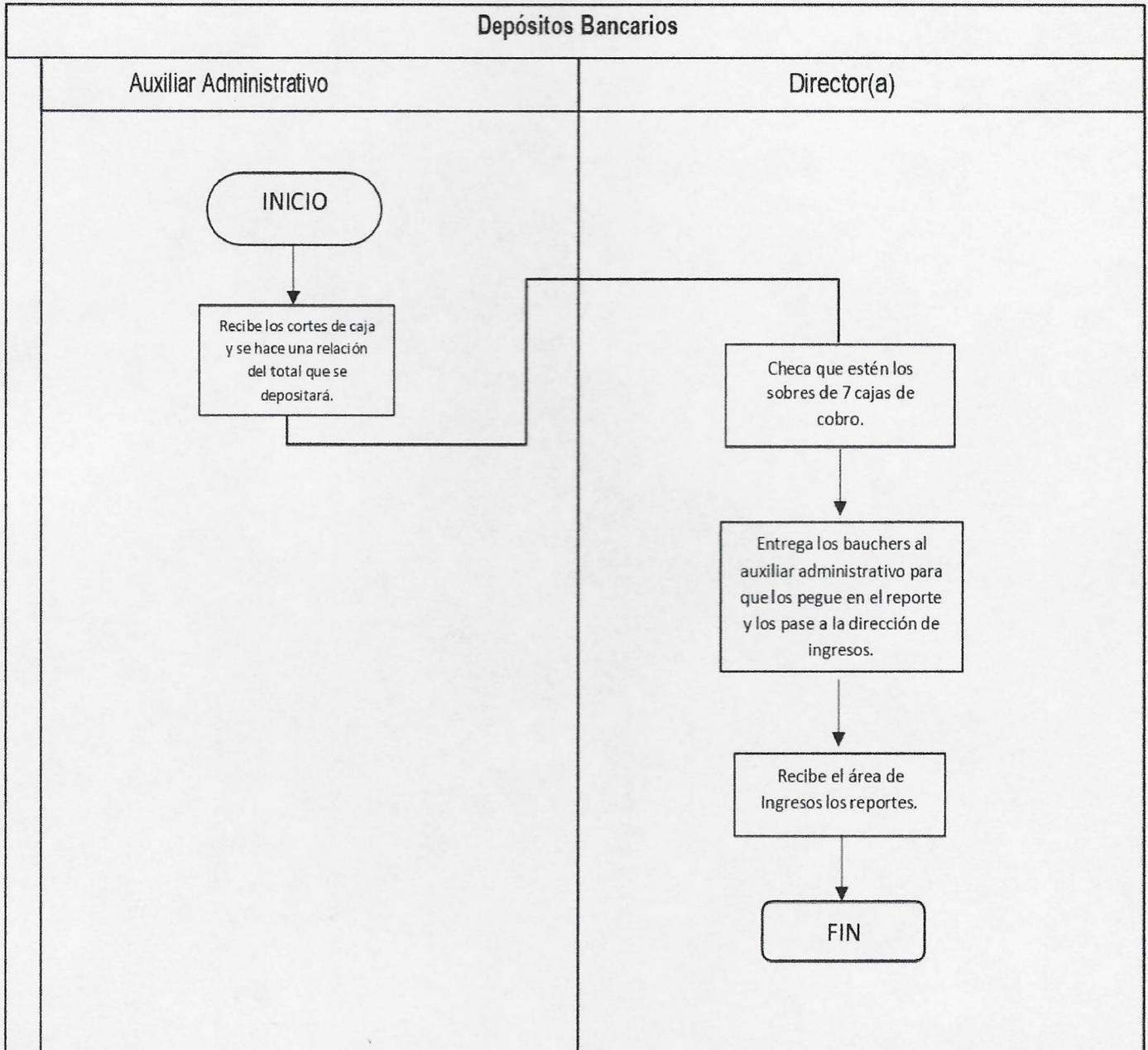


 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Predial	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

6. Depósitos bancarios del impuesto Predial y Servicios de Limpia

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Depósitos bancarios del impuesto predial y servicios de limpia.			
Objetivo:	Hacer el depósito, al día siguiente después de hacer el corte de cajas.			
Fundamento legal:	Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Informa al contribuyente el adeudo que tienen con Dirección de Predial.			
Tiempo promedio de gestión:	1 día			
Descripción del procedimiento:	La persona que hace el depósito entrega los baucheres de pago, al director y el director le entrega los vouchers a un auxiliar de predial, para que los pegue y haga la entrega de los baucheres y los cortes de caja de predial a la dirección de ingresos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a)	1	Hace los depósitos de predial en el banco correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar predial	2	El director entrega de los baucheres de depósito, el auxiliar se encarga de pegar el baucher y hace la entrega de cortes de caja a la dirección de ingresos.	No aplica	1
Auxiliar predial	3	Cuando el director no puede hacer los depósitos, él realiza los mismos.	No aplica	1
Auxiliar predial	4	Pega del baucher de los depósitos y hace la entrega de los cortes de caja a la dirección de Ingresos.	No aplica	1
FIN				

6.1 Diagrama de flujo de Depósitos Bancarios





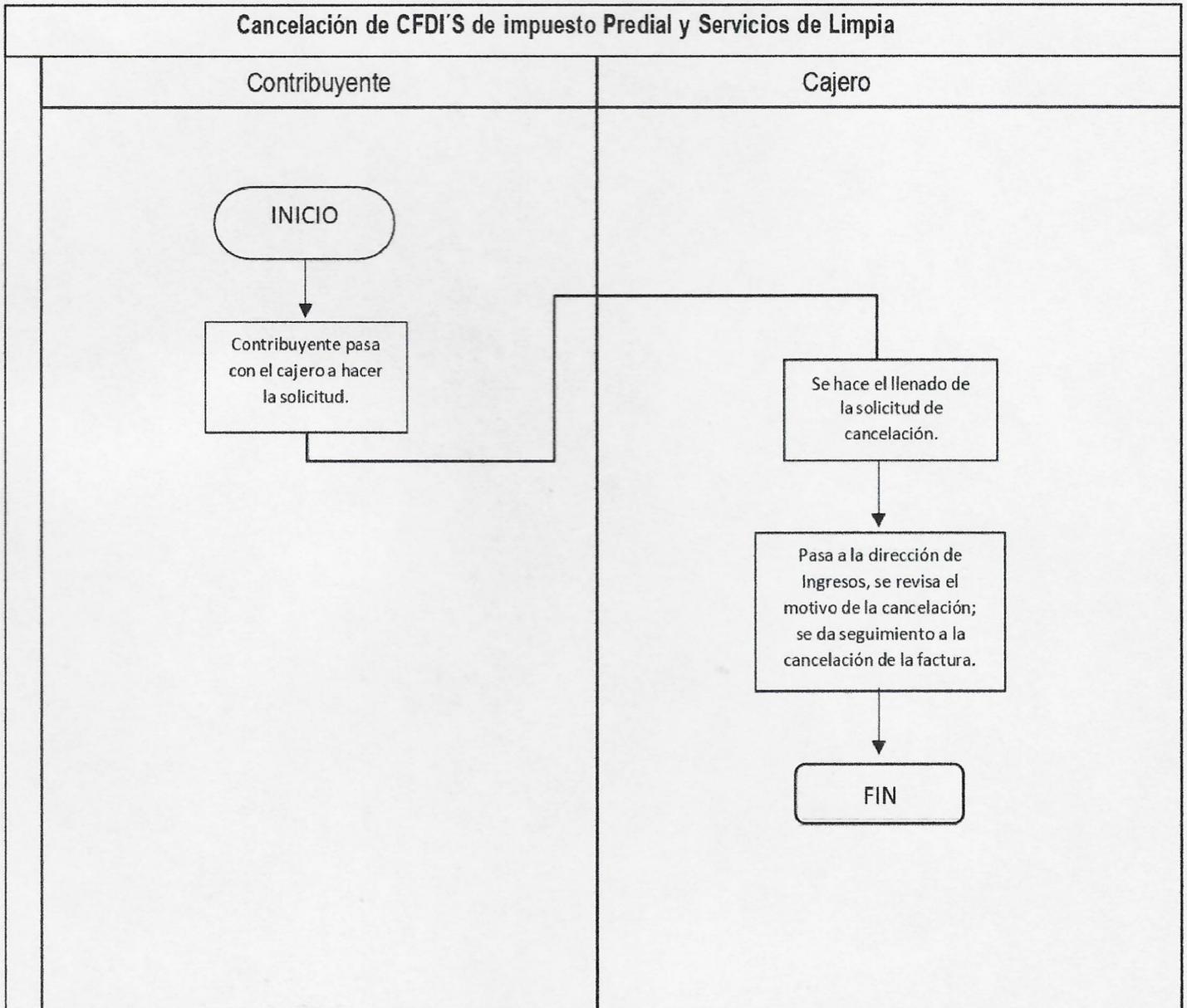
7. Cancelación de CFDI'S de impuesto Predial y Servicios de Limpia

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de CFDI'S de impuesto predial y servicios de limpia.			
Objetivo:	Para realizar una cancelación de pago de CFDI.			
Fundamento legal:	Artículo 29-A, sexto párrafo del código fiscal de la Federación.			
Políticas de Operación:	Las cancelaciones de CFDI'S, solo tendrán 5 días hábiles para su modificación o aclaración.			
Tiempo promedio de gestión:	1 día			
Descripción del procedimiento:	La persona que solicita la cancelación debe pasar con la cajera a hacer su solicitud, una vez que se corrobora la situación por la cual se efectuará la cancelación pasa a la dirección de ingresos con su formato de cancelación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita al cajero la cancelación.	No aplica	1
Cajero	2	Hace el llenado del formato de cancelación con los datos del contribuyente.	Formato de cancelación	1
Cajero	3	Pasa a la dirección de Ingresos, se revisa el motivo de la cancelación; se da seguimiento a la cancelación de la factura.	Formato de cancelación y copia de INE	1
FIN				



7.1 Diagrama de flujo de cancelación de CFDI'S de Impuesto Predial y Servicios de Limpia



	Manual de Procedimientos Dirección de Predial	Clave: CU.CM/MP.036/PRED
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/ 2023

V. Glosario de términos

CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
INE	Instituto Nacional Electora.
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
ART.	Artículo