



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Ingresos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Ingresos

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.C. Elisabet Verónica Arista García Auxiliar técnico "B" de la Dirección de Ingresos	 L.A.E. Francisco Javier Velasco Orozco Director de Ingresos	 C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de Hacienda y Administración
		



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración
Dirección de Ingresos

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Participaron en la elaboración del presente manual:

Departamento de Catastro.

Titular Lic. Leilani García Monroy
Auxiliar Arq. Alma Luz Hernández Islas

Departamento de Impuesto Predial.

Titular L.A. César Alejandro Zúñiga Colín
Auxiliar Luz Gabriela Ramírez Tiburcio

Departamento de Traslado de Dominio.

Titular L.C. Jesús Eduardo Molina Porras
Auxiliar Lic. María José Flores Rodríguez.

Departamento de Ejecución Fiscal.

Titular Lic. Araceli Pérez Márquez
Asistente de departamento Lic. Baruch Genaro Sánchez Márquez

Oficina de Contabilidad Ingresos.

L.C. Angélica Castillo Santos
Auxiliar Técnico especializado "C"

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción.	7
II.	Objetivos del manual.	9
III.	Procedimientos.	10
508.	Dirección de Ingresos.	10
	Procedimiento PR1-DI-1. Elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos.	10
	1. Desarrollo de procedimientos.	11
	2. Descripción de actividades.	18
	3. Modelo de procesos.	20
	Procedimiento PR2-DI-2. Supervisión de la recaudación de los ingresos propios.	21
	1. Desarrollo de procedimientos.	22
	2. Descripción de actividades.	28
	3. Modelado de procesos.	30
509.	Oficina de Contabilidad Ingresos.	31
	Procedimiento PR3-DI-OCI-1. Elaboración de pólizas de Ingresos propios.	31
	1. Desarrollo de procedimientos.	32
	2. Descripción de actividades.	36
	3. Modelado de procesos.	39
	Procedimiento PR4-DI-OCI-2. Realización de Conciliación Bancaria de Ingresos Propios.	40
	1. Desarrollo de procedimientos.	41
	2. Descripción de actividades.	44
	3. Modelado de procesos.	45
	Procedimiento PR5-DI-OCI-3. Descarga de XML.....	47
	(Facturas de Ingresos propios)	47
	1. Desarrollo de procedimientos.	48
	2. Descripción de actividades.	50
	3. Modelado de procesos.	51
510.	Departamento de Catastro.	53
	Procedimiento PR6-DI-DC-1. Avalúo Catastral.	53



1. Desarrollo de procedimientos.	54
2.Descripción de actividades.	62
3. Modelado de procesos.	63
Procedimiento PR7-DI-DC-2. Constancia de no afectación.	64
1. Desarrollo de procedimientos.	65
2. Descripción de actividades.	70
3. Modelado de procesos.	71
Procedimiento PR8-DI-DC-3. Actualización Catastral.	72
1. Desarrollo de procedimientos.	73
2. Descripción de actividades.	75
3. Modelado de procesos.	76
Procedimiento PR9-DI-DC-4. Altas de predios no registrados.	77
1. Desarrollo de procedimientos.	78
2. Descripción de actividades.	81
3. Modelado de procesos.	82
Procedimiento PR10-DI-DC-5. Inscripción del predio Oculto al Fisco.	83
1. Desarrollo de procedimientos.	84
2. Descripción de actividades.	87
3. Modelado de procesos.	88
511. Departamento de Impuesto Predial.	90
Procedimiento PR11-DI-DIP-1. Recaudación de Impuesto y Servicios Prediales.	90
1. Desarrollo de procesos.	91
2. Descripción de actividades.	93
3. Modelado de procesos.	94
Procedimiento PR12-DI-DIP-2. Recaudación de cajas de cobro generales.	95
1. Desarrollo de procedimientos.	96
2. Descripción de actividades.	98
3. Modelado de procesos.	99
512. Departamento de Traslado de Dominio.	100
Procedimiento PR13-DI-DTD-1. Solicitud de Traslado de Dominio.	100



1. Desarrollo de procedimientos.	101
2. Descripción de actividades.	108
3. Modelado de procesos.	110
512. Departamento de Ejecución Fiscal.....	111
Procedimiento PR14-DI-DEF-1. Convenio de pago diferido o en parcialidades	111
1. Desarrollo de procedimientos.	112
2. Descripción de actividades.	115
3. Modelado de procesos.	117
Procedimiento PR15-DI-DEF-2. Cobro de Multas Administrativas Federales no Fiscales.....	118
2. Desarrollo de procedimientos.	119
2. Descripción de actividades.	123
3. Modelado de procesos.	126



I. Introducción.

El fortalecimiento de la Hacienda pública municipal, es uno de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Municipal de desarrollo 2020-2024, instaurado por L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, presidente municipal constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Dicha planeación municipal atiende los lineamientos de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, donde se establece claramente la actualización del plan municipal y los programas de desarrollo en el marco de la estrategia estatal y nacional del desarrollo (artículo 42). Los programas, objetivos, prioridades, vigencias y políticas que regirán el desempeño de las actividades, así como los instrumentos y los responsables de su ejecución están enfocados para el desarrollo económico de los municipios; ordenamientos establecidos en los artículos 49 al 53 de esta ley.

La administración de la Hacienda pública en términos de la Ley de Ingresos y demás relativas, así como la supervisión y aplicación correcta de los mecanismos, de los procesos y las normativas, son facultades y obligaciones del ayuntamiento; coadyuvando así en la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero, determinando el crecimiento económico para los municipios, como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los Artículos (25 y 26), La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (artículo 46; fra. I; f).

El Plan de acción para la política prioritaria del desarrollo municipal en materia de gobernanza y rendición de cuentas, busca optimizar los recursos del municipio, que garanticen la prestación de servicios, la calidad y cobertura de estos, frente al crecimiento de la población y diversificación de las actividades productivas. Dentro de las acciones se tiene como objetivo ampliar la recaudación fiscal del municipio, aplicando de manera igualitaria, sin corrupción la Ley de Ingresos aprobada por el Ayuntamiento en primera instancia; la aprobación y publicación por el Congreso del Estado de Hidalgo al cierre de cada ejercicio administrativo.

Las funciones y atribuciones de la Dirección de Ingresos a través de las unidades administrativas que la conforman son principalmente:



1. El modernizar y actualizar el catastro multifinalitario para que permita incrementar la recaudación inmobiliaria;
2. Integrar los sistemas tecnológicos de información completos sobre la propiedad, como instrumentos para fortalecer las políticas de ordenamiento urbano;
3. Depurar los datos del predial, para modernizar y actualizar sus procesos de recaudación;
4. Ubicar oficinas de trámites y servicios a las comunidades con mayor concentración, reduciendo el tiempo y costo que representa a las y los ciudadanos;
5. Y establecer mecanismos participativos de monitoreo, cobro y evaluación de los ingresos, así como las herramientas administrativas para dar cumplimiento de los planes y desarrollo de los procesos proyectados con apego a la normatividad vigente.

El presente manual de procedimientos es un instrumento jurídico administrativo, donde se fundamentan los procesos técnicos que conllevan a la simplificación administrativa de los trámites y servicios que oferta la dirección de Ingresos mediante las diferentes áreas adscritas. Por lo anterior y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 56 Fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica: *“Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejora del desempeño”*; el presente manual por su naturaleza y operatividad deberá ser actualizado cada año o en su caso, cuando exista algún cambio funcional al interior de la dependencia para mejorar la actuación de la gestión pública en beneficio de los ciudadanos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



II. Objetivos del manual.

Brindar a la población en general y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Ingresos, un instrumento jurídico formalizado donde se concentren, fundamente y describa los procesos técnicos administrativos, los trámites y los servicios que oferta la administración municipal, de manera detallada, clara y concisa que conlleven a la simplificación administrativa.

Unidades administrativas operativas para la recaudación de ingresos de la dirección:

508 Dirección de ingresos

Cajas Recaudadoras

509 Oficina de Contabilidad Ingresos

510 Departamento de Catastro

511 Departamento de Impuesto Predial

512 Departamento de Traslado de Dominio

513 Departamento de Ejecución Fiscal



III. Procedimientos.

508.Dirección de Ingresos.

Procedimiento PR1-DI-1. Elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos.

PR1-DI-1



1. Desarrollo de procedimientos.

1.1 Propósito del Procedimiento.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5° de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, donde estipula que los Ayuntamientos de los municipios, elaborarán y aprobarán sus respectivos proyectos de leyes de ingreso para cada ejercicio fiscal.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para la Administración Pública Municipal en cuanto a la recaudación del ingreso propio interviniendo las unidades administrativas recaudadoras y los órganos descentralizados como son el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tulancingo (CAAMT).

1.3 Referencias.

Ley de Ingresos aprobada del ejercicio administrativo del año anterior, así como las normativas vigentes en materia de hacienda.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Última reforma 3 de julio 2023.

1.4 Responsabilidades.

Titular de la Secretaría de la Tesorería y Administración. - Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos Municipales.

Titular de la Dirección de Ingresos. - Elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos.



Unidades administrativas recaudadoras, órganos desconcentrados DIF y CAAMT: - Participan en la formulación de la Ley de Ingresos municipal apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para estos fines.

Cabildo del Municipio de Tulancingo. - Realiza el análisis para la aprobación de la iniciativa de la Ley de Ingresos para el municipio.

Congreso del Estado de Hidalgo. - Recibe, analiza y publica la iniciativa de la Ley de Ingresos en tiempo y forma según los lineamientos vigentes.

1.5 Definiciones.

Siglas:

ARIP/ Áreas recaudadoras de ingresos propios

CEH/ Congreso del Estado de Hidalgo.

DI/ Dirección de ingresos.

DIF/ Desarrollo Integral de la Familia.

DI-FLI/ Dirección de Ingresos / Formato de la Ley de Ingresos.

DI-FSR/ Dirección de Ingresos / Formato de sumarización de recaudación.

DI-FCIBM/ Formato de Calendario de ingresos base mensual.

CAAMT/ Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

HAM/ Honorable Asamblea Municipal (H. Asamblea).

PM/ Presidente Municipal.

ATEC/ Auxiliar Técnico Especializado "C".

STA/ Secretaría de la Tesorería y Administración.

TM/ Tesorero Municipal.

Impuesto: Cantidad de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la hacienda pública.; clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público.

Ingresos: Los ingresos representan cualquier cantidad de dinero que entre a formar parte de la economía de una persona o institución.



Ingresos propios: Recursos que las entidades federativas generan a través de sus facultades tributarias (impuestos) o por el manejo de sus bienes patrimoniales; Aquellos recursos percibidos por los ejecutores del gasto por concepto de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, incluidos los recibidos por venta de bienes y prestación de servicios y los demás previstos en términos de las disposiciones aplicables (Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo).

Recaudación: La recaudación es la suma de los ingresos que por ley tributaria puede tener el estado. Es lo que comúnmente llamamos ingresos tributarios.

Servicios: Los servicios públicos son el conjunto de bienes y actividades, por lo general de tipo esencial o básico, que, a través de la administración directa, de subsidios o de otros mecanismos regulatorios, un Estado le garantiza a su población.

Sumarización: La Sumarización o agregación muestra los datos de una manera más resumida, permitiendo precisamente calcular valores agregados, que no son los datos directos registrados, sino datos derivados de ellos.

Trámites: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Unidad administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de una institución o dependencia.

Fuente: <https://concepto.de/servicio-publico/#ixzz84jBMLYLR>

1.6 Políticas y lineamientos.

La información que proporcionen las diferentes áreas generadoras de ingreso deberá estar fundada y motivada en las normativas vigentes aplicables a cada unidad administrativa, para efecto de la incorporación de las mismas en la Ley de Ingresos:



Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo: Artículo 5o.- “Los Ayuntamientos de los Municipios, elaborarán y aprobarán sus respectivos proyectos de leyes de ingresos para cada Ejercicio Fiscal”.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.22 /09/2014; Última reforma 3 de julio 2023. - Art. 29, V.- “Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados”.

Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo:

ARTÍCULO 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes: I. Facultades y Obligaciones: f) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes. – Facultades y Obligaciones: q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;

r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;

Artículo 95 TER. - Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal, presupuestaria los municipios incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos apartados específicos con la información siguiente:



I. Ley de Ingresos:

a) Las fuentes de sus ingresos sean ordinarios o extraordinarios, desagregando el monto de cada una, incluyendo los recursos federales que se estimen serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenio de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales, el padrón de contribuyentes ...”

“...Los funcionarios de la administración pública municipal deberán comparecer ante el Ayuntamiento cuando se les requiera para aportar la información necesaria que contribuya a un mejor análisis de las Iniciativas.

Artículo 95 QUATER. - La Iniciativa de Ley de Ingresos deberá ser presentada al Ayuntamiento por el Presidente Municipal con apoyo del Tesorero Municipal a más tardar el segundo lunes del mes de septiembre del año anterior al de su ejercicio, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación. La aprobación de dicha iniciativa se hará a más tardar el cuarto lunes del mes de septiembre de ese mismo año.”

Párrafo reformado P.O. Alcance dos del 06 de junio de 2022

Información que se deberá entregar al Congreso del Estado de Hidalgo, dicha información deberá atender las disposiciones vigentes.

Documentos Físicos:

1. Oficio de entrega de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
2. Iniciativa de la Ley de Ingresos firmada y en original;
3. Acta de aprobación de la Iniciativa de la Ley de Ingresos firmada y en original;
4. Exposición de motivos firmada y en original;
5. Acta (s) de aprobación de cuotas, tarifas tasas de los Organismos Descentralizados Municipales firmadas y en original;
6. Cuotas y tarifas de los Organismos Descentralizados Municipales firmadas y en original.
7. Proyecciones de ingresos y resultados firmados y en original;



8. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas firmada y en original;
9. Estudio actuarial de las pensiones de los trabajadores:
10. Entre otros.

Documentos en medio magnético:

1. Oficio de entrega de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
2. Iniciativa de la Ley de Ingresos firmada y en original escaneada;
3. Iniciativa de la Ley de Ingresos que fue aprobada en archivo Word;
4. Acta de aprobación de la Iniciativa de la Ley de Ingresos firmada y en original escaneada;
5. Exposición de motivos firmada y en original escaneada;
6. Acta (s) de aprobación de cuotas, tarifas tasas de los Organismos Descentralizados Municipales firmadas y en original escaneada (as);
7. Cuotas y tarifas de los Organismos Descentralizados Municipales firmadas y en original y escaneadas;
8. Cuotas y tarifas de los Organismos Descentralizados Municipales que fueron aprobadas en archivo Word;
9. Proyecciones de ingresos y resultados firmados y en original escaneados;
10. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas firmada y en original y escaneada;
11. Estudio actuarial de las pensiones de los trabajadores escaneado;
12. Entre otros.

1.7 Formatos.

El formato de la Ley de Ingresos deberá ser el que proporciona el Congreso del Estado, así como el Formato de Calendarización y Sumarización. Estos formatos no deberán sufrir modificación alguna, será el formato vigente establecido por el Congreso del Estado de Hidalgo, para el ejercicio administrativo correspondiente.



Se llenarán los campos con la información propuesta con las cuotas y tarifas respetando sangrías, tipo de letra, tablas, orden y apartados establecidos.

PR1	Formatos	Elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos
		Nombre:
1	Formato de la Ley de Ingresos	DI-FLI-1
2	Formato de Sumarización y recaudación	DI-FSR -2
3	Formato de Calendario de Ingresos Base Mensual	DI-FCIBM-3

DI-FLI

Dirección de ingresos / Formato de la Ley de ingresos

<https://silim.aseh.gob.mx/>

DI-FSR *Dirección de ingresos / formato de Sumarización de recaudación.*

DI-FCIBM

Dirección de ingresos / formato de calendario de ingresos base mensual

El presente formato deberá atender las especificaciones para su llenado el Acuerdo por lo que se reforma y adiciona la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual. **DOF: 11/06/2018**

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5525686

Los entes obligados deberán publicar a más tardar el último día de enero, en su respectiva página de internet el siguiente formato con relación a la Ley de Ingresos:

Entidad Federativa/Municipio Calendario de Ingresos del Ejercicio Fiscal XXXX													
	Actual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total													
Impuestos													
Impuestos Sobre los Ingresos													
Impuestos Sobre el Patrimonio													
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones													
Impuestos al Comercio Exterior													
Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables													



2. Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR1-DI-1	
	Elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos		Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/3	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración.		Área responsable: Dirección de Ingresos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	DI (Director de Ingresos)	El director de ingresos envía oficio a las diferentes Secretarías con áreas recaudadoras de los ingresos propios del municipio, al DIF, y a la CAAMT, para solicitar la propuesta de cuotas y tarifas del ejercicio fiscal que se actualizará con su respectiva exposición de motivos, dicha solicitud llevará el visto bueno del Secretario de la Tesorería y Administración.	No aplica	
2	Áreas recaudadoras de ingresos propios (ARIP)	Reciben solicitud y remiten a la Dirección de Ingresos sus propuestas de cuotas y tarifas, con su exposición de motivos.	No aplica	
3	DI	Recibe y revisa la información remitida por las áreas recaudadoras.	No aplica	
4	DI	Si aprueba la información remitida incorpora al formato de la iniciativa de la Ley de ingresos establecido por el Congreso del Estado de Hidalgo. Pasa al punto 8	DI-FLI-1	
5	DI	No. Reenvía la solicitud a las áreas recaudadoras con las observaciones.	No aplica	
6	ARIP	Solventan sus observaciones y envían a la Dirección de Ingresos.	No aplica	
7		Regresa al punto 3	No aplica	
8	DI	El director de ingresos solicita al Auxiliar Técnico Especializado "C" de la oficina de Contabilidad Ingresos, los entregables de la iniciativa de la Ley de Ingresos.	No aplica	



9	Auxiliar Técnico Especializado "C" (ATEC)	Realiza el llenado de los formatos: Calendario de ingresos base mensual, formato de Sumarización de recaudación. Así mismo proporciona la información adicional para el apartado de las proyecciones, el de resultados de los ingresos, el de la norma para armonizar la presentación de la información adicional y la norma para la difusión a la ciudadanía.	DI-FSR -2
10	DI	Recibe los entregables y los incorpora a la iniciativa de la Ley de Ingresos.	DI-FLI-1
11	DI	Solicita a Contabilidad de Finanzas las Proyecciones de los riesgos relevantes para las finanzas públicas.	No aplica
12	Contabilidad Finanzas (CF)	Recibe la solicitud y realiza las proyecciones de los riesgos relevantes para las finanzas públicas y envía a la DI.	DI-FCIBM-3
13	DI	Recibe los entregables de las proyecciones y los incorpora a la iniciativa de la Ley de Ingresos.	DI-FLI-1
14	DI	Remite la iniciativa de la Ley de Ingresos con todos los entregables debidamente requisitados al Tesorero municipal para conocimiento y Vo.Bo.	No aplica
15	Tesorero Municipal (TM)	Recibe la iniciativa y si no tiene observaciones da el Vo.Bo.	No aplica
16	TM	Si NO aprueba la información, remite las observaciones a la Dirección de Ingresos para que se solvante.	No aplica
17	DI	Recibe las observaciones y las canaliza al área correspondiente para solventar.	No aplica
18	ARIP	Regresa al punto 6 : Solventan sus observaciones y envían a la Dirección de Ingresos la información corregida.	No aplica
19	TM	Si aprueba la información, remite al Presidente Constitucional Municipal.	No aplica
20	Presidente Municipal (PM)	Recibe iniciativa de la Ley de ingresos debidamente requisitada.	No aplica
22	PM	El presidente Municipal remiten al H. Asamblea la iniciativa de la Ley de Ingresos para su análisis, discusión y aprobación el segundo lunes de septiembre o en las fechas que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente.	No aplica
23	H. Asamblea Municipal (HAM)	Recibe iniciativa y realiza los trabajos de análisis y sesiona para la aprobación del Proyecto de iniciativa de la Ley de	No aplica



		Ingresos el cuarto lunes de septiembre o en las fechas que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente.	
24	HAM	La H. Asamblea Municipal hace entrega del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos aprobada y firmada a la Dirección de Ingresos	No aplica
25	DI	Recibe la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobada e integra al documento del proyecto debidamente requisitado.	No aplica
26	DI	Entrega la Ley de ingresos aprobada mediante oficio al Congreso del Estado de Hidalgo, para su revisión y aprobación 1er. Día hábil de octubre o en las fechas que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente.	No aplica
27	Congreso del Estado de Hidalgo. (CEH)	Recibe la iniciativa de la Ley de ingresos para revisión y publicación.	No aplica
Fin del procedimiento			

3. Modelo de procesos.

	Procedimiento	PR1-DI-1
	Elaboración del proyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos	Fecha: 28/06/23
		Versión: 1.1
		Página: 1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y de Administración		Área responsable: Dirección de Ingresos
Diagrama de flujo, siguiente página. https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/DI/PR1-DI-1-Ley.jpg		



Procedimiento PR2-DI-2. Supervisión de la recaudación de los ingresos propios.

PR2-DI-2



1. Desarrollo de procedimientos.

2.1 Propósito del procedimiento.

Supervisar la recaudación de los ingresos propios con atención a la normativa vigente, para contribuir a una captación de Ingresos idónea mediante la implementación de planes estratégicos.

2.2 Alcance.

El procedimiento mantiene relación directa con todas las áreas recaudadoras de la administración municipal, que brindan trámites y servicios al usuario con un cobro del ejercicio administrativo en turno, establecido en la Ley de Ingresos aprobada y publicada por el congreso del Estado de Hidalgo.

2.3 Referencias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.22 /09/2014; *Última reforma 3 de julio 2023.*- Art. 29, V.- “Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados”.

Ley de Ingresos para el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

2.4 Responsabilidades.

Director de Ingresos. - Supervisión y coordinación con los titulares áreas generadoras de ingresos propios del municipio, con el supervisor de cajas predial y cajas internas, así mismo con el personal del área de Cajas recaudadoras (supervisores y cajeros), para llevar a cabo los procesos administrativos.

Titulares de las áreas administrativas recaudadoras. – Atender el cobro de las cuotas y tarifas estipuladas en la Ley de ingresos y trabajar en coordinación con la Dirección de ingresos para implementar estrategias para estimular la recaudación.



Supervisor (a). – Atender y verificar la aplicación del marco normativo para el cobro de los ingresos, con apego a la regulación vigente, los procesos técnicos establecidos y los puntos estipulados en la carta compromiso al ingreso de los servidores públicos como personal de cajas.

Cajeros de áreas recaudadoras. – Efectuar el cobro de los ingresos, con apego a la normativa vigente, los procesos técnicos establecidos y los puntos estipulados en la carta compromiso al ingresar como personal de cajas.

2.5 Definiciones:

ARIP/ Áreas recaudadoras de ingresos propios.

CARIP/ Cajeros (as) de áreas recaudadoras de ingresos propios: cajas prediales, cajas internas, cajas recaudadoras externas.

HAM/ Honorable Asamblea municipal.

DI/ Dirección de ingresos.

2.6 Políticas y lineamientos.

Personal de cajas áreas recaudadoras externas: 1. Realizar el cobro de cuotas y tarifas con los montos y conceptos establecidos en la Ley de Ingresos vigente. 2. Realizar la recepción, cobro y registro en el Sistema de los pagos de contribuyentes (SIACOR), realizar el corte, recopilar la información comprobatoria de los ingresos. 3. Registrar su asistencia para que el personal de la Dirección de Ingresos revise los conceptos y montos. 4. Entregar a la Oficina de contabilidad de ingresos la documentación comprobatoria debidamente integrada.

Oficina de Contabilidad Ingresos: Recibir comprobación de los ingresos y contabilizar los recursos, si existe alguna diferencia entre los estados de cuenta y los ingresos contabilizados, rastrear y corregir la diferencia e informar a las figuras de mando de las áreas recaudadoras involucradas y al titular de la Dirección de Ingresos.



En apego a la Ley de Contabilidad gubernamental, a la normativa vigente en materia de Transparencia, rendición de cuentas se deberá cumplir con los lineamientos marcados en el formato interno denominado carta compromiso para el personal de cajas recaudadoras.

2.7 Formatos.

Los formatos aplicarán para generar evidencia y atender las políticas internas del procedimiento.

PR2	FORMATOS	Supervisión de la recaudación de los ingresos propios.
	<i>Nombre:</i>	<i>Siglas:</i>
1	Formato Carta Compromiso	DI-FCC-1
2	Lista de asistencia cajas externas	DI-LACE-2

Formato Carta Compromiso DI-FCC-1.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO
SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INGRESOS
OFICIO. NO. PMTB/STA/DI/siglas del nombre del titular/número de oficio/año
ASUNTO: Carta compromiso.**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo fecha y año

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL ÁREA RECAUDADORA
CARGO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE**

**AT ´N: NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA RECAUDADORA
CARGO DEL TITULAR**

PRESENTE:

Sirva este medio para enviar un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitarles de su valioso apoyo para que en apego a la normativa vigente: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades Administrativas



y demás en la materia de hacienda pública; se atiendan las indicaciones que a continuación se enlistan y no incurrir en incumplimientos, ya que por lo contrario se emitirá un informe al titular de la Secretaría de la Tesorería y Administración y al titular de la Contraloría municipal para que procedan como corresponde.

Carta-Compromiso

1. Atender las convocatorias emitidas por áreas administrativas del municipio para recibir las capacitaciones en materia de atención al cliente y en materia de Sistemas informáticos y herramientas tecnológicas necesarias para el uso adecuado de los sistemas de cobro y en general para el buen desempeño del cobro en la caja.
2. Llevar a cabo las indicaciones correspondientes en pro del buen y mejor funcionamiento del sistema, atendiendo y conociendo los procesos y regulaciones vigentes, así como de hacer eficiente el cobro.
3. Cuidar y ser responsable del equipo informático, administrativo y/o herramientas que sea asignado(a), así como de avisar oportunamente en caso de mal funcionamiento.
4. Presentar en orden cronológico las facturas expedidas y anexarles su orden de pago correspondiente que justifica el pago.
5. Preguntarle siempre al contribuyente si requiere factura con datos fiscales (factura nominativa).
6. Verificar que los conceptos y montos de cobro sean los correctos, evitando errores ortográficos u omisiones en la captura de la información, ya que las nuevas reglas de cancelación de facturas, de acuerdo con el servicio de administración tributaria (SAT), son muy específicas y complejas.
7. Las facturas que se cancelen al momento de su elaboración por algún motivo de los mencionados en el punto 6, deberán incluir el acuse del Servicio de Administración Tributaria (SAT), como garantía de que se realizó correctamente dicha cancelación.
8. En caso de que el contribuyente solicite la re facturación por corrección de datos de una factura con fecha anterior, tendrán que informar a esta



Dirección para valorar si es procedente de acuerdo con la fecha y a la razón o motivo. En caso de que sea procedente, el contribuyente deberá presentar solicitud por escrito en la que señale las razones de dicha solicitud, adjuntado copia legible de su credencial de elector, esta solicitud deberá ir firmada además por el Director del Área y el propio contribuyente.

9. Tener en cuenta que las cancelaciones posteriores a 72 horas y mayores a \$ 5,000.00 tienen un procedimiento diferente, al respecto de ser necesario recibirá la orientación por el área de Contabilidad Ingresos.
10. Hacer corte de caja diario.
11. Verificar los tres reportes que arroja el sistema para supervisar que los totales entre sí sean iguales respecto del corte de caja.
12. Depositar diariamente en bancos el efectivo y/o *cheques como resultado de los cobros. (En la cuenta que según corresponda).

CTA: MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO		
RECFIS	No. de cuenta	Clabe Interbancaria
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

13. Entregar el día inmediato posterior, al área de Contabilidad de Ingresos de forma física las facturas cobradas y el comprobante del depósito bancario del Ingreso recaudado el día anterior, procurando sobre todo que el ingreso recaudado del último día de cada mes sea depositado en bancos el mismo día para que no ocurra un desfase y pase con fecha del siguiente mes.
14. El paquete de facturas incluida cada orden de pago deberá entregarse foliado, iniciando dicho folio cada día con el número 1.
15. Entregar completa (al 100%) la documentación que acredite el importe del corte de caja ya sea efectivo, cheque, **transferencia o cobro con tarjeta.
16. Entiendo que soy responsable de la información manifestada en las facturas que se expidan a los contribuyentes, que sea fidedigna, acorde y congruente al trámite.
17. Los cobros de las cuotas y/o tarifas deberán atender Ley de Ingresos vigente, autorizada por el Congreso del Estado de Hidalgo.



NOTAS ACLARATORIAS:

- *Cheque: debe ser certificado o de caja a nombre del: "Municipio de Tulancingo de Bravo"
- **Transferencia: deberá ser previamente confirmada por la dirección de Egresos.
- **Considerar que la cuenta bancaria en que se depositan los ingresos cambia cada año.**

ATENTAMENTE

(sello)

 Nombre y firma del titular de la Dirección de Ingresos
 Cargo del titular

Firmas de conformidad

Director de área

Responsables del cobro en caja

Nombre y firma

Nombres y firmas

Formato: Lista de asistencia cajas externas (DI-LACE-2)

	ÁREAS RECAUDADORAS			
	Registro de seguimiento y supervisión de los ingresos.			
NOMBRE cajera (o)(responsable)	AREA	FECHA	HORA	



2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR2-DI-2	
		Supervisión de la recaudación de los ingresos propios.	Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 / 3	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Area responsable: Dirección de Ingresos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Dirección de ingresos (DI)	Envía la Ley de Ingresos publicada el primer día posterior a su publicación del ejercicio administrativo en curso (enero) a las áreas recaudadoras de la administración municipal y órganos descentralizados para su conocimiento y revisión.	No aplica	
2	Áreas recaudadoras de ingresos propios/(ARIP)	Reciben la Ley de Ingresos publicada para realizar el cobro de las cuotas y tarifas establecidas.	No aplica	
3	ARIP	No hay observación. Pasa al punto 17	No aplica	
4	ARIP	Si hay observación. Realizan la propuesta para la actualización de la Ley de ingresos.	No aplica	
5	ARIP	Envía a la Dirección de ingresos la propuesta con las observaciones solventadas.	No aplica	
6	DI	Recibe propuestas	No aplica	
7	DI	Inicia la elaboración de fe de erratas, solicitud, recurso administrativo y/o autorización de beneficios al contribuyente.	No aplica	
8	DI	Envía a la H. Asamblea la propuesta de actualización de la Ley de Ingresos.	No aplica	
9	HAM	Recibe la solicitud la Asamblea municipal para el análisis y aprobación de los beneficios, fe de erratas y/o propuestas según sea el caso.	No aplica	

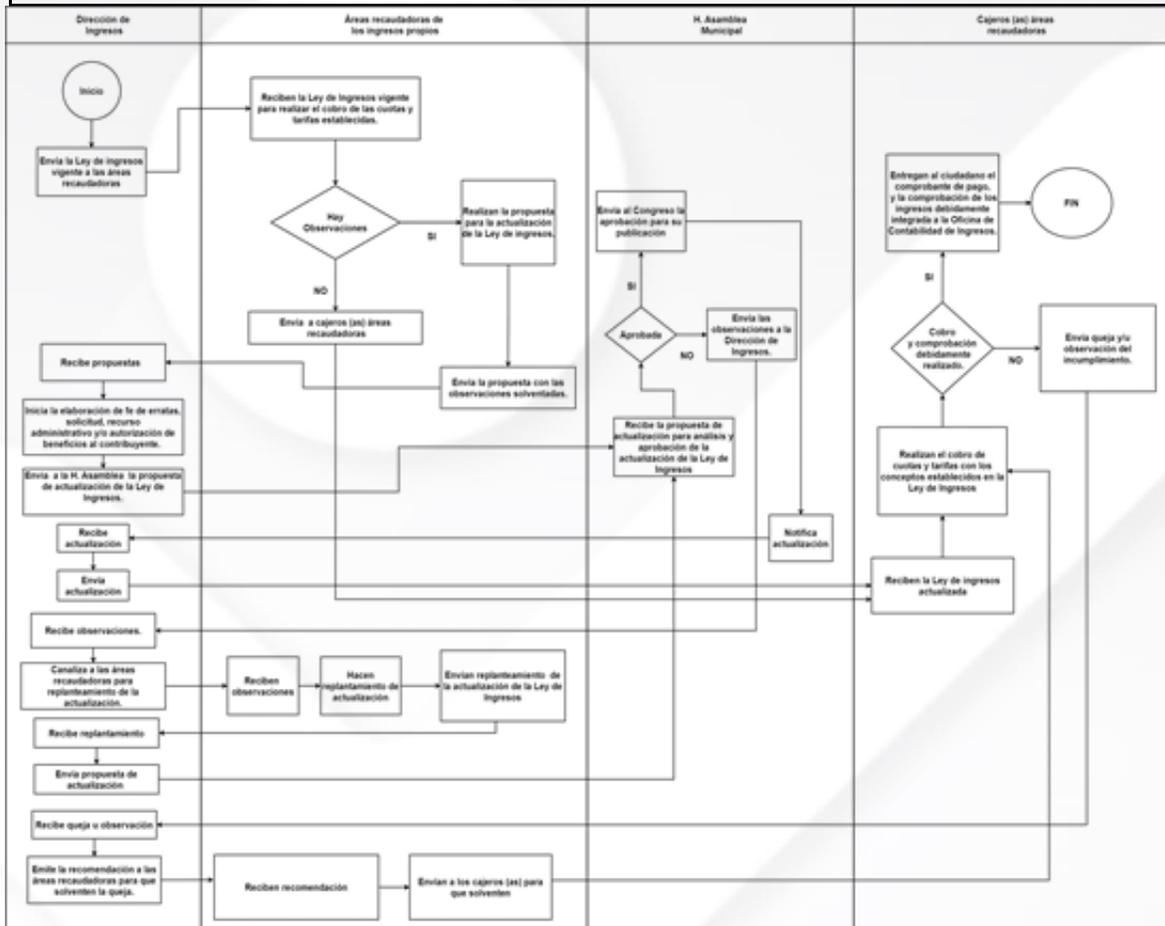


10	HAM	Si es aprobada. Envía la aprobación al Congreso del Estado para su publicación.	No aplica
11	HAM	Notifica actualización a la Dirección de Ingresos.	No aplica
12	DI	Recibe actualización de la Ley de Ingresos.	No aplica
13	DI	Notifica a las áreas recaudadoras la actualización.	No aplica
14	ARIP	Reciben actualización.	No aplica
15	ARIP	Notifica a los cajeros (as) la actualización de la Ley de Ingresos.	No aplica
16	CARIP/(Cajeros (as) áreas recaudadoras)	Reciben la Ley de ingresos actualizada	No aplica
17	CARIP	Realizan el cobro de cuotas y tarifas con los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.	No aplica
18	CARIP	El cobro y comprobación no son debidamente realizados.	No aplica
19	CARIP	Envía la observación o queja del incumplimiento a la Dirección de Ingresos	No aplica
20	DI	Recibe la observación o queja	No aplica
21	DI	Emite la recomendación a las áreas recaudadoras para solventar la observación o queja.	No aplica
22	ARIP	Reciben la recomendación.	No aplica
23	ARIP	Envían a los cajeros (as) para que solventen	No aplica
24	CARIP	Regresa al punto 17. Realizan el cobro de cuotas y tarifas con los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.	No aplica
25	CARIP	Si el cobro y comprobación son debidamente realizados: Entregan al ciudadano el comprobante de pago y la comprobación de los ingresos debidamente integrada a la Oficina de Contabilidad ingresos.	No aplica
		Fin del procedimiento	



3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR2-DI-2
	Supervisión de la recaudación de los ingresos propios.	Fecha: 28-06-2023
		Versión: 1.1
		Página: 1/1
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y de Administración		Area responsable: Dirección de Ingresos
Diagrama de flujo.		





509.Oficina de Contabilidad Ingresos.

**Procedimiento PR3-DI-OCI-1.
Elaboración de pólizas de Ingresos
propios.**
PR3-DI-OCI-1



1. Desarrollo de procedimientos.

3.1 Propósito del procedimiento.

Llevar la contabilización de los ingresos propios del municipio estructurado en registros contables y documentado en pólizas de ingresos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás leyes, decretos y/o reglamentos aplicables que así lo dispongan.

3.2 Alcance.

Se mantiene relación directa con todas las unidades administrativas que recaudan ingresos por brindar trámites y servicios al usuario y que por ello generan un costo; dichos ingresos se contabilizan en el Sistema de Armonización Contable y de Resultados (SIACOR) para la integración de la cuenta pública municipal, supervisada por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

3.3 Referencias

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera para las entidades federativas y de los municipios.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Consejo Nacional de Armonización Contable.

3.4 Responsabilidades.

Auxiliar Técnico Especializado "C" y sus auxiliares tienen la responsabilidad de contabilizar todos los ingresos realizando pólizas de estos y resguardar toda la información comprobatoria de los mismos, verificando que se lleve conforme lo establecido por la ley.



Si existe alguna diferencia entre los reportes y/o los cortes de caja, debe rastrear y corregir la diferencia.

Supervisor (a): Debe supervisar toda la documentación comprobatoria del ingreso recaudado en sus cajas predial y cajas internas.

Personal de ventanilla (cajera(o)s), en las diferentes cajas de cobro: Debe realizar la recepción, cobro y registro de los pagos realizados por contribuyentes con los conceptos cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente y entregar diariamente la documentación comprobatoria de los ingresos, al supervisor (a) de las cajas de cobro internas, externas y de impuesto predial.

Auxiliares de Contabilidad Ingresos (2): Apoyar en la recepción de información, documentación y contabilización de los ingresos y en las tareas de registro y archivo de expedientes por medio de captura y papeles de trabajo.

Auxiliar 3 de Contabilidad Ingresos: Apoyar en las tareas de registro y expedientes de archivo mediante el llenado de los formatos correspondientes así mismo en la integración de los documentos para la realización de los trámites administrativos internos.

3.5 Definiciones:

A1OCI/Auxiliar uno de Contabilidad Ingresos.

A2OCI/Auxiliar dos de Contabilidad Ingresos.

AC/Autoridades correspondientes.

A3OCI/Auxiliar tres de Contabilidad Ingresos.

CClyE/Cajas de cobro internas y externas.

Compulsar/Comparar una copia con el documento original para comprobar su autenticidad.

DC/Dirección de Contabilidad.

DIP/Departamento de Impuesto Predial

ATEC/Auxiliar Técnico Especializado "C".



SAT/Sistema de Administración Tributaria.

SIACOR/Sistema de Armonización Contable y de Resultados.

TERRA MAPS/Sistema de Administración cobro de Predial, Traslado y Ejecución Fiscal, y facturación de Impuesto Predial.

3.6 Políticas y lineamientos:

Para el desarrollo de este procedimiento se debe atender la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios en el Título cuarto, De la Información y Rendición de cuentas; capítulo único. Art. 58: “Los Entes Públicos se sujetarán a Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública”.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título primero, Objeto y definiciones de la Ley, capítulo único; Disposiciones Generales, artículo primero: “La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización”.

3.7 Formatos:

PR3	Formatos	Elaboración de pólizas de Ingresos Propios.
	Nombre:	Siglas:
1	Reporte de ingresos diarios sistema del año vigente	DI-OCI-RIDS-1
2	Reporte de ingresos diarios Excel del año vigente	DI-OCI-RIDE-2
3	Póliza de ingresos del año vigente	DI-OCI-PI-3
4	Balanza de comprobación del año vigente	DI-OCI-BC-4
5	Comprobación cortes de cajera(o)s del año vigente	DI-OCI-CCC-5
6	Factura del año vigente	DI-OCI-F-6
7	Comprobación de cortes de cajeras (os) predial del año en curso	DI-OCI-F-7
8	Carátulas de Facturas diarias del año en curso	DI-OCI-CFD-8



9	Concentrado diario Excel con comprobantes de cajas internas y externas	DI-OCI-CDECClyE-9
10	Concentrado diario Excel con comprobantes de cajas predial	DI-OCI-CDECClyE-10

Links de los formatos:

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/01-DI-OCI-RIDS-1.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/02-DI-OCI-RIDE-2.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/03-DI-OCI-PI-3.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/04-DI-OCI-BC-4.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/05-DI-OCI-CCC-5.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/06-DI-OCI-F-6.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/07-DI-OCI-F-7.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/08-DI-OCI-CFD-8.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/09-DI-OCI-CDECClyE-9.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/10-DI-OCI-CDECClyE-10.pdf>



2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	PR3-DI-OCI-1	
		Elaboración de pólizas de Ingresos Propios.	Fecha: 28-06-23	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/3	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos			Área responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Auxiliar Técnico Especializado "C" (ATEC)	Supervisar el cierre diario de las cajas de cobro en el SIACOR, para validar reporte diario de ingresos recaudados.	DI-OCI-RIDS-1	
2	ATEC	Captura en Excel los montos por departamentos que obtuvieron un ingreso según reporte de caja del SIACOR, para realiza reporte diario acumulativo de los ingresos propios del Municipio, que se envía por correo o en físico a quien lo solicite con su debida acreditación.	DI-OCI-RIDE-2	
3	ATEC	Supervisar, verificar y dar el visto bueno del traspaso de los ingresos cobrados en Impuesto Predial durante el día desde el TERRA MAPS al SIACOR	No aplica	
4	ATEC	Supervisar, comparar y complementar los ingresos del reporte diario de Excel, con los ingresos del SIACOR en modalidad de pólizas diarias dando el visto bueno para validarlas e imprimirlas y preparar el cierre del mes.	DI-OCI-PI-3	
5	ATEC	Supervisar y compulsar los ingresos propios diarios de la balanza contable de SIACOR con la pantalla que muestra los ingresos al público en general del SIACOR.	DI-OCI-BC-4	
6	ATEC	¿Los datos de la pantalla NO son correctos?	No aplica	
7	ATEC	Solicita a SIACOR su corrección y/o actualización.	No aplica	
8	SIACOR	Regresa al paso 5.	No aplica	
9	ATEC	¿Los datos de la pantalla SI son correctos?	No aplica	



10	A TEC	Entrega pólizas impresas a lo(a)s auxiliares de la oficina.	DI-OCI-PI-3
11	A TEC	¿No son pólizas de cajas internas y externas?	DI-OCI-PI-3
12	A2OCI	Recibe las pólizas de predial impresas y las complementa con su comprobación en físico (evidencias).	DI-OCI-PI-3
13	A2OCI	Conciliar los montos informados de los cortes de caja de TERRA MAPS	DI-OCI-CCCP-7
14	A2OCI	¿Los datos NO son correctos?	No aplica
15	A2OCI	Solicita a Impuesto Predial, la corrección y/o actualización	No aplica
16	DIP	Realiza la corrección correspondiente y también entrega los documentos físicos de los cortes de caja.	No aplica
17	A2OCI	Recibe la información corregida junto con los diferentes documentos físicos de los cortes de caja (depósitos bancarios, boucher transferencias bancarias, cometas) y genera en formato Excel, un concentrado diario con la información de los comprobantes del ingreso recaudado.	DI-OCI- DI-OCI-CDECP-9
18		Regresa al punto 12.	No aplica
19	Auxiliar 3 Oficina Contabilidad Ingresos (A3OCI)	Viene del punto 12. Recibe las pólizas impresas con su comprobación en físico. También recibe reportes de cajas internas y externas de SIACOR.	DI-OCI-PI-3 DI-OCI-RIDS-1
20	A3OCI	Integra una carpeta la folia, sella y envía a firma con las autoridades correspondientes.	No aplica
21	AC	Reciben carpetas, firman y devuelven al auxiliar 3.	No aplica
22	A3OCI	Resguarda paquetes en oficina, dentro de cajas de archivo muerto debidamente etiquetados.	DI-OCI-PI-3 DI-OCI-CFD-8
23	A TEC	Viene del punto 10	DI-OCI-PI-3
24	A TEC	¿Si son pólizas de cajas internas y externas?	DI-OCI-PI-3
25	Auxiliar1 Oficina Contabilidad Ingresos (A1OCI)	Recibe las pólizas impresas y las complementa con su comprobación en físico (evidencias).	DI-OCI-PI-3
26	A1OCI	Conciliar los montos informados de los cortes de caja de SIACOR.	DI-OCI-CCC-5



27	A1OCI	¿Los datos NO son correctos?	No aplica
28	A1OCI	Solicita a las cajas internas y externas la corrección y/o actualización.	No aplica
29	CClyE (cajas de cobro internas y externas)	Realiza la corrección correspondiente y también entrega los documentos físicos de los cortes de caja.	DI-OCI-CCC-5
30	A1OCI	Recibe la información corregida junto con los diferentes documentos físicos de los cortes de caja (depósitos bancarios, boucher transferencias bancarias, cometas) y genera en formato Excel, un concentrado diario con la información de los comprobantes del ingreso recaudado.	DI-OCI-CDECClyE-9
31	A1OCI	Regresa al punto 25.	DI-OCI-PI-3
32	A3OCI	Viene del punto 25. Recibe las pólizas impresas con su comprobación en físico.	DI-OCI-PI-3
33	A3OCI	Integra una carpeta la folia, sella y envía a firma con las autoridades correspondientes.	No aplica
34	AC	Reciben carpetas, firman y devuelven al auxiliar 3.	No aplica
35	A3OCI	Resguarda paquetes en oficina, dentro de cajas de archivo muerto debidamente etiquetados.	DI-OCI-RIDS-1 I-OCI-PI-3 DI-OCI-F-6 DI-OCI-CFD-8
36	A3OCI	¿Los documentos NO son pólizas?	No aplica
37	A3OCI	Recibe de A1OCI, las facturas impresas de SIACOR de las áreas generadoras de ingreso (excepto predial), para su revisión y visto bueno.	I-OCI-PI-3
38	A3OCI	¿Las facturas NO están completas y los datos están incorrectos?	I-OCI-PI-3
39	A3OCI	Solicita a las cajas internas y externas solventar observaciones	No aplica
40	CClyE	Reciben observaciones, solventan y devuelven al Auxiliar 3.	No aplica
41	A3OCI	Recibe facturas completas y/o datos correctos	I-OCI-PI-3
42	A3OCI	Regresa al punto 35	DI-OCI-CFD-8
43	A3OCI	¿Las facturas SI están completas y los datos son correctos?	I-OCI-PI-3
44	A3OCI	Regresa al punto 35 FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR3-DI-OCI-1
	Elaboración de pólizas de ingresos propios.	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.0
		Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Área responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos.	
Diagrama de flujo, link: https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/DI/PR3-DI-OCI-1-POLIZAS.jpg		



**Procedimiento PR4-DI-OCI-2.
Realización de Conciliación Bancaria
de Ingresos Propios.**
PR4-DI-OCI-2



1. Desarrollo de procedimientos.

4.1 Propósito del procedimiento.

Conciliar una cuenta bancaria para comparar y hacer corresponder los registros internos del Municipio con las transacciones bancarias, con el beneficio de detectar y resolver cualquier pago faltante o error contable.

4.2 Alcance.

Este procedimiento tiene la finalidad de tener cuenta y razón lo más actualizado y certero posible de los ingresos propios del Municipio, con la finalidad que permitan hacer el soporte de las erogaciones municipales y cubrir así los compromisos y objetivos de este hacia la ciudadanía.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía para la integración de rendición de cuentas pública, emitida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.

4.3 Referencias

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios

Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC)

Guía para la rendición e integración de informes Auditoría Superior del estado de Hidalgo.

4.4 Responsabilidades.

Auxiliar Técnico Especializado "C" y sus auxiliares, tienen la responsabilidad de realizar la conciliación en tiempo y forma y resguardar toda la información comprobatoria de la misma, así como verificar que la conciliación, se lleve conforme lo indican las leyes.



Cajeros de cajas de cobro internas y externas: Debe proporcionar toda la documentación comprobatoria captada en sus cajas de cobro, que permita generar la conciliación.

Cajeros de cajas de cobro de Impuesto Predial: Debe proporcionar toda la documentación comprobatoria captada en sus cajas de cobro, que permita generar la conciliación.

Auxiliares de Contabilidad Ingresos: Deben apoyar para la contabilización de los ingresos lo que posteriormente permita direccionar los respectivos comprobantes a los estados de cuenta para su verificación y posterior vaciado a la conciliación.

Personal de ventanilla de cajas de cobro internas y externas: Debe realizar la recepción, cobro y registro de los pagos de contribuyentes y entregar diariamente su comprobación a la oficina de contabilidad ingresos que permita la realización de la conciliación.

4.5 Definiciones:

A1DE/ Auxiliar uno Dirección de Egresos

A1OCI/Auxiliar uno de Contabilidad Ingresos

A2OCI/Auxiliar dos de Contabilidad Ingresos

Correo institucional: es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines laborales.

Conciliar: Cruzar datos de dos fuentes distintas para confirmar su coincidencia.

Cuenta bancaria: es un espacio virtual en el que el cliente de un banco puede almacenar su dinero en forma de depósito.

DC/Dirección de Contabilidad.

ATEC/Auxiliar Técnico Especializado "C" (de la Oficina de Contabilidad Ingresos).

4.6 Políticas y lineamientos.

Para el desarrollo de este procedimiento se deben de atender el Título cuarto, De la Información y Rendición de cuentas; capítulo único. Art. 58: "Los Entes Públicos



se sujetarán a Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública”.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título primero, Objeto y definiciones de la Ley, capítulo único; Disposiciones Generales, artículo primero: “La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.

4.7 Formatos.

PR4	Formatos	Realización de Conciliación Bancaria de Ingresos Propios.
	Nombre:	Siglas:
1	Estado de cuenta mensual municipal del año en curso	DI-OCI-ECM-1
2	Conciliación Bancaria mensual del año en curso	DI-OCI-CBM-2

Links de los formatos:

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/DI-OCI-ECM-1.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/DI-OCI-CBM-2.pdf>



2. Descripción de actividades.

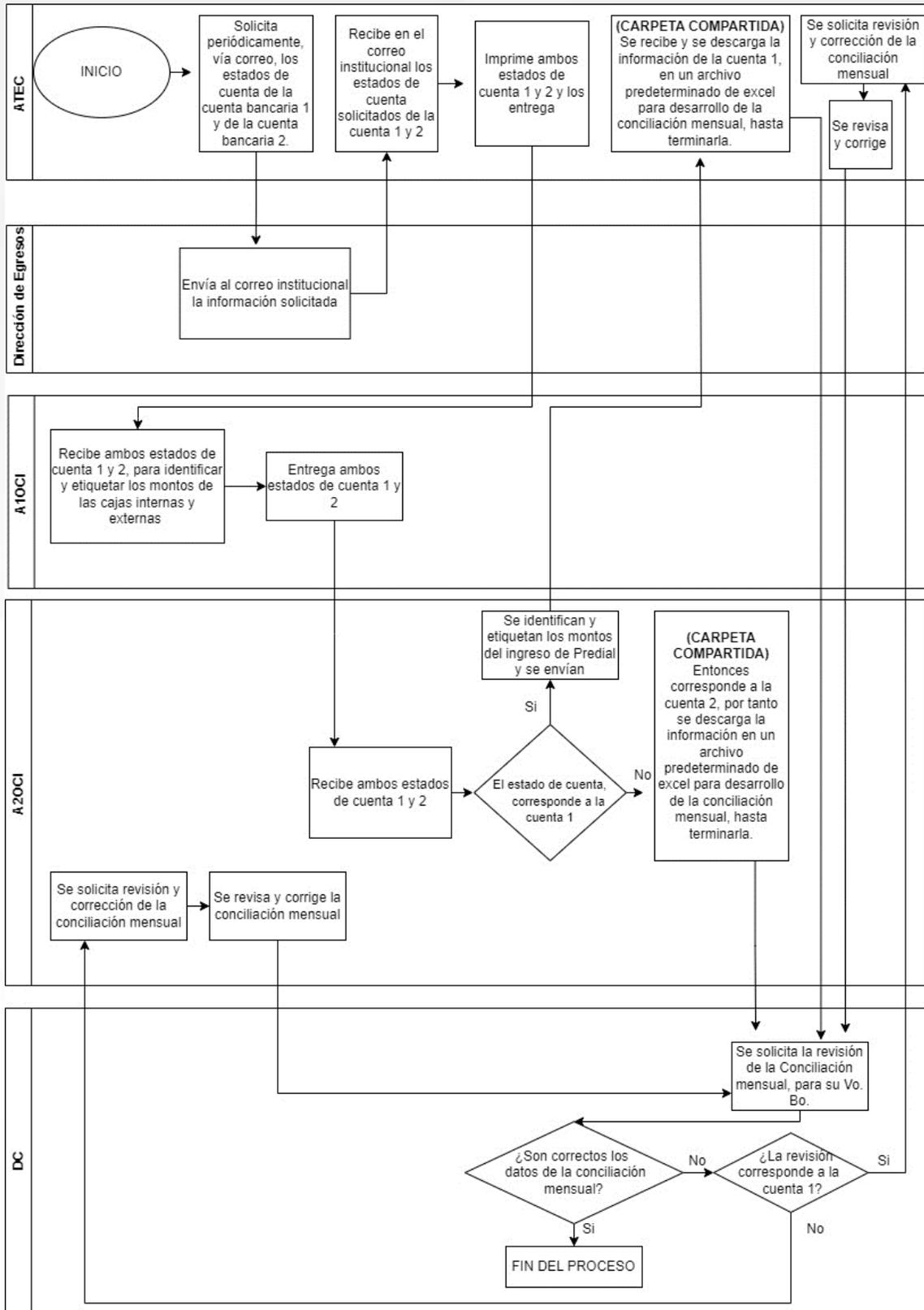
		Procedimiento	PR4-DI-OCI-2	
		Realización de Conciliación Bancaria de Ingresos propios.	Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Auxiliar Técnico Especializado "C" (ATEC)	Solicitar periódicamente, vía correo, a A1DE los avances de los estados de cuenta bancaria 1 y de la cuenta bancaria 2.	DI-OCI-ECM-1	
2	A1de (Auxiliar1 Dirección de Egresos)	Envía a ATEC, a través del correo institucional los movimientos bancarios solicitados de la cuenta bancaria 1 y la cuenta bancaria 2.	DI-OCI-ECM-1	
3	ATEC	Recibe de A1DE a través del correo institucional los movimientos bancarios solicitados de la cuenta bancaria 1 y la cuenta bancaria 2.	DI-OCI-ECM-1	
4	ATEC	Imprime y entrega los avances de los estados de cuenta, de la cuenta bancaria 1 y cuenta bancaria 2 a la A1OCI.	DI-OCI-ECM-1	
5	Auxiliar1 Oficina Contabilidad Ingresos (A1OCI)	Recibe de la ATEC, el estado de cuenta impreso, de la cuenta bancaria 1 y la cuenta bancaria 2, para identificar y etiquetar los montos de las cajas internas y externas, especificando el día del ingreso al que pertenece y el área.	DI-OCI-ECM-1	
6	A1OCI	Después de identificar y etiquetar el ingreso en los estados de cuenta, entrega ambos a A2OCI	DI-OCI-ECM-1	
7	Auxiliar2 Oficina Contabilidad Ingresos (A2OCI)	Recibe ambos estados de cuenta, de la cuenta 1 y la cuenta 2	DI-OCI-ECM-1	
8	A2OCI	¿El estado de cuenta corresponde a la cuenta 1? - Si corresponde, pasa al punto 9 - No corresponde, pasa al punto 15	DI-OCI-ECM-1	



9	A2OCI	Se identifican y etiquetan los montos del ingreso de Predial en el estado de cuenta y se envían a ATEC	DI-OCI-ECM-1
10	ATEC	(CARPETA COMPARTIDA) Se recibe y se descarga la información de la cuenta 1, en un archivo predeterminado de Excel para desarrollo de la conciliación mensual, hasta terminarla.	DI-OCI-CBM-2
11	ATEC	(CARPETA COMPARTIDA) Solicita a DC la revisión de la Conciliación mensual de la cuenta 1, para su Visto Bueno.	DI-OCI-CBM-2
12	DC	(CARPETA COMPARTIDA) Revisa los datos de la conciliación, ¿Los datos son correctos? - Si son correctos, FIN DEL PROCESO. - No son correctos, pasa al punto 13.	DI-OCI-CBM-2
13	DC	(CARPETA COMPARTIDA) ¿La revisión corresponde a la cuenta 1? - Si corresponde, pasa al punto 14. - No corresponde, pasa al punto 17	DI-OCI-CBM-2
14	ATEC	(CARPETA COMPARTIDA) Revisa y corrige. Regresa al punto 12.	DI-OCI-CBM-2
15	A2OCI	(VIENE DEL PUNTO 8) (CARPETA COMPARTIDA) Se descarga la información de la cuenta 2, en un archivo predeterminado de Excel para desarrollo de la conciliación mensual, hasta terminarla.	DI-OCI-CBM-2
16	A2OCI	(CARPETA COMPARTIDA) Solicita a DC la revisión de la Conciliación mensual de la cuenta 2, para su Visto Bueno. y pasa al punto 12.	DI-OCI-CBM-2
17	A2OCI	(CARPETA COMPARTIDA) Revisa y corrige. Regresa al punto 12.	DI-OCI-CBM-2

3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR4-DI-OCI-2
	Realización de Conciliación Bancaria de Ingresos Propios.	Fecha: 28/06/23
		Versión: 1.1
		Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Area responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos.	
Diagrama de flujo, página siguiente:		





Procedimiento PR5-DI-OCI-3.
Descarga de XML
(Facturas de Ingresos propios)
PR5-DI-OCI-3



1. Desarrollo de procedimientos.

5.1 Propósito del procedimiento.

Contar con el concentrado de las facturas expedidas por el Municipio, en modo XML, información del sistema necesaria para la integración de la gestión financiera (SIGF), la cual permite dar cumplimiento a la cuenta pública trimestral conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios y demás leyes que así lo dispongan.

5.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento se mantiene relación directa con todas las Direcciones Administrativas generadoras de ingreso. Las cuales al generar facturas expedidas al contribuyente nos permite ver la totalidad de las operaciones realizadas por la Entidad Fiscalizada en el trimestre reportado; clasificados por XML emitidos.

5.3 Referencias

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera para las entidades federativas y de los municipios

5.4 Responsabilidades.

Auxiliar Técnico Especializado "C" y auxiliar 2, tienen la responsabilidad de descargar los XML, así como entregar la información como complemento de la cuenta pública trimestral conforme lo indican las leyes correspondientes.

SIACOR: Tiene la obligación de desarrollar en su sistema una aplicación que nos permita descargar los XML.

TERRA MAPS: Tiene la obligación de desarrollar en su sistema una aplicación que nos permita descargar los XML.



Auxiliar dos de Contabilidad Ingresos: Debe descargar los XML de los sistemas internos, compararlos con los XML descargados desde el portal tributario (SAT) y posteriormente entregarlos a la Dirección de Contabilidad.

5.5 Definiciones:

A2OCI/Auxiliar dos de Contabilidad Ingresos

CClyE/Cajas de cobro internas y externas.

DC/Dirección de Contabilidad.

SAT/Sistema de Administración Tributaria.

SIACOR/Sistema de armonización contable municipal.

SIGF/Sistema para la integración de la gestión financiera

TERRA MAPS/Sistema de Administración cobro de Predial, Traslado y Ejecución Fiscal, y facturación de Impuesto Predial.

XML/Es un formato que permite transferir datos junto con la descripción de estos.

5.6 Políticas y lineamientos.

Para el desarrollo de este procedimiento se deben de atender el Título cuarto, De la Información y Rendición de cuentas; capítulo único. Art. 58: “Los Entes Públicos se sujetarán a Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública”.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título primero, Objeto y definiciones de la Ley, capítulo único; Disposiciones Generales, artículo primero: “La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.



5.7 Formatos.

PR5	Formatos	Descarga de XML (Facturas de Ingresos propios)
		Nombre:
1	Facturas al contribuyente	DI-OCI-FC-1
2	Facturas en formato XML	DI-OCI-XML-2

Links de los formatos:

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/11-DI-OCI-FC-1.pdf>

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OCI/12-DI-OCI-XML-2.pdf>

2. Descripción de actividades.

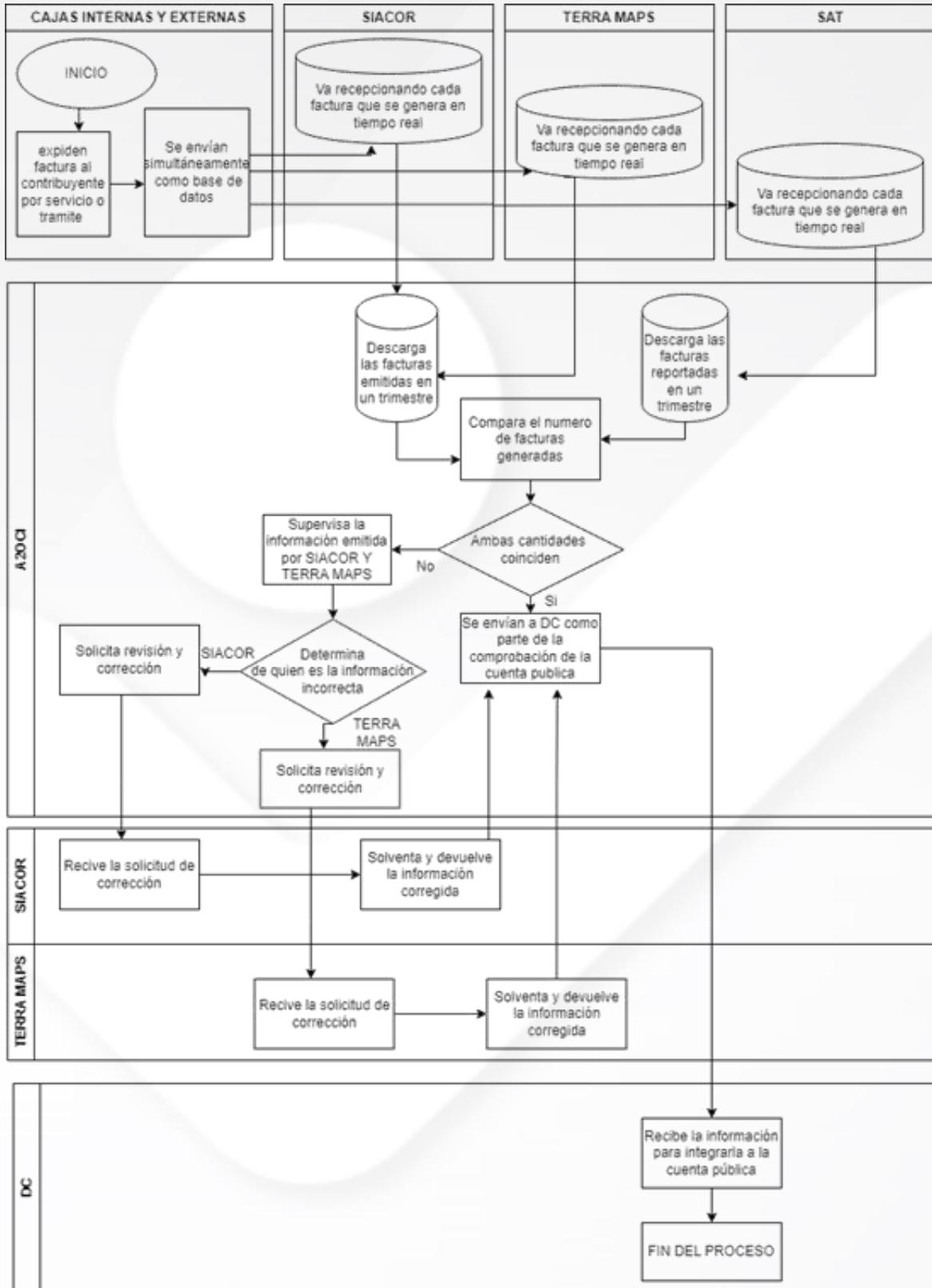
		Procedimiento	PR5-DI-OCI-3	
		Descarga de XML (Facturas de Ingresos Propios).	Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos			Área responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	CClyE	A través de SIACOR y TERRA MAPS, las cajas internas y externas, expiden factura al contribuyente, por la prestación de un servicio o trámite solicitado.	DI-OCI-FC-1	
2	SIACOR y TERRA MAPS	SIACOR, TERRA MAPS y el SAT, Recepciona en su base de datos todas las facturas generadas.	DI-OCI-FC-1	
3	A2OCI	La A2OCI descarga con una aplicación del propio sistema SIACOR y TERRA MAPS en formato XML, las facturas generadas en un trimestre.	DI-OCI-XML-2	



4	A2OCI	La A2OCI desde el portal tributario también descarga en formato XML, las facturas de ingresos reportadas por el Municipio al SAT.	DI-OCI-XML-2
5	A2OCI	La A2OCI suma las facturas generadas por SIACOR más TERRA MAPS y el resultado lo compara con la totalidad de las facturas reportadas al SAT en un trimestre. ¿Ambas cantidades coinciden? - Si coinciden, pasa al punto 6 - No coinciden, pasa al punto 7	DI-OCI-XML-2
6	DC	Se envía la información a DC para comprobación de la cuenta pública. FIN DEL PROCESO	No aplica
7	A2OCI	Supervisa la información emitida por SIACOR y TERRA MAPS.	No aplica
8	A2OCI	Determina de quien es la información incorrecta: - Si es de SIACOR pasa al punto 9 - No es de SIACOR pasa al punto 13	No aplica
9	A2OCI	Le solicita a SIACOR revisión y corrección	No aplica
10	SIACOR	Solventa y devuelve a A2OCI	No aplica
11	A2OCI	Recepciona a SIACOR la información corregida.	No aplica
12	A2OCI	Regresa al punto 6.	No aplica
13	A2OCI	(VIENE DEL PUNTO 8) Si la información incorrecta no es de SIACOR entonces es de TERRA MAPS por tanto, le solicita revisión y corrección.	No aplica
14	TERRA MAPS	Solventa y devuelve a A2OCI	No aplica
15	A2OCI	Recepciona a TERRA MAPS la información corregida.	No aplica
16	A2OCI	Pasa al punto 6.	No aplica

3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR5-DI-OCI-2
	Descarga de XML (Facturas de Ingresos propios).	Fecha: 23-06-23
		Versión: 1.0
		Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Area responsable: Oficina de Contabilidad Ingresos.	
Diagrama de flujo, página siguiente:		





510.Departamento de Catastro.

Procedimiento PR6-DI-DC-1. Avalúo Catastral.

PR6-DI-DC-1



1. Desarrollo de procedimientos.

6.1 Propósito del procedimiento.

Modernizar y actualizar la base de datos de la información cartográfica de los inmuebles inscritos (predios) para contar con el padrón del Catastro Municipal con base a sistemas de información geográfica.

6.2 Alcance.

Mantiene relación directa con el Área de Impuesto Predial y el área de Traslado de Dominio y el contribuyente optimizando de manera eficiente la emisión del avalúo brindando certeza jurídica en la posesión del inmueble.

6.3 Referencias.

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el municipio de Tulancingo de Bravo vigente.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo vigente.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo de fecha 22 de septiembre del 2014, publicado en el Periódico Oficial de la Federación; Última reforma 3 de julio 2023.

6.4 Responsabilidades.

Jefe de Departamento de Catastro. - Revisar que los procedimientos se lleven a cabo de manera correcta, autorización de trámites y servicios, firma de documento, asignación de cargas de trabajo y supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

Valuador. - Realización del levantamiento Catastral, llenado de la cédula de información catastral.

Auxiliares Técnicos. - Inicia el seguimiento a la realización del trámite e ingresa los datos actualizados en el sistema.



6.5 Definiciones.

AC/ Avalúo Catastral: Documento que representa el valor catastral o provisional de un predio de acuerdo a su superficie, ubicación y construcción.

ATC/ Auxiliar Técnico de Catastro: Personal que labora en el departamento de catastro.

C/ Catastro: Inventario actualizado y clasificado de los bienes inmuebles que pertenecen al municipio y particulares, con la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

CIC/ Cédula de Investigación Catastral: Documento que contiene la información general, nombre de propietario o poseedor y ubicación del predio.

CCPC/ Copia Certificada del Plano Catastral: Documento que representa de manera gráfica un predio.

DI/ Dirección de Ingresos: Área que supervisa las acciones de los departamentos a su cargo.

JDC/ Jefe de Departamento de catastro: Personal que supervisa y aprueba las acciones en el área de catastro.

DIP/ Departamento de Impuesto Predial: Área recaudadora del impuesto predial.

PVP/ Personal de Ventanilla Predial: personal que cobra un trámite.

PDA/ Pago de Avalúo: ticket que contiene el costo del trámite.

6.6 Políticas y lineamientos.

La realización del avalúo catastral, procedimiento que marca la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo; de fecha última reforma publicada en el periódico oficial: alcance, volumen II, del 31 de diciembre de 2016:

Artículo 10, fracción III Avalúo Catastral. Documento expedido por la Autoridad Catastral que consigna el valor catastral o catastral provisional de un predio, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

Así mismo se hace en relación a la tabla de zonificación y valores que establece la



Ley de Ingresos vigente del ejercicio administrativo en turno y para su realización deberá cumplir con los requisitos:

Artículo 24.- Los derechos por realización y expedición de avalúos catastrales previa solicitud el interesado y practicado sobre inmueble de su propiedad.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (de fecha 21 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial de la Federación);

Artículo 132 al 137.- Derechos por realización y expedición de avalúos catastrales. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (de fecha 22 de septiembre del 2014, publicado en el Periódico Oficial de la Federación; Última reforma 3 de julio 2023.);

Artículo 29.- Apartado VII.- Recaudar y administrar los impuestos derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente y apartado VIII.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal.

6.7 Formatos

La cédula de investigación catastral se llena en el sistema geográfico de catastro (digital).

1. Llenado de formatos
2. Captura de información catastral
3. Folio del avalúo (trámite)
4. Solicitud de trámite
5. Bandeja de entrada:
 - Tipo de trámite: privativo/condominio
 - Definición y/o validación de predios en el mapa
 - Levantamiento catastral de predios
 - Generación de avalúo catastral
 - Copia certificada de plano catastral
6. Impresión del avalúo



PR6	Formatos	Avalúo Catastral
		Nombre:
1	Cédula de Investigación Catastral	DI-C-CIC-01
2	Avalúo Catastral	DI-C-AC-02
3	Copia Certificada del Plano Catastral	DI-C-CCPC-03
4	Pago de Avalúo	DI-C-PDA-04

Cédula de Investigación Catastral (DI-C-CIC-01)

CÉDULA DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO

INFORMACIÓN GENERAL FECHA DE VERIFICACIÓN

CLAVE CATASTRAL ESTANDAR CLAVE NCN

MPID	ZONA	CLAVE CATASTRAL	PRECIO	EDIF	COND	INF. DE BASE DE DATOS	INF. DE EXPEDIENTE	PISO
		AREA				SUP. TERRENO		
						SUP. CONST.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

CUENTA PREDIAL INDIVISO NUM. FECHA TOMO VOL. SECC. LIBRO FOJAS

INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

TIPO PROPIETARIO PERSONA APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

NOMBRE O RAZON SOCIAL RFC %

INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN DEL PREDIO

TIPO CALLE NOMBRE DE CALLE NUM. EXT. NUM. INT.

TIPO COLONIA NOMBRE DE COLONIA C. P.

NOMBRE DE LOCALIDAD NOMBRE DE MUNICIPIO

EL DOMICILIO PARA NOTIFICAR ES EL MISMO QUE LA UBICACIÓN? SI NO

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES

NOMBRE DE CALLE NUM. EXT. NUM. INT. NOMBRE DE COLONIA

C. P. NOMBRE DE LOCALIDAD NOMBRE DE MUNICIPIO

NOMBRE DE ESTADO NÚMERO TELEFÓNICO CORREO ELECTRONICO

INFORMACIÓN DE CAMPO

REF	TEDA	NIVEL	ESPA	E. CONS.	% CONS.	SUPERFICIES
A						
B						
C						
D						
E						
F						
G						
H						

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN TOTAL
SUPERFICIE DE TERRENO TOTAL

INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PREDIO

ELECTRICIDAD	TRANS. PÚBLICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE TENENCIA

FEDERAL	<input type="text"/>
ESTATAL	<input type="text"/>
MUNICIPAL	<input type="text"/>
ESIDAL	<input type="text"/>
COMUNAL	<input type="text"/>
INDIVIDUAL	<input type="text"/>
CONDOMINIO	<input type="text"/>
PRIVADA	<input type="text"/>

SUP. CONST. COMÚN:
SUP. TERR. PRIVATIVO:
SUP. TERR. COMÚN:

INFORMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN

FRENTE ACCESO AL PREDIO SI NO

ESQUINA	INTERMEDIO	CABECERA	CDA. O CION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FONDO UBICACIÓN DEL PREDIO EN LA MANZANA

ESQUINA	INTERMEDIO	CABECERA	CDA. O CION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

USO DE SUELO EN EL PREDIO

HABITACIONAL	INDUSTRIAL	AGRÍCOLA	FORESTAL	MINERO	OTRO:
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

OBSERVACIONES

Nombre y firma del verificador



	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	FOLIO			AÑO		
		MPIO	ZONA	MANZANA	PREDIO	EDIFICIO	CONDominio
AVALUO POR:		No. DE CTA. PREDIAL			SUPERFICIE		
TOTALIDAD	FRACCIÓN				TERRENO	CONSTRUCCIÓN	
<p>Mapa de localización que muestra la colonia COL SAN JOSE CATENGO rodeada por BLVD. HUAPALCALLI y C. VIOLETA. Incluye un símbolo de norte (N) y el texto FRAGG. LA MORENA SECCION NORTE B.</p>							
Nombre de Colonia		Fecha			Valuador		
NOTA INFORMATIVA:							



Avalúo Catastral (DI-C-AC-02)

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

COORDINACIÓN DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CATASTRO

AVALÚO CATASTRAL

FOLIO: 04220

Folio Trámite Catastral :
Folio Avalúo :
Folio Escritura Fecha de Avalúo Vigencia Avalúo

Clave Catastral:			
Cuenta Predial:			
Cuenta Predial Origen:			

Información del Propietario, Poseedor, Copropietario o Usufructuario

Posible Adquiriente:

Información del Predio

Ubicación del Predio:

Domicilio para Notificaciones:

Uso del Predio	Otro Uso del Predio
Baldío / Construcción	Régimen Nivel Indiviso (%)

Información del Registro Público de la Propiedad

Número	Fecha	Tomo	Volumen	Sección	Libro	Fojas	Folio Real

Información del Avalúo del Terreno

Frente	Fondo	Irregularidad	Ubicación

Metros De Construcción

Habitacional	Comercial	Industrial	Provisional

Superficie (m2)	Valor Total de Terreno (\$)

Sup. de Construcción Privativo :	Valor de Const. Privativo :
Sup. de Construcción Común :	Valor de Const. Común :

Información del Avalúo Catastral

Superficie de Construcción	(A)+(B) VALOR CATASTRAL
Superficie de Terreno	
(A) Valor de Construcción	\$
(B) Valor de Terreno	
% Del Valor Catastral	COSTO AVALÚO
	\$

OBSERVACIONES



Copia certificada del Plano Catastral (DI-C-CCPC-03)

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL

Nombre del Propietario, Copropietario o Usufructuario	Información Descriptiva del Plano Catastral
	Clave Catastral : Cuenta Predial Origen : Cuenta Predial : Folio Avalúo : Fecha de Elaboración :

Información de la Ubicación del Predio Inmueble
Nombre de Entidad: Nombre de Municipio: Nombre de Localidad: Ubicación del Predio:

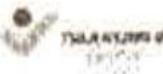
Información General del Predio				
Uso del Predio	Baldío / Construido	Régimen	Piso	Indiviso (%)

Información del Avalúo Catastral				
INFORMACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN		INFORMACIÓN DEL TERRENO		VALOR CATASTRAL (\$)
Superficie (m ²)	Valor (\$)	Superficie (m ²)	Valor (\$)	

N



Pago de avalúo (DI-C-PDA-04)

 **PAGO DE AVALUO** 

FECHA: _____

FOLIO AVALUO:	_____
FOLIO TRAMITE CATASTRAL:	_____
CUENTA PREDIAL:	_____

CLAVE CASTRAL

COSTO DEL AVALUO = _____

REALIZO: _____

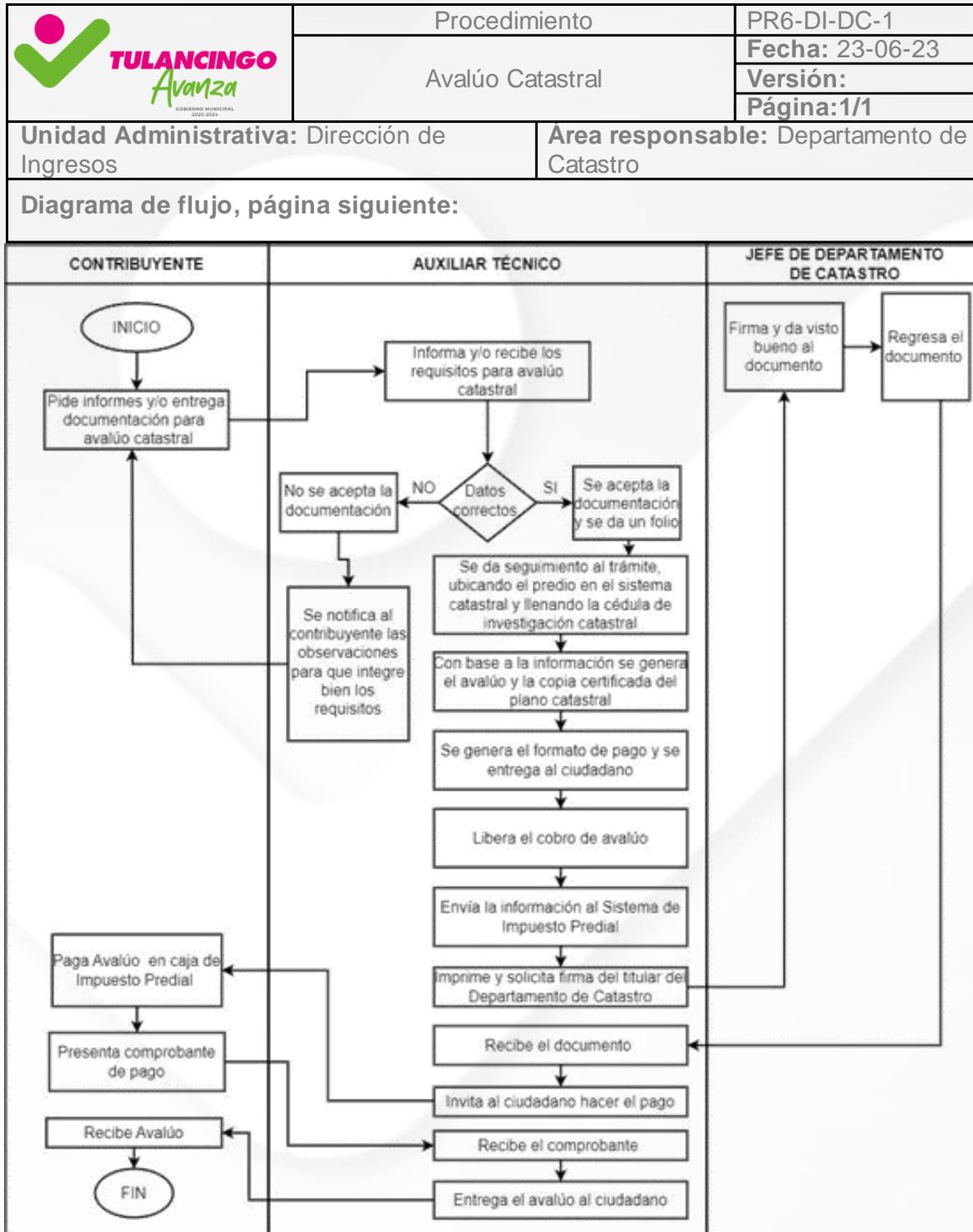


2.Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento	PR6-DI-DC-1		
		Avalúo Catastral	Fecha:		28-06-23
			Versión:		1.1
			Página:		1/1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Catastro			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Contribuyente y/o Ciudadano	Solicita informes para la realización de un avalúo catastral y/o entrega la documentación para el mismo.	No aplica		
2	ATC	Informa al ciudadano sobre los requisitos necesarios para obtener el avalúo catastral y/o recibe y revisa la documentación para el avalúo catastral.	No aplica		
3	ATC	Se registra la solicitud en el sistema, si se cumplen con todos los requisitos para el avalúo catastral y se le da conocimiento de fecha de posible entrega.	No aplica		
4	ATC	Comienza a dar seguimiento a la solicitud.	No aplica		
5	ATC	Ubica cual es el predio para el trámite, definición y validación del predio dentro de cartografía del sistema catastral.	No aplica		
6	ATC	Ubica y/o visita el domicilio del predio, pueden ser ambas, llena la cédula de información y/o catastral que contiene información general del predio en el sistema catastral.	DI-C-CIC		
7	ATC	Con base a la información recabada durante la visita se genera el avalúo catastral en el sistema.	DI-C-AC		
8	ATC	Genera la copia certificada del plano catastral donde se indica la ubicación, con medidas y colindancias, así como la orientación y la forma del predio en el sistema.	DI-C-CCPC		
9	ATC	Se genera el formato de pago y se entrega al ciudadano.	DI-C-PDA		
10	ATC	Liberación de cobro de avalúo	DI-C-PDA		
11	ATC	Se envía información para firma y visto bueno al Jefe de Departamento de Catastro.			
12	JDC	Recibe información, valida y regresa información al auxiliar técnico.			
13	ATC	Envía la información al Sistema de Impuesto Predial para cobro del avalúo.	No aplica		
14	PVP	Recibe el pago de avalúo catastral	DI-C-DIP		
14	ATC	Se imprime y entrega el avalúo catastral al ciudadano.	AC		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



3. Modelado de procesos.





Procedimiento PR7-DI-DC-2. Constancia de no afectación.

PR7-DI-DC-2



1. Desarrollo de procedimientos.

7.1 Propósito del procedimiento.

Establecer medidas y colindancias de predios registrados en los planos y documentos del área de Catastro.

7.2 Alcance.

Procedimiento que permite al contribuyente contar con datos validados de las colindancias y medidas de sus predios, dicho trámite está vinculado con el Departamento de Catastro y con la Dirección de Obras públicas.

7.3 Referencias.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; de fecha 21 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

7.4 Responsabilidades.

Jefe (a) de Departamento Catastro: Revisar que los procedimientos se lleven a cabo de manera correcta. Autorización de trámites y servicios. Firmar las Certificaciones emitidas por el área de Catastro. Realiza, sella y entrega la contestación al usuario.

7.5 Definiciones:

ATC/ Auxiliar Técnico de Catastro: personal que labora en el departamento de catastro.

CNA/ Constancia de No Afectación: documento que contiene la determinación positiva o negativa del trámite.

CLUP/ Catastro Croquis de Localización y Ubicación del Predio: documento que representa de forma gráfica un predio.

FVNA/ Formato de Visita de No Afectación: documento que contiene las generales y características a llenar en una visita a un predio.



PVP/ Personal de Ventanilla Predial: personal que cobra un trámite en ventanilla de Impuesto Predial.

7.6 Políticas y lineamientos.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; de fecha 21 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

Art. 129.- La autoridad municipal podrá emitir constancias de fraccionamientos, áreas verdes y vialidades, así como realizar verificaciones y levantamientos topográficos respecto de las medidas de los predios, las que en todo caso podrán ser solicitadas por los interesados.

Los requisitos que solicita el personal de área de catastro para una constancia de no afectación de áreas verdes son: inscripción del predio, solicitud de no afectación, dirigida al titular, con medidas y colindancias actuales y la superficie solicitada, identificación vigente del solicitante, pago de impuesto predial, pago de agua o constancia de no servicios, croquis de localización, plano con medidas y colindancias con cuadro de construcción en coordenadas UTM, en caso de no ser titular poder notarial.

Nota: la constancia se entrega de 1 a 2 días hábiles después de haber realizado la visita. En caso de que el predio no se encuentre inscrito en el área de catastro se aplican los pasos del procedimiento de inscripción de predio oculto al fisco.

La Constancia debe contener la firma de la Dirección de ingresos (Departamento de Impuesto Predial, Catastro y Traslado de Dominio), el sello del área de Catastro.

7.7 Formatos.

La hoja de visita se llena con los datos de:

1. Cuenta predial
2. Medidas y colindancias del predio
3. Datos y firmas de colindantes y testigos



PR7	Formatos	Constancia de no afectación
	Nombre:	Siglas:
1	Constancia de no afectación	DI-DC-CNA-05
2	Croquis de Localización Ubicación del Predio	DI-DC-CLUP-06
3	Formato Visita de No Afectación	DI-DC-FVNA-07

Constancia de no afectación (DI-DC-CNA-05)




PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA: INGRESOS
DEPARTAMENTO: CATASTRO
 OFICIO No. PMT/STA/DI/C/000//2022
 Tulancingo de Bravo, Hgo. a ----de ----- del 2022.

C.
PRESENTE.

En contestación a su oficio, en el cual solicita se informe si el predio ubicado en calle -----, número exterior-----, colonia-----, perteneciente al municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, si No afecta a fraccionamientos, áreas verdes y vialidades. Se extiende la presente en los términos que en seguida se asientan. Le informo que se verifiqué el predio con base a su ubicación, medidas y colindancias con la clave catastral -----, cuenta predial----- a nombre de-----, siendo la autoridad administrativa competente en este oficio, con base al artículo 129, sección primera, capítulo tercero, de la Ley de Hacienda para los municipios del estado de Hidalgo, se hace constar administrativamente que el inmueble, **No afecta fraccionamientos, áreas verdes y vialidades**. Por lo que se encuentra dentro de las siguientes medidas y colindancias:

Al Noreste: En -----metros, linda con -----.

Al Noroeste: En -----metros, linda con -----.

Al Sureste: En -----metros, linda con -----.

Al Suroeste: En -----metros, linda con -----.

Predio comprendido con una superficie aproximada de----- m². (-----).

Sin más por el momento quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del titular)
JEFE DEL ÁREA DE CATASTRO
 (Nombre y firma del titular)
**SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
 OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE**

VoBo

BLVD. SAN NICOLÁS S/N COL. SAN NICOLÁS C.P.43640
 TEL. 01(775) 75 584 50 AL 59 TULANCINGO, HGO.



Croquis de localización ubicación del predio (DI-DC-CLUP-06)



DEPARTAMENTO DE CATASTRO



PLANO Y CROQUIS DE LOCALIZACION

-03-2022

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

CUENTA PREDIAL: PU
CLAVE CATASTRAL:
DOMICILIO:
CALLE

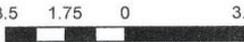
COLONIA
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

SOLICITANTE:
CARGO DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

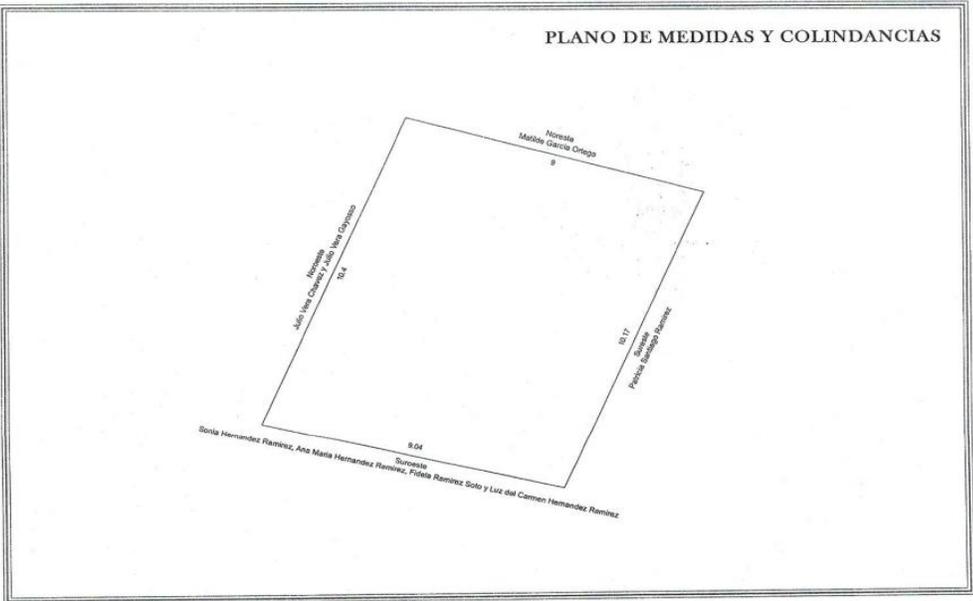
DATOS DEL PREDIO:
SUPERFICIE DEL TERRENO: 91.39 m²

ESCALA
1a:150



3.5 1.75 0 3.5 Metros

PLANO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS



Este plano muestra un predio rectangular con las siguientes colindancias:
 - Norte: No. 17, Mable García Crespo
 - Sur: No. 04, Sonia Hernández Ramírez, Ana María Hernández Ramírez, Fidéla Ramírez Soto y Luz del Carmen Hernández Ramírez
 - Oeste: No. 04, Julio Vitor Crespo y Julio Vitor Crespo
 - Este: No. 17, Mable García Crespo

Boulevard Nuevo San Nicolás sn. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 7558450 al 7558459



Formato de visita de no afectación (DI-DC-FVNA-07)

	<h1>VISITA AL PREDIO</h1> <h1>OFICIO DE NO AFECTACION</h1>	
FECHA: ____/____/____		FOLIO: _____
SOLICITANTE: _____		
CALLE: _____ No. _____ LOTE: _____ MANAZANA: _____		
COLONIA: _____		
ENTRE CALLES: _____		
CUENTA PREDIAL: _____ CLAVE CATASTRAL: _____		
MEDIDAS Y COLINDANCIAS		
NORTE: _____		
SUR: _____		
ORIENTE: _____		
PONIENTE: _____		
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO: _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		
_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO UNO		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DOS
_____ SUP. DE CATASTRO.		Año—2022



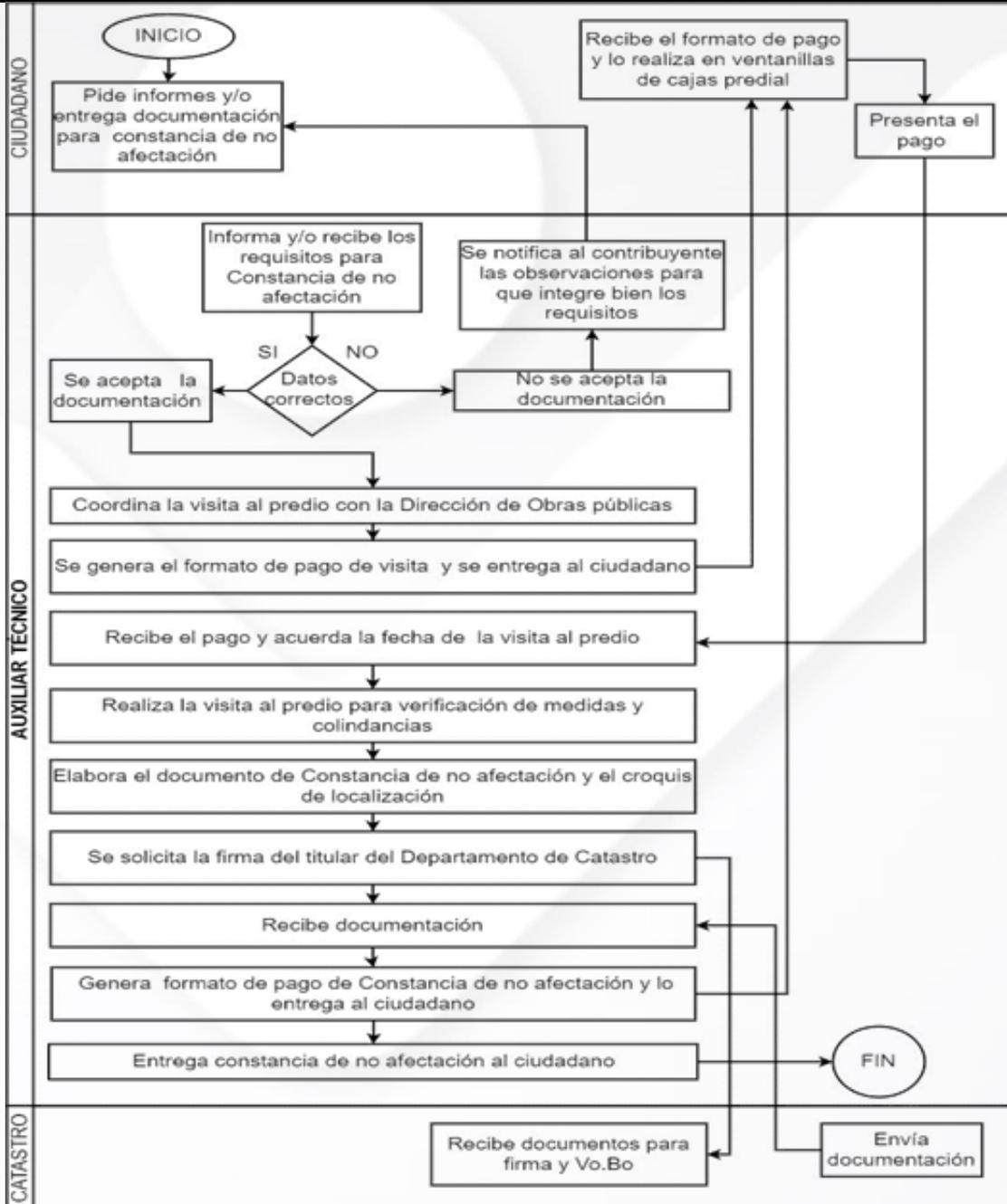
2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	PR7-DI-DC-2		
		Constancia de no afectación	Fecha:		28/06/23
			Versión:		1.1
			Página:		1/1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Area responsable: Departamento de Catastro			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Contribuyente y/o ciudadano	Solicita y/o entrega los requisitos para la realización de la constancia de no afectación a áreas verdes	No aplica		
2	Auxiliar Técnico de Catastro (ATC)	Indica al ciudadano los requisitos necesarios para la realización del trámite o recibe la documentación.	No aplica		
3	ATC	Se verifica toda la documentación.	No aplica		
4	ATC	¿Cumple con los requisitos? Si, se agenda la visita al predio. ¿Cumple con los requisitos? No, fin de proceso.	No aplica		
5	ATC	Coordina la visita al predio con la Dirección de Obras Públicas	No aplica		
6	Personal Ventanilla Predial (PVP)	Realiza el cobro al usuario por concepto de visita.	No aplica		
7	ATC	Visita a la propiedad para verificación de medidas y colindancias.	DI-DC-FVNA-07		
8	ATC	Elabora el documento de constancia de no afectación	DI-DC-CNA-05		
9	ATC	Realiza el croquis de localización, medidas y colindancias.	DI-DC-CLUP-06		
10	PVP	Realiza el cobro al ciudadano por concepto de constancia de no afectación.	No aplica		
11	AIP	Archiva la copia del recibo factura.	No aplica		
12	ATC	Entrega certificación de constancia y croquis al ciudadano.	DI-DC-CNA-05		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR7-DI-DC-2
	Constancia de no afectación	Fecha: 28-06-23
		Versión:1.1
		Página:1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Área responsable: Departamento de Catastro	
Diagrama de flujo, en la siguiente página.		





Procedimiento PR8-DI-DC-3. Actualización Catastral.

PR8-DI-DC-3



1. Desarrollo de procedimientos.

8.1 Propósito del procedimiento.

Actualizar el mayor número de predios registrados de la base de datos en el Sistema del área de Catastro; proceso destinado a identificar, incorporar o rectificar la información catastral que den cuenta de los cambios entre la base catastral y el estado real de los inmuebles.

8.2 Alcance.

Procedimiento que mantiene relación directa con el Departamento Impuesto predial y con el Departamento de Traslado de Dominio, para tener los padrones catastral y predial actualizados, unificados para optimizar los trámites y servicios que brindan.

8.3 Referencias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014; Última reforma 3 de julio 2023. publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

8.4 Responsabilidades.

Jefe (a) de Departamento de Catastro. - Supervisar que los procedimientos se lleven a cabo de manera correcta, autorización de trámites y servicios, firmar las Constancias emitidas por el área de Catastro, supervisa la ubicación del predio en la cartografía, asignar cargas de trabajo, supervisar y rubricar los trámites realizados.

Auxiliares técnicos. - Realizar el levantamiento Catastral, ubica el predio en la cartografía, registrar datos en el sistema y envía la información al Área de Predial.

8.5 Definiciones.

DI / Dirección de Ingresos: área que supervisa las acciones de los departamentos a su cargo.



DIP/ Departamento de Impuesto Predial: área recaudadora del impuesto predial.

ATC/ Auxiliar Técnico de Catastro: personal que labora en el departamento de catastro.

CIC/ Cédula de Investigación Catastral: documento que contiene la información general, nombre de propietario o poseedor y ubicación del predio.

8.6 Políticas y lineamientos.

Esta operación se realiza con escrituras de la propiedad para verificar medidas y colindancias.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014; Última reforma 3 de julio 2023., publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

Art. 29 apartado VIII.- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal.

8.7 Formatos:

PR8	Formatos	Actualización Catastral
		<i>Nombre:</i>
1	Cédula de Investigación Catastral	DI-DC-CIC-01



2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		PR8-DI-DC-3	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRINDO, HGO.
	Actualización Catastral		Fecha: 28-06-23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Catastro		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Contribuyente y/o ciudadano	Solicita la actualización de datos catastrales	No aplica	
2	Auxiliar Técnico Catastro (ATC)	Informa y/o recibe la documentación requerida para actualizar información y/o valor catastral.	No aplica	
3	ATC	Ubica el predio en la cartografía catastral, utilizando los datos contenidos la documentación oficial proporcionada por el ciudadano. De no existir datos en la cartografía ir al paso 4, si existen datos se procede a paso 6.	No aplica	
4	ATC	Consulta los libros (padrón) cruzando y conciliando la información para obtener la correcta.	No aplica	
5	ATC	Se registran los datos del predio en sistema cartográfico catastral	CIC	
6	ATC	Realiza la actualización de datos y/o valor del predio en el sistema cartográfico catastral	No aplica	
7	ATC	Se envía la información actualizada al sistema de Impuesto Predial	No aplica	
8	ATC	En actualización de valor catastral se proporciona ticket de pago	No aplica	
9	Contribuyente	Recibe ticket de pago ¿Decide realizar su pago? Si, paso 10 ¿Decide realizar su pago? No, fin del proceso		
10	Contribuyente	Acude a ventanilla a realizar el pago.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

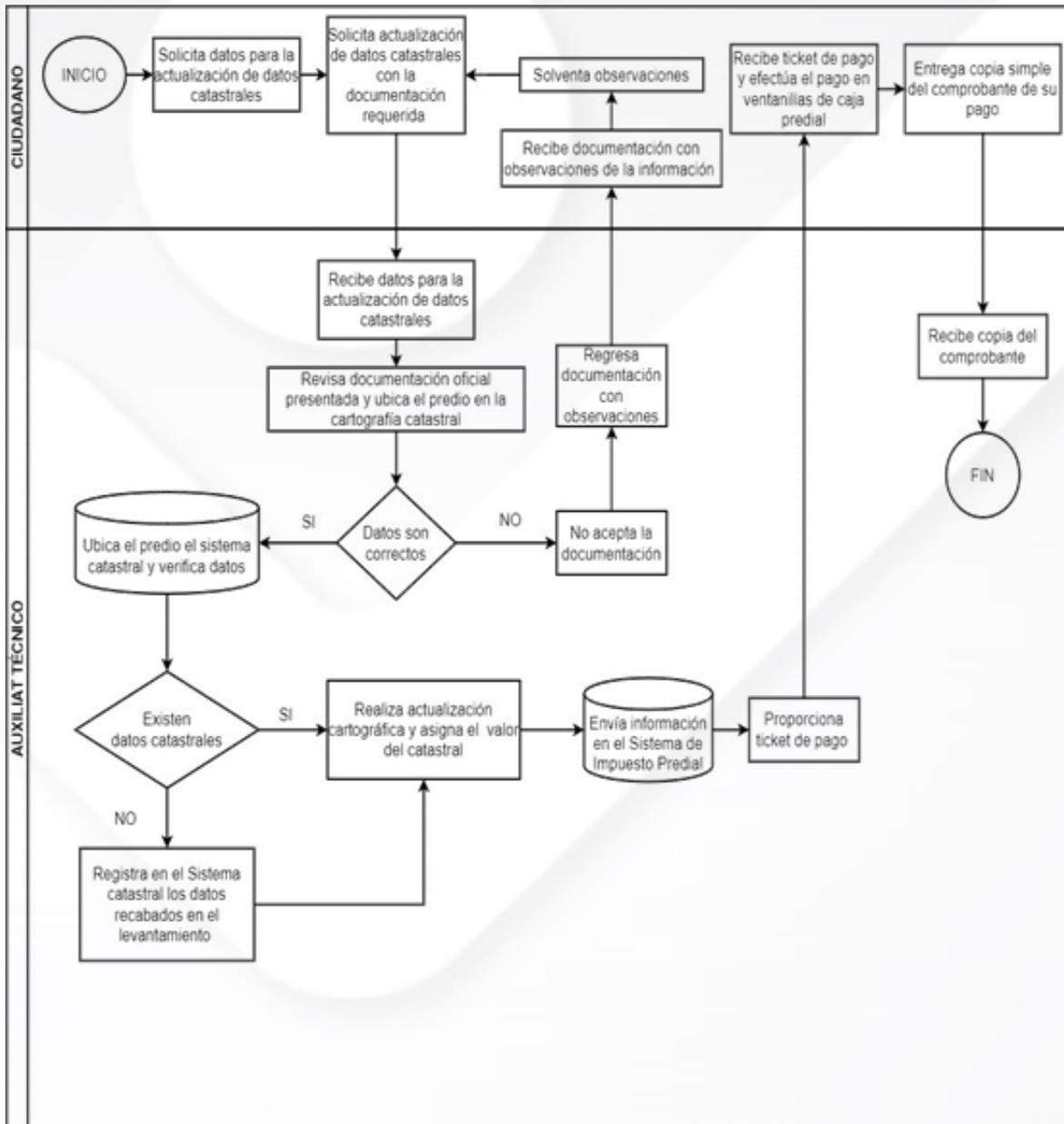


3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR8-DI-DC-3
	Actualización Catastral	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1/2

Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos Área responsable: Departamento de Catastro

Diagrama de flujo, página siguiente:





Procedimiento PR9-DI-DC-4. Altas de predios no registrados.

PR9-DI-DC-4



1. Desarrollo de procedimientos.

9.1 Propósito del procedimiento.

Registrar predios no incluidos en la base de datos del área de Catastro con la finalidad de ampliar la base gravable para ser más eficiente la recaudación.

9.2 Alcance.

Procedimiento que mantiene relación directa entre el Departamento de Catastro y el Departamento de Traslado de Dominio, con el contribuyente para iniciar los requerimientos y formalizar la posesión de sus bienes inmuebles.

9.3 Referencias

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; de fecha 21 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014; Última reforma 3 de julio 2023., publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

9.4 Responsabilidades.

Área de Impuesto Predial, Catastro y Traslado de Dominio.

Autorización de trámites y servicios; firma de documentación.

Jefe de Departamento de Impuesto Predial: En la asignación de cargas de trabajo; Supervisar y rubricar el trabajo realizado en su departamento.

Personal de ventanilla: Realizar el cobro de Impuesto predial al usuario de forma adecuada, atendiendo las políticas de cobro y orientar al usuario sobre los trámites que se realizan en la Dirección.

9.5 Definiciones

DI/ Dirección de Ingresos: área que supervisa las acciones de los departamentos a su cargo.



DIP/ Departamento de Impuesto Predial: área recaudadora del impuesto predial.

ATC/ Auxiliar Técnico de Catastro: personal que labora en el departamento de catastro.

PVP/ Personal de Ventanilla Predial: personal que cobra un trámite en ventanilla de Impuesto Predial.

FIP/ Documento de comprobación factura de impuesto Predial que contiene los datos generales de propietario, ubicación y valor catastral de un predio, así como los pagos realizados del mismo.

9.6 Políticas y lineamientos.

Art. 9 Es objeto de este impuesto la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, comunales y ejidales.

Art. 10.- Son sujetos de este impuesto:

I.- Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;

II.- Los titulares de certificados de participación inmobiliaria o de cualquier otro título similar;

III.- Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según sea el caso;

IV.- Los titulares de los derechos agrarios sobre la propiedad ejidal o comunal, de conformidad con lo establecido en la Ley Agraria;

V.- Quienes tengan la posesión de predios por cualquier título;

VI.- Los poseedores que por cualquier título tengan la concesión, uso y goce de predios del dominio privado del Estado, de sus Municipios o de la Federación; y,

VII.- Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten.

Art. 11.- Son responsables solidarios con los contribuyentes obligados de este impuesto:

VIII.- Los adquirentes de predios en relación al impuesto y sus accesorios insolutos a la fecha de la adquisición; en todo caso los predios quedarán preferentemente afectado al pago del impuesto sus accesorios, independientemente de quien detente la propiedad o posesión de los mismos.



Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014; actualización 3 de julio 2023, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Artículo 29.- Apartado VII.- Recaudar y administrar los impuestos derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente y apartado VIII.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal. La cuenta que debe pagar el usuario es equivalente a 5 años más el corriente, traslado de dominio y avalúo dependiendo su valor.

9.7 Formatos

<i>PR9</i>	<i>Formatos</i>	<i>Actualización Catastral</i>
	<i>Nombre:</i>	<i>Siglas:</i>
1	Factura de Impuesto Predial	DI-DC-FIP-01

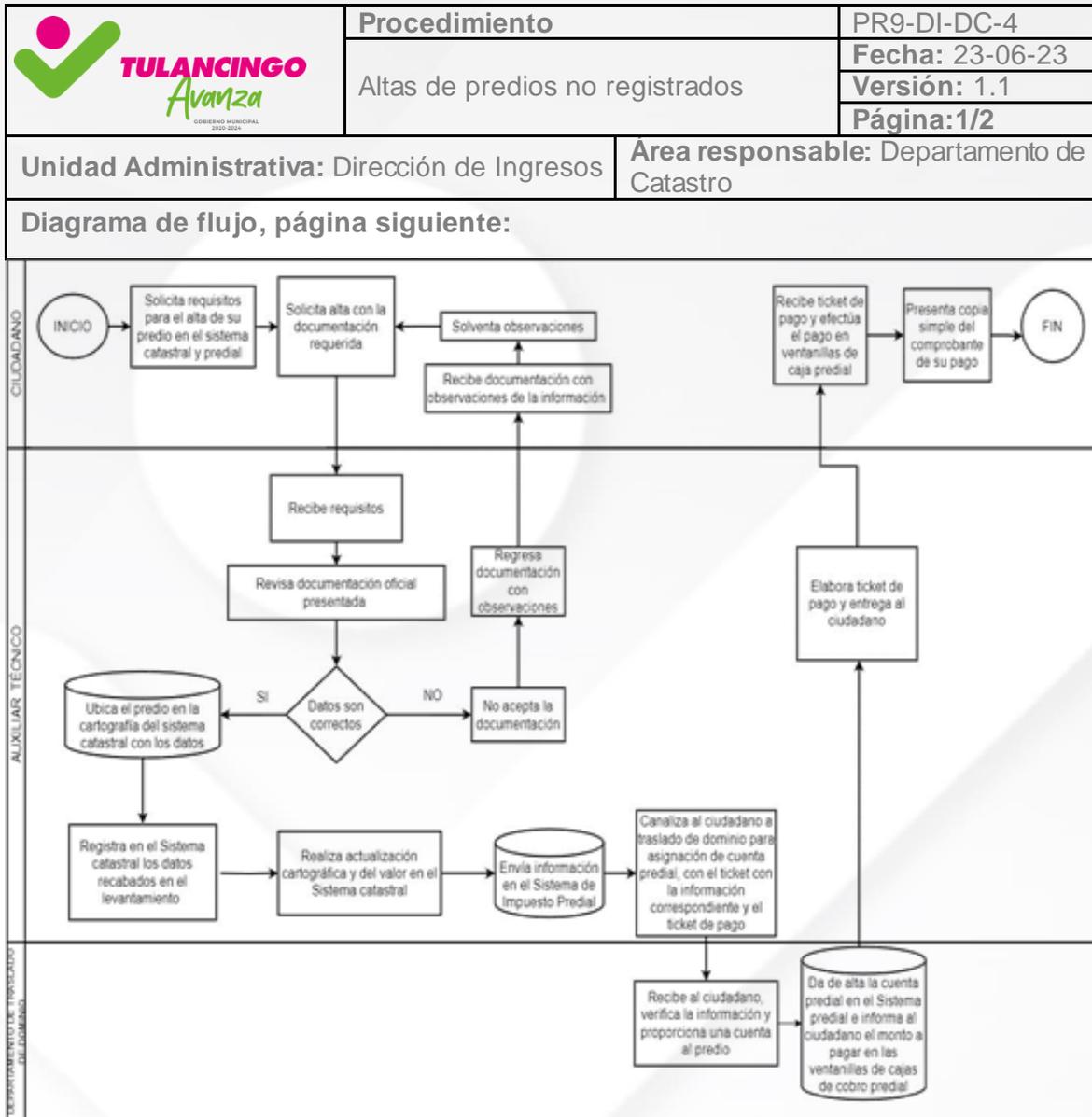


2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	PR9-DI-DC-4	
		Alta de predios no registrados	Fecha: 28-06-23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Catastro		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Contribuyente y/o ciudadano	Solicita la inscripción de su predio en el Catastro.	No aplica	
2	Auxiliar Técnico de Catastro (ATC)	Informa y/o recibe la documentación necesaria para dar de alta un predio en sistema catastral y predial.	No aplica	
3	ATC	Verifica los documentos proporcionados por el ciudadano. ¿La documentación es correcta? Si, se dará el alta al predio en sistema catastral. ¿La documentación es correcta? No, fin del proceso.	No aplica	
4	ATC	Se ubica el predio en sistema con los datos de la documentación y se asigna un valor al predio enviando un reporte catastral.	No aplica	
5	ATC	Ingresa los datos al sistema y genera el valor total a pagar y se canaliza al ciudadano al Departamento de Traslado de Dominio para la asignación de una cuenta predial.	No aplica	
6	Personal de Traslado de Dominio (PTD)	Verifica la información del sistema y le proporciona una cuenta predial al predio.	No aplica	
7	Contribuyente y/o ciudadano	Solicita se anexe la cuenta predial en sistema catastral.	No aplica	
8	ATC	Anexa la cuenta predial al sistema y manda la información al sistema predial.	No aplica	
9	PTD	Da de alta la cuenta predial en sistema e informa al contribuyente que puede realizar el pago.	No aplica	
10	Personal ventanilla Predial (PVP)	Elabora el recibo de cobro y entrega al ciudadano el recibo.	FIP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



3. Modelado de procesos.





Procedimiento PR10-DI-DC-5. Inscripción del predio Oculto al Fisco.

PR10-DI-DC-5



1. Desarrollo de procedimientos.

10.1 Propósito del procedimiento.

Ingresar los datos de predios urbanos que no existan en el catastro vigente, así como tener un registro en el archivo y en la base de datos.

10.2 Alcance.

Procedimiento que mantiene relación directa entre el Departamento de Catastro y el Departamento de Traslado de Dominio, con el contribuyente para iniciar los requerimientos y regularizar sus bienes inmuebles.

10.3 Referencias

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; de fecha 21 de noviembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial de la Federación.

10.4 Responsabilidades.

Jefes de departamento de Impuesto Predial, Catastro y Traslado de Dominio:

Autorización de trámites y servicios; Firma de documentación.

Encargado del área de catastro:

Asignación de cargas de trabajo;

Supervisar y rubricar los trámites realizados en el área de Catastro.

Auxiliares técnicos:

Realizar el levantamiento Catastral;

Registrar datos en el sistema y enviar la información al área de Predial.

10.5 Definiciones:

ATC/ Auxiliar Técnico de Catastro (Personal que labora en el departamento de catastro)

PVP/ Personal de Ventanilla Predial (personal que cobra un trámite en ventanilla de Impuesto Predial)



PTD/ Personal de Traslado de Dominio (personal que labora en el departamento de Traslado de Dominio)

CPOF/ Certificado de Predio Oculto al Fisco (Documento que contiene los datos generales del solicitante y del predio, que fue dado de alta)

SIPOF/ Solicitud de Inscripción de Predio Oculto al Fisco (Documento que debe llenarse con los datos del solicitante y del predio que desea dar de alta)

10.6 Políticas y lineamientos.

Art. 11.- Son responsables solidarios con los contribuyentes obligados de este impuesto:

VIII.- Los adquirentes de predios en relación al impuesto y sus accesorios insolutos a la fecha de la adquisición; en todo caso los predios quedarán preferentemente afectado al pago del impuesto sus accesorios, independientemente de quien detente la propiedad o posesión de los mismos.

Políticas de operación

Se asigna valor al predio con base en las tablas de valores de suelo y construcción. Dos formatos PU (de venta en ventanillas de pago a impuesto predial), constancia de no afectación vigente, identificación oficial, pago de agua al corriente o constancia de no servicio emitida por CAAMT, croquis de localización, plano de medidas y colindancias actuales con cuadro de construcción en coordenadas UTM, contrato de compra venta o donación, visita de campo a la propiedad, en caso de no ser titular presentar poder notarial e identificación vigente y pago de impuesto predial alta de la inscripción como poseedor urbano.

Nota: El alta del predio oculto al fisco se realiza el mismo día de la visita física al predio siempre y cuando el contribuyente realice el pago del alta del predio.



2. Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>		Procedimiento	PR10-DI-DC-5	
		Inscripción de predio oculto al fisco	Fecha: 28-06-23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Catastro		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Contribuyente y/o ciudadano	Solicita información para dar de alta un predio como Predio Oculto al Fisco.	No aplica	
2	Auxiliar Técnico de Catastro (ATC)	Informa los requisitos necesarios para la realización del trámite de Inscripción de predio oculto al fisco.	No aplica	
3	Contribuyente y/o ciudadano	Entrega la documentación al personal de Catastro (ATC)	No aplica	
4	ATC	Se verifica toda la documentación ¿Cumple con los requisitos? Si, se agenda una visita al predio. ¿Cumple con los requisitos? No, fin del proceso.	No aplica	
5	PVP	Recibe el pago de visita al predio	DI-C-	
6	ATC	Se realiza verificación de medidas y colindancias y la Constancia de no afectación a áreas verdes y se ordena el pago.	DI-C-CMC-CNA	
7	PVP	Recibe el pago de constancia de no afectación	DI-C-CNA	
8	ATC	Si el predio corresponde a lo solicitado y no afecta, se da la solicitud de predio oculto al fisco.	SIPOF	
9	ATC	Se ordena pago de formatos de predio oculto al fisco y de visita al predio	CPOF	



10	ATC	Se realiza borrador simple de la evaluación y se asigna clave catastral y se da valor al predio, se canaliza al ciudadano al departamento de Traslado de Dominio para la asignación de una cuenta predial.	No aplica
11	PTD	Asigna número de cuenta de poseedor urbano	No aplica
12	ATC	Crea el alta catastral y la cuenta predial en el sistema, envía el alta al sistema predial y se entrega la documentación a Traslado de Dominio.	No aplica
13	PVP	Recibe el pago del trámite	DI-C-CPOF
14	IP	Ordena el pago de impuestos correspondientes	DI-C-FIP
15	PTD	Da de alta el predio en sistema de impuesto predial.	No aplica
16	AIP	Archiva la copia del recibo factura.	No aplica
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2025</p>	Procedimiento	PR10-DI-DC-5
	Inscripción de Predio Oculto al Fisco	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1/2
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Area responsable: Departamento de Impuesto Predial	
Diagrama de flujo, página siguiente:		



511. Departamento de Impuesto Predial.

Procedimiento PR11-DI-DIP-1. Recaudación de Impuesto y Servicios Prediales.

PR11-DI-DIP-1



1. Desarrollo de procesos.

11.1 Propósito del procedimiento.

Mantener el mayor porcentaje de cobranza en el pago de impuesto predial, Catastro y traslado de dominio de todos los predios pertenecientes al Municipio de Tulancingo de Bravo, de acuerdo a las disposiciones de La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

11.2 Alcance.

Este procedimiento es de observancia para el área de catastro, traslado de dominio e impuesto predial y va dirigido a ciudadano que tengan un predio localizado dentro del municipio de Tulancingo de Bravo.

11.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo;
- La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;
- Ley de Ingresos del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;
- Las disposiciones legales relativas a la rendición de cuentas y determinación de responsabilidades;
- Los demás ordenamientos que contengan disposiciones de orden hacendario; que lo facultan para establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros.

11.4 Responsabilidades.

Jefe Departamento de Impuesto Predial. - Atención al público en general, realiza la asignación de cargas de trabajo;

Supervisor del Departamento de Impuesto Predial: Administrar, supervisar y custodiar el trabajo realizado en el área y las cajas recaudadoras.



Personal de ventanilla: Recaudación de Impuesto y servicios prediales al usuario de forma adecuada, atendiendo las políticas de cobro y orientar al usuario sobre los trámites que se realizan en la Dirección.

11.5 Definiciones:

IP / Impuesto Predial

PVP/ Personal de Ventanilla Predial

11.6 Políticas y lineamientos.

- Los pagos a realizar en la ventanilla Predial son los correspondientes a las áreas de: Impuesto Predial, Catastro y Traslado de Dominio.
- El personal de ventanilla aplicara el 50% de descuento sobre el cobro del Impuesto Predial, siempre que el titular de la cuenta predial sea mayor de 60 años y lo compruebe mediante identificación con fotografía.
- El personal de ventanilla aplicara el 50 % de descuento sobre el cobro del Impuesto Predial en caso de que el titular de la cuenta predial sea persona con discapacidad y lo acredite mediante dictamen médico y/o la discapacidad sea visible.
- El personal de ventanilla aplicara el 50% de descuento sobre el cobro del Impuesto Predial en caso de que el titular de la cuenta predial sea jubilado y/o pensionado y presente identificación que lo acredite como tal.
- El personal de ventanilla aplicara el porcentaje de descuento que esté autorizado en el sistema en ese momento.
- El supervisor de cajas y/o el Jefe de departamento de Impuesto Predial proporcionara condonaciones de adeudo y/o de recargos en los casos en los que se presente durante los periodos de condonaciones.

11.7 Formatos.

No aplica



2. Descripción de actividades

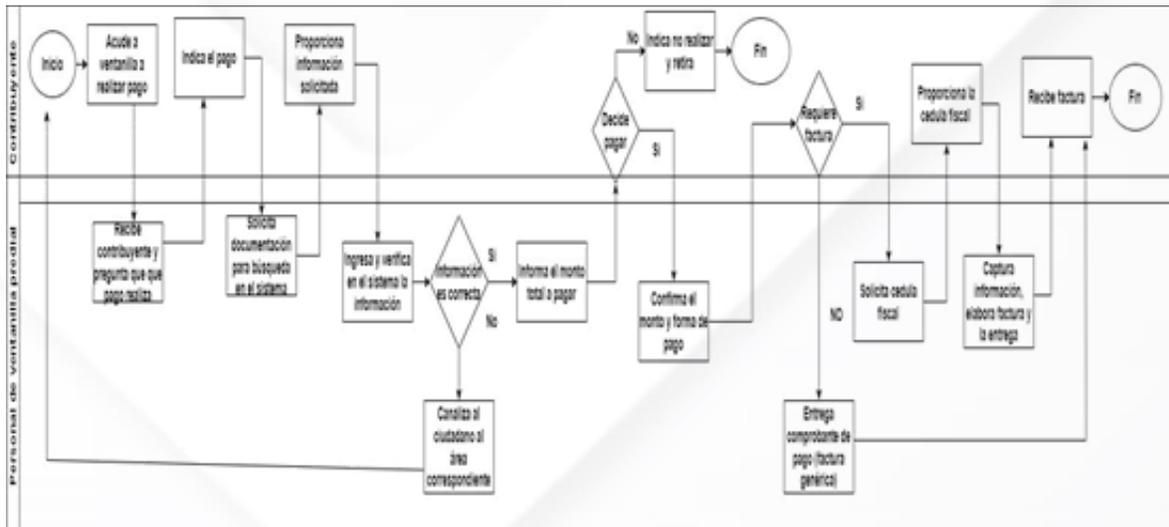
<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>		Procedimiento		PR11-DI-DIP-1	
		Recaudación de Impuesto y Servicios Prediales		Fecha: 28/06/23	
				Versión: 1.1	
				Página: 1/2	
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos			Área responsable: Jefatura de Impuesto predial		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Contribuyente	Acude a ventanilla de predial a realizar su pago	No aplica		
2	PVP	Recibe al Contribuyente y pregunta al ciudadano cual es el pago que va a realizar.	No aplica		
3	Contribuyente	Indica que el pago que va a realizar	No aplica		
4	PVP	Pide al contribuyente los datos y/o documentación correspondiente a su trámite para buscarlo en el Sistema.	No aplica		
5	Contribuyente	Proporciona información solicitada	No aplica		
6	PVP	Ingresa y Verifica en el Sistema la información que le proporcione el contribuyente. ¿La información es correcta? Si, paso 8 ¿La información es correcta? No, paso 7	No aplica		
7	PVP	Canaliza al ciudadano al área correspondiente (traslado de dominio, catastro, ejecución fiscal) y regresa al paso 1	No aplica		
8	PVP	Informa al contribuyente el monto total a pagar ¿Desea realizar pago? Si, paso 9 ¿Desea realizar pago? No, fin del proceso	No aplica		
9	PVP	Confirma el monto a pagar al contribuyente y pregunta cuál será su forma de pago (efectivo, tarjeta, transferencia, cheque).	No aplica		
10	PVP	Pide el pago al contribuyente para poder ingresarlo.	No aplica		
11	PVP	¿Requiere factura el contribuyente? Si, paso 12 ¿Requiere factura el contribuyente? No, paso 15	No aplica		



12	PVP	Solicita al contribuyente la cedula fiscal para la elaboración de la factura.	No aplica
13	Contribuyente	Proporciona información solicitada	No aplica
14	PVP	Captura la información proporcionada para la elaboración de la factura y la entrega, fin proceso.	No aplica
15	PVP	Entrega al contribuyente su comprobante de pago. (factura genérica)	No aplica
16	Contribuyente	Recibe factura	No aplica
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR11-DI-DIP-1
	Recaudación de Impuesto y Servicios Prediales.	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Area responsable: Departamento de Impuesto Predial
Diagrama de flujo.		





Procedimiento PR12-DI-DIP-2. Recaudación de cajas de cobro generales.

PR12-DI-DIP-2



1. Desarrollo de procedimientos.

12.1 Propósito del procedimiento.

Mantener el mayor porcentaje de captación de Ingresos (REFIS) mediante la correcta y oportuna atención a la ciudadanía en general.

12.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento se mantiene relación directa con todas las Unidades Administrativas que brindan servicios al usuario con un cobro establecido en la normatividad vigente.

12.3 Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo;
- La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;
- Ley de Ingresos del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;
- Las disposiciones legales relativas a la rendición de cuentas y determinación de responsabilidades;
- Los demás ordenamientos que contengan disposiciones de orden hacendario; que lo facultan para establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros.

12.4 Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Impuesto Predial: Atención al público en general, realiza la asignación de actividades en el área de trabajo;

Supervisor: administrar, supervisar y custodiar el trabajo realizado en su departamento.



Personal de ventanilla: Cobro de servicios y trámites municipales al usuario de forma adecuada, atendiendo las políticas de cobro y orientar al usuario sobre los trámites que se realizan en la Dirección.

12.4 Definiciones:

DI/ Dirección de ingresos

S / Supervisor

ATEC / Jefe de Oficina de Contabilidad Ingresos

P / Procedimiento

RCG/ Recaudación de cajas generales

PVCG /Personal de ventanilla de cajas generales

CR / Cajas recaudadoras

SIACOR/Sistema de Armonización Contable y de Resultados.

12.5 Políticas y lineamientos.

En edificio de Presidencia, personal de ventanilla mediante una orden de pago previa entrega una – factura a cada contribuyente (público en general), por su trámite pagado. Algunas direcciones externas recaudadoras, entregan el total de sus ingresos generados durante el día, en ventanilla de cajas internas, presentando los recibos foliados, el dinero embolsado en su caso o la ficha de depósito del banco donde fue depositado, un oficio que contenga: folio, concepto nombre del contribuyente e importe, un acuse, así como un informe detallando los ingresos firmado por el responsable de la Dirección.

12.6 Formatos

No aplica



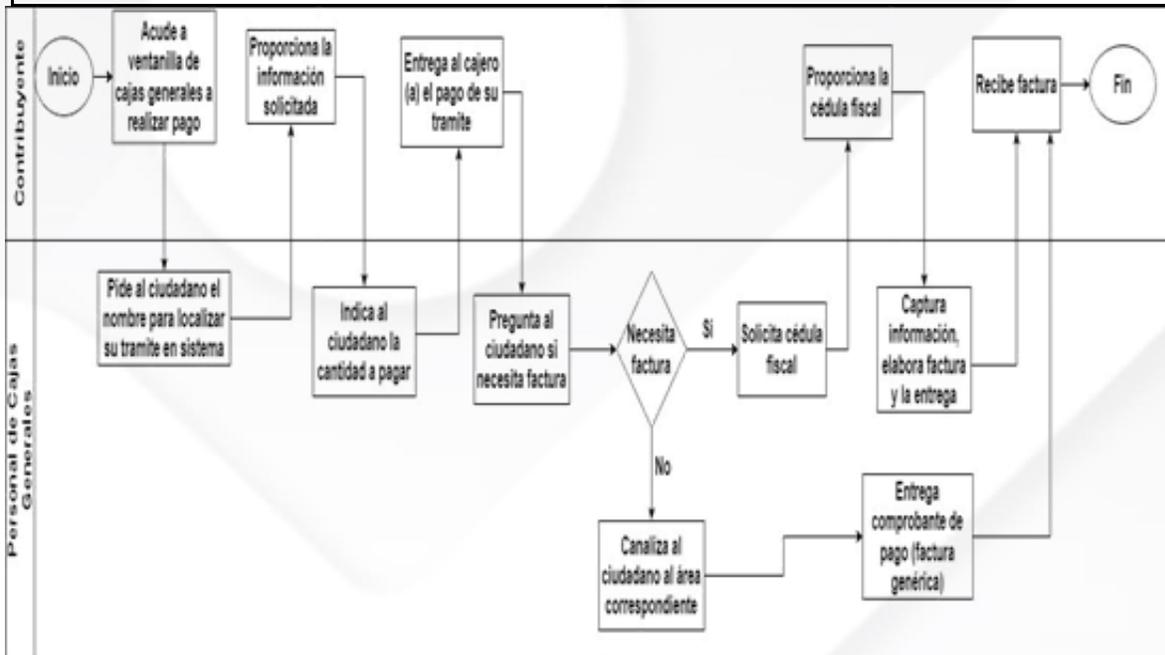
2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		PR12-DI-DIP-2	
	Recaudación de cajas de cobro generales.		Fecha: 28-06-23	
			Versión: 1.0	
			Página: 1/1	
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos			Área responsable: Jefatura de Impuesto predial	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Ciudadano	Acude a ventanilla de cajas generales a realizar su pago	No aplica	
2	Personal de ventanilla de cajas generales. (PVCG)	Pide al ciudadano su nombre para buscar su trámite.	No aplica	
3	Ciudadano	Proporciona información solicitada.	No aplica	
4	PVCG	Indica al ciudadano la cantidad a pagar.	No aplica	
5	Ciudadano	Entrega al personal de cajas generales el pago de su trámite /efectivo, tarjeta, cheque, transferencia)	No aplica	
6	PVCG	Pregunta al ciudadano si necesita factura	No aplica	
7	PVCG	¿Requiere factura el contribuyente? Si, paso 8 ¿Requiere factura el contribuyente? No, paso 11	No aplica	
8	PVCG	Pide al Ciudadano sus datos fiscales	No aplica	
9	Ciudadano	Proporciona los datos fiscales para facturar	No aplica	
10	PVCG	Captura la información proporcionada para la elaboración de la factura y la entrega, fin proceso	No aplica	
11	PVCG	Entrega al contribuyente su comprobante de pago. (factura genérica)	No aplica	
12	Ciudadano	Recibe factura	No aplica	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR12-DI-DIP-2
	Recaudación de cajas de cobro generales.	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.0
		Página: 1/1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Área responsable: Departamento de Impuesto Predial	
Diagrama de flujo:		





512. Departamento de Traslado de Dominio.

**Procedimiento PR13-DI-DTD-1.
Solicitud de Traslado de Dominio.**
PR13-DI-DTD-1



1. Desarrollo de procedimientos.

13.1 Propósito del Procedimiento.

Dar certeza al acto de adquisición por ley de una propiedad y mantener actualizado el padrón catastral.

13.2 Alcance.

Este procedimiento debe ser observado por el personal del departamento, encargado de llevar a cabo la tramitación interna para la realización de Traslados y actualización de propietarios en el padrón catastral. Por la naturaleza misma del procedimiento se mantiene relación directa con el área de Catastro e Impuesto Predial.

13.3 Referencias.

Ley de Hacienda Para Los Municipios del Estado de Hidalgo Artículo 28 al Artículo 40.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo De Bravo, Hidalgo. Artículo 8 y Artículo 17.

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo Art. 36

13.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del *Jefe de Departamento de Traslado de Dominio*: Autorización de trámites y servicios, firma de documentación, asignación de tareas de trabajo, supervisar, dar lectura a las escrituras.

Auxiliares del área de Traslado de Dominio: Recibe y verifica que la documentación presentada por el usuario sea la correcta, checar que el vendedor esté inscrito en el padrón catastral, lectura de escritura, impresión de papelería, sellar las escrituras, entrega de ficha de pago o número de folio al usuario, entregar el trámite finalizado, archiva y registra el expediente en el libro de padrón catastral.



13.5 Definiciones:

DI/ Dirección de Ingresos

PTD/ Personal de Traslado de Dominio

JDTD/ Jefe del Departamento Traslado de Dominio

CC/ Cédula Catastral

CNAD / Constancia de No Adeudo

CVF/ Certificado de Valor Fiscal

FPT / Formato de pago de Traslado

FI / Folio de ingreso

RIP/ Recibo de Impuesto Predial.

TDD/ Traslado de dominio

Traslado de Dominio: Es todo acto por el que se transmita la propiedad, incluyendo la donación la que ocurra por causa de muerte y la aportación a toda clase de asociaciones o sociedades.

13.6 Políticas y lineamientos.

Ley de Hacienda para los municipios del estado de Hidalgo.

Art. 28.- Están obligados a pago del impuesto sobre traslación de dominio las personas físicas o morales que adquieran inmuebles.

Para efectos de ésta Ley se entiende que todo acto por el que transmita la propiedad incluyendo: Donación, Compra venta, Fusión, Dación de pago, Constitución de usufructo-Nuda propiedad, Enajenación a través del fideicomiso, Permutas e Información testimonial ad-perpetúan.

Art. 29.- La base del Impuesto se calculará aplicando la tasa que establece el Art. 32, al valor del Inmueble después de reducirlo cinco veces la Unidad de Medida y Actualización vigente a la fecha de escrituración.

En caso de existir diferencias entre el valor catastral, de avalúo, contractual o comercial, la base para el pago de impuesto será el mayor de tales valores.



Cuando no se pacte el precio, el impuesto se calculará con base en el avalúo, en la constitución, adquisición o extinción del usufructo o nuda propiedad no se tomará en cuenta el precio pactado, sino del avalúo. Se considera que el usufructo y la nuda propiedad tienen un valor del 50% del valor de la propiedad.

Art. 31.- Se considera como un solo inmueble, los bienes que sean o resulten colindantes adquiridos por la misma persona de un periodo de 24 meses. Lo dispuesto en ésta fracción no es aplicable a las adquisiciones por causa de muerte.

Art. 32.- El impuesto sobre traslación de dominio se causará y pagará aplicando la tasa general del 2% sobre la base gravable.

Art. 33.- Los sujetos de éste impuesto presentarán en la Tesorería Municipal una declaración por quintuplicado que contendrá (nombre y domicilio de los contratantes, fecha que se extendió la escritura, nombre del notario, naturaleza del acto, publicación, nomenclatura superficie del predio, antecedentes de la propiedad, valor gravable, número de cuenta del impuesto predial, liquidación del impuesto. En las divisiones de la casa común y disolución de la sociedad conyugal, la declaración se acompañará de la escritura o contrato dichas declaraciones se harán en las formas oficiales que apruebe la Tesorería Municipal y se presentarán en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Ley de Ingresos.

Art.17.- Los derechos por servicios de certificaciones, legalizaciones y expedición de copias certificadas se determinarán conforme a lo dispuesto en los artículos 100 al 102 de la Ley de Hacienda para los Municipios.

La cuál consta de Cédula catastral, Certificado de registro en el padrón catastral y valor fiscal, Certificado de no adeudo fiscal

Ley de Catastro del estado de Hidalgo. Artículo 36. Las autoridades catastrales a solicitud de los propietarios, poseedores o sus representantes legales, expedirán, en un plazo no mayor a quince días, cédulas catastrales, constancias y demás documentos que contengan la información catastral de los predios de su propiedad o posesión. A los fedatarios públicos, sólo se les expedirán de los bienes objeto de los actos jurídicos en que intervengan en ejercicio de sus funciones.



Requisitos para tramitar su Traslado de Dominio.

- Original y 2 copias certificadas de escritura
- Original y copia de hoja de liquidación
- Original y copia de avalúo catastral vigente
- Original y copia de recibo de agua al corriente o constancia de no servicios
- Original y copia de recibo de predial al corriente

13.7 Formatos e instructivos.

PR13	FORMATOS	Solicitud de Traslado de Dominio
	<i>Nombre:</i>	<i>Siglas:</i>
1	Formato de Ingreso	DI-DTD-FDI-1
2	Cédula Catastral	DI-DTD-CC-2
3	Constancia de no adeudo	DI-DTD-CNAD-3
4	Constancia de Valor Fiscal	DI-DTD-CVF-4
5	Padrón de Impuesto Predial	DI-DTD-PIP-5
6	Formato de pago de Traslado	DI-DTD-FPT-6

Formato de ingreso (DI-DTD-FDI-1)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

DIRECCIÓN DE INGRESOS



FECHA DE INGRESO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

GESTOR: _____

OBSERVACIONES: _____

TRASLADO \$ _____

RECARGOS _____

TOTAL \$ _____

FOLIO Nº 6108



Cédula catastral (DI-DTD-CC-2)

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**
DIRECCIÓN DE INGRESOS
CÉDULA CATASTRAL

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

**TULANCINGO
Avanza**

No. Cuenta	Fecha de Alta	BASES DE CÁLCULO	
	Clave Catastral	Base Gravable	
Nombre		Tasa Anualizada	
Domicilio		SERVICIOS PUBLICOS	
Domicilio para cir notificaciones		CUENTA CON:	
Forma de adquisición del predio		Agua <input type="checkbox"/>	Luz <input type="checkbox"/> Drenaje <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/>
DATOS CATASTRALES		Valor Terreno	
Metros de Terreno		Valor Construcción H	
Metros de Construcción Habitacional		Valor Construcción C.	
Metros de Construcción Comercial		Valor Construcción I.	
Metros de Construcción Industrial		Pago Anual	
Otros datos			

Constancia de no adeudo (DI-DTD-CNAD-3)

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**
DIRECCIÓN DE INGRESOS
CONSTANCIA

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

**TULANCINGO
Avanza**

A SOLICITUD DEL C. _____
NOTARIO PÚBLICO No. _____
CON EJERCICIO EN EL DISTRITO JUDICIAL DE: _____
SE HACE CONSTAR: _____
QUE EL C. _____
PROPIETARIO DEL INMUEBLE UBICADO EN: _____
DE ESTE MUNICIPIO CON CUENTA PREDIAL No. _____
CUENTA DE AGUA No. _____
CLAVE CATASTRAL: _____

NO TIENE PENDIENTE ADEUDO ALGUNO CON ESTE MUNICIPIO

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ DE 20__

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE TRASLADO DE DOMINIO

**TRASLADO DE
DOMINIO**

Boulevard Nueva San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 41665 Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Méx. (011) 551 84 50 al (011) 551 84 55



Constancia de valor fiscal (DI-DTD-CVF-4)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

DIRECCIÓN DE INGRESOS



ASUNTO: SE EXPIDE CERTIFICADO DE VALOR FISCAL

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE BAJO EL NÚMERO DE CUENTA:

QUEDÓ REGISTRADO EN EL PADRÓN DE PREDIOS URBANOS, LA PROPIEDAD DEL:

C. _____

UBICADO EN: _____

Y UN VALOR FISCAL DE: _____

A SOLICITUD DEL LIC.: _____

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO,

A LOS _____ DÍAS DEL MES _____ DEL AÑO 20_____

ATENTAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO



Boulevard Nuevo San Nicolás s/n. Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. (775) 755 84 50 al (775) 755 84 59



Padrón de impuesto predial (DI-DTD-PIP-5)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL



VALOR FISCAL	\$		NO SE FIRMA
VALOR CATASTRAL	\$		
CLAVE CATASTRAL			FIRMAR AQUÍ
PROPIETARIO Y/O POSEEDOR			
DOMICILIO			
DOMICILIO PARA DIF NOTIFICACIONES			
ADMINISTRACIÓN			
RECABACIÓN			

MOVIMIENTO DE LA PROPIEDAD

OBSERVACIONES

Boulevard Warren San Nicolás s/n, P.O. Box Warren San Nicolás 41640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 755 84 50 al 755 84 99



Formato de pago de traslado (DI-DTD-FPT-6)

FORMATO DE PAGO DE TRASLADO			
NOMBRE		NO. DE CUENTA:	
		DIRECCION:	
CONCEPTO:		VALOR:	
		TOTAL A PAGAR:	
FORMA DE PAGO:			

2. Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR13-DI-DTD-1	
	Solicitud de Traslado de Dominio		Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/3	
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Traslado de Dominio		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1	Contribuyente (C)	Acude a tramitar su traslado de dominio.	Documentación del solicitante	
2	Auxiliar (A)	Recibe y revisa la documentación presentada que esté vigente y completa. ¿La documentación es correcta? Si, paso 5 ¿La documentación es incorrecta? No, paso 3	Documentación del solicitante	
3	A	Se le devuelve al contribuyente para corregirla.	No aplica	
4	C	Recibe información y documentación. Fin del proceso	No aplica	
5	A	Asigna un número de folio de recepción con fecha de ingreso y salida del traslado.	DI-TDD-FI	
6	A	Otorga al contribuyente un acuse sellado con fecha de recepción y fecha de entrega de la documentación.	No aplica	



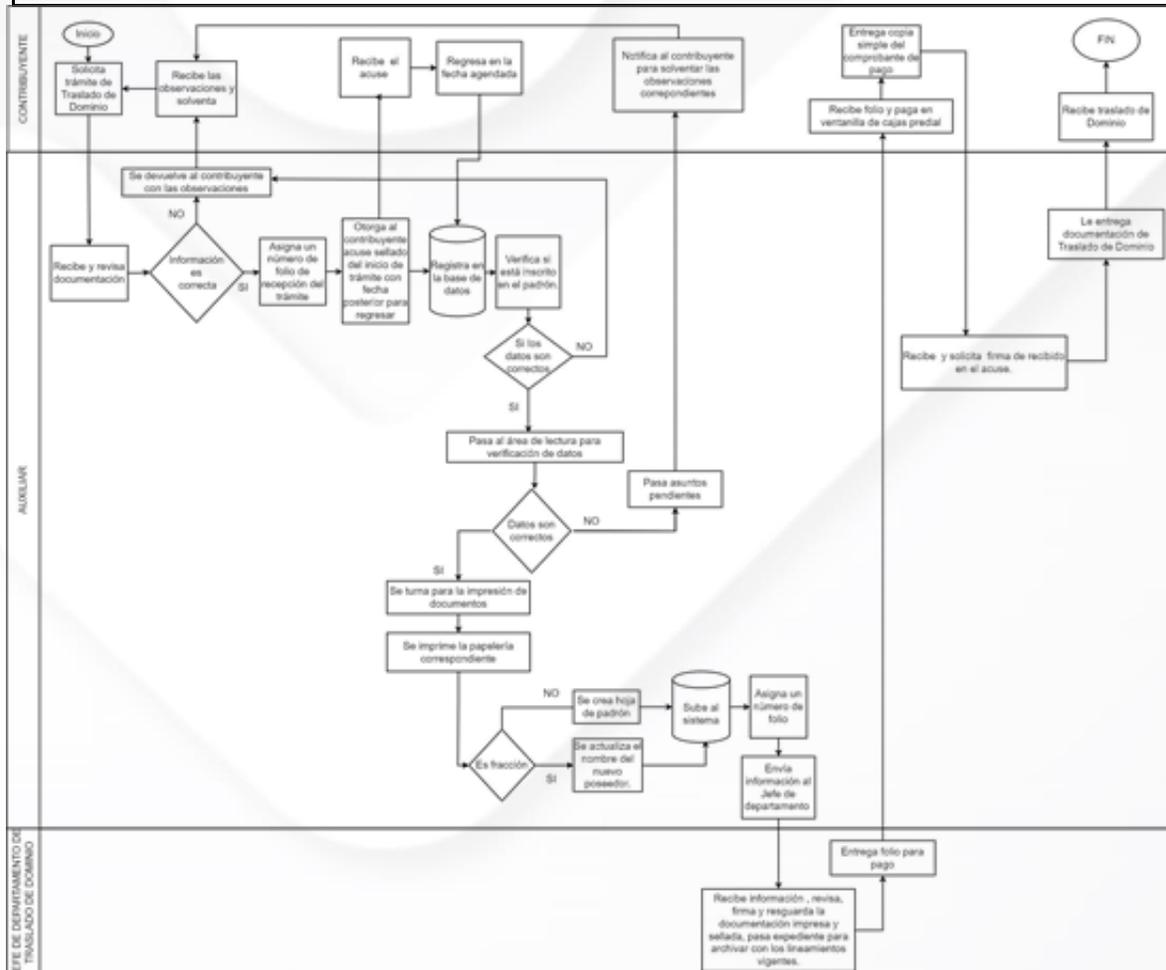
7	C	Recibe acuse sellado	No aplica
8	A	Registra en la base de datos la documentación ingresada.	No aplica
9	A	Verifica si el vendedor está inscrito en el padrón catastral. ¿Los datos en el padrón son correctos? Si paso 10 ¿Los datos en el padrón son incorrectos? No paso 11	DI-TDD-PIP
10	A	Se coloca en el área de traslados autorizados para trabajar y se continua con el paso 12.	DI-TDD-PIP
11	A	Se baja al área de pendientes y se le informa y regresa al contribuyente. FIN DEL PROCESO.	No aplica
12	Jefe de Departamento de Traslado de Dominio (JTD)	Realiza la lectura de la escritura y verifica que los documentos presentados correspondan a la escritura. ¿Los datos de la escritura son correctos? Si, paso 14 ¿Los datos de la escritura son incorrectos? No, paso 13	Documentación del contribuyente
13	A	se baja al área de pendientes y se le informa y regresa al contribuyente. FIN DEL PROCESO.	No aplica
14	JTD	Turna al auxiliar	Documentación del contribuyente
15	A	Imprime y sella la papelería (cédula Catastral, Constancia de no Adeudo, Constancia de Valor Fiscal).	DI-TDD-CC DI-TDD-CNAD DI-TDD-CVF
16	A	Si el predio es fracción, imprime la hoja de padrón correspondiente a la cuenta asignada y se anexa a los libros de padrón catastral.	DI-TDD-PIP
17	A	Sube al sistema de predial el traslado, asignando un número de folio de pago.	No aplica
18	JTD	Revisa, firma y resguarda la documentación impresa y sellada y lo devuelve al auxiliar.	DI-TDD-CC DI-TDD-CNAD DI-TDD-CVF
19	A	Recibe y entrega folio o ficha para pago al contribuyente.	DI-TDD-FPT
20	C	Recibe el folio o ficha realiza el pago en ventanilla de predial y lo entrega al auxiliar	DI-TDD-FPT
21	A	Recibe el comprobante de pago del traslado y Entrega al usuario el trámite finalizado.	DI-TDD-CC DI-TDD-CNAD DI-TDD-CVF



22	C	Recibe la documentación impresa del traslado solicitado.	DI-TDD-CC DI-TDD-CNAD DI-TDD-CVF
23	A	Archiva y registra en el libro de padrón catastral el expediente.	DI-TDD-PIP
		Fin procedimiento	

3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR13-DI-DTD-1
		Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos		Área responsable: Departamento de Traslado de Dominio
Diagrama de flujo.		





512. Departamento de Ejecución Fiscal

**Procedimiento PR14-DI-DEF-1.
Convenio de pago diferido o en
parcialidades**
PR14-DI-DEF-1



1. Desarrollo de procedimientos.

14.1 Propósito del procedimiento.

Recaudar diversas contribuciones municipales a través de pagos diferidos o en parcialidades, cuando la situación económica de los contribuyentes sea insuficiente para cubrir sus obligaciones fiscales (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como las actualizaciones y accesorios) que adeuden al municipio.

14.2 Alcance.

En el presente procedimiento intervienen las diversas áreas de la Administración Pública Federal (para el caso de Multas Administrativas Federales no Fiscales) y Municipal (para el caso de contribuciones municipales), que por su naturaleza realicen el cobro de contribuciones, actualizaciones y accesorios, que pudieran ser determinados en créditos fiscales, por presentar adeudo.

14.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 31 fracción IV y 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo, en su artículo 185.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el artículo 28 y 29.
- Reglamento de ejecución fiscal del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado entre el Estado de Hidalgo y el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en fecha 02 de julio del año 2021.



14.4 Responsabilidades.

Secretario de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

- Autorizar, o rechazar, las solicitudes de celebración de convenios de pago en parcialidades o diferidos de las contribuciones que serán cubiertas mediante tal instrumento.
- Firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que hayan sido celebrados.

Titular del Departamento de Ejecución Fiscal:

- Revisar que los contribuyentes cuenten con la documentación necesaria para la celebración del convenio de pago.
- Elaboración del convenio de pago en parcialidades o diferidos.
- Determinar, discrecionalmente, el plazo de pago de contribuciones.
- Informar a los contribuyentes los alcances y efectos, administrativos y legales, que se produzcan con la celebración del convenio de pago.
- Revisar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en los convenios de pago.
- En caso de existir incumplimiento en las obligaciones plasmadas en los convenios de pago, realizar el cobro correspondiente, a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

14.5 Definiciones.

- **Contribuciones.** Son las aportaciones en dinero o en especie a cargo de las personas físicas y morales, para cubrir los gastos públicos, cuando se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en la ley.
- **Convenio.** Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.
- **Pago en parcialidades.** Consiste en señalar el plazo o plazos en el que deberá cubrir el adeudo existente.



- Pago diferido. Consiste en fijar una fecha para liquidar el adeudo existente

14.6 Políticas y lineamientos.

- El horario de atención del Departamento de Ejecución Fiscal es de 08:30 a 16:00 horas, en el primer piso del Palacio Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

- Los requisitos solicitados para la celebración de un convenio de pago son los siguientes:

1. Copia de la credencial del contribuyente, o en su caso, del responsable solidario;
2. Solicitud por escrito de celebración de convenio de pago, y en su caso, la aprobación de la misma por el Secretario de la Tesorería y Administración del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
3. Tiras de adeudo, por duplicado, expedidas por el área de catastro municipal;
4. Datos generales del contribuyente o del responsable solidario.

- Un convenio de pago en parcialidades o diferido, puede ser celebrado por el propio contribuyente, o bien, por un responsable solidario quien de manera voluntaria se obliga a pagar con las contribuciones adeudas por el titular de dichas contribuciones.

14.7 Formatos.

DEF-CRP-01 Convenio.

<i>PR14</i>	<i>FORMATOS</i>	<i>Convenio de Pago diferido o en parcialidades</i>
	<i>Nombre:</i>	<i>Siglas:</i>
1	Convenio de pago	DI-DEF-C-1

Links de formatos:

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/1-CONVENIO.docx>



2. Descripción de actividades.

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR14-DI-DEF-1	
	Convenio de pago diferido o en parcialidades		Fecha: 23-06-23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/3	
Unidad Administrativa: Secretaria de la Tesorería y administración		Área responsable: Departamento de Ejecución Fiscal.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Contribuyente (CONTR)	Acude al departamento de ejecución fiscal para solicitar un convenio de pago, por medio de oficio	No aplica	
2	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal (JDEF)	Recibe solicitud de celebración de convenio de pago en parcialidades o diferido por parte del contribuyente, dirigido al Secretario de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.	No aplica	
3	Asistente del Departamento (AD)	Turna a la Secretaría de la Tesorería y Administración la solicitud del contribuyente para su autorización, en caso de ser procedente.		
4	Secretario de la Tesorería y Administración (STyA)	Recibe solicitud de convenio del contribuyente, ¿Autoriza convenio? Sí, paso 4 ¿Autoriza convenio? No, Fin del proceso	No aplica	
5	(STyA)	Turna al Departamento de Ejecución Fiscal la solicitud del contribuyente, debidamente autorizada, para la elaboración del convenio correspondiente.	No aplica	
6	(AD)	Recibe la solicitud de convenio debidamente autorizada por el Secretario de la Tesorería y Administración.	No aplica	
7	(AD)	Solicita al contribuyente la documentación pertinente para elaborar el respectivo convenio de pago.	No aplica	
8	(CONTR)	Entrega al Asistente del Departamento la documentación requerida	No aplica	



9	(AD)	Elabora por duplicado del convenio de pago en parcialidades o diferido.	DEF-CRP-01 Convenio.
10	(AD)	Una vez elaborado, solicita al contribuyente su firma para ser plasmada en el convenio elaborado y su respectivo duplicado.	No aplica
11	(CONTR)	Firma el convenio de pago elaborado y devuelve documentos al asistente del Departamento.	No aplica
12	(AD)	Recibe convenio y solicita a los testigos presenciales su firma para ser plasmada en el convenio elaborado y su respectivo duplicado.	No aplica
13	Testigos presenciales (TP)	Firman el convenio de pago elaborado y devuelve documentos al asistente del Departamento.	No aplica
14	(AD)	Recibe convenio y solicita al Secretario de la Tesorería y Administración su firma para ser plasmada en el convenio elaborado y su respectivo duplicado.	No aplica
15	(STyA)	Firma el convenio de pago elaborado y devuelve documentos al asistente del Departamento.	No aplica
16	(AD)	Recibe convenio y hace entrega al contribuyente de una copia del convenio de pago.	No aplica
17	(CONTR)	Recibe del Asistente del Departamento, una copia del convenio de pago, así como la información acerca de los pagos mensuales y plazos en que deberán realizarse los pagos correspondientes.	No aplica
18	(AD)	Informa al contribuyente que debe realizar su primer pago parcial y entregarle una copia del comprobante de dicho pago	No aplica
19	(AD)	Elabora expediente de convenio de pago del contribuyente	No aplica
20	(CONTR)	Realiza su primer pago en cajas de cobro de impuesto predial, y entrega al Asistente del Departamento una copia del comprobante de pago para su debido registro en el expediente correspondiente.	No aplica
21	(AD)	Recibe copia de comprobante de pago parcial e informa al contribuyente que mensualmente deberá hacer sus pagos en cajas de cobro de impuesto predial como se establece en el convenio de pago y posteriormente entregar una copia del respectivo comprobante de pago hasta la conclusión de los pagos autorizados.	No aplica



22	(CONTR)	Efectúa mensualmente sus pagos y entrega sus comprobantes al Asistente del Departamento hasta su total conclusión	No aplica
23	(AD)	Archiva definitivamente el expediente del contribuyente	No aplica
Fin de Procedimiento			

3. Modelado de procesos.

	Procedimiento	PR14-DI-DEF-1
	Convenio de Pago Diferido o en parcialidades	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Area responsable: Departamento de Ejecución Fiscal	
Diagrama de flujo, Link:		
https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/DI/PR14-DI-DEF-1-CONVENIO.jpg		



**Procedimiento PR15-DI-DEF-2. Cobro
de Contribuciones a través del
procedimiento administrativo de
Ejecución.**
PR15-DI-DEF-2



2. Desarrollo de procedimientos.

15.1 Propósito del procedimiento.

Exigir el pago de créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

15.2 Alcance.

En el presente procedimiento intervienen las diversas áreas de la Administración Pública Federal (para el caso de Multas Administrativas Federales no Fiscales) que por su naturaleza realicen el cobro de contribuciones, actualizaciones y accesorios, que pudieran ser determinados en créditos fiscales, por presentar adeudo; así como la Secretaría de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo a través del Departamento de Ejecución Fiscal (para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución).

15.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16, 31 fracción IV y 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo, en su artículo 185.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el artículo 28 y 29.
- Reglamento de ejecución fiscal del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado entre el estado de Hidalgo y el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, en fecha 02 de julio del año 2021.



15.4 Responsabilidades.

1. *Secretario de la Tesorería y Administración* del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

- Recibir el paquete de multas administrativas federales no fiscales que envía el Gobierno del Estado de Hidalgo para su respectivo cobro.
- Remitir dicho paquete, al Departamento de Ejecución Fiscal, para que este aplique el procedimiento administrativo de ejecución, y este, pueda realizar el cobro correspondiente.

2. *Titular del Departamento de Ejecución Fiscal:*

- Recibir las multas administrativas federales no fiscales, que envía el Secretario de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para su respectivo cobro.
- Agregar dichas multas al padrón que para tal efecto se ha generado.
- Verificar si los infractores han interpuesto algún medio de defensa legal derivado de la interposición de las multas administrativas federales no fiscales.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de ejecución para el cobro de las referidas multas.
- Elaborar, reporte de aquellas las multas administrativas federales no fiscales que hayan sido cobradas y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Hidalgo.

15.5 Definiciones.

- **Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales:** Documento emitido por la Autoridad fiscal municipal a través del cual se le hace saber al infractor de manera pre coactiva que tiene una multa administrativa federal no fiscal en su contra y que debe ser cubierta, antes de dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **Mandamiento de ejecución:** Es el documento con el cual se da inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), debe constar por escrito y ser



expedido por la autoridad fiscal competente y contener la siguiente información:
Indicar el lugar y fecha de emisión.

- **Requerimiento de pago:** Diligencia por medio de la cual, las autoridades fiscales exigen al contribuyente el pago del crédito fiscal no cubierto.
- **Embargo:** Es el acto de la autoridad que tiene por objeto la recuperación de los créditos fiscales, mediante la retención o aseguramiento de bienes propiedad del infractor deudor, para en su caso, rematarlos, o adjudicarlos a favor del fisco y de esa manera realizar el cobro de créditos fiscales.
- **Remate:** Es el acto por medio del cual la autoridad fiscal pone a la venta mediante subasta pública o fuera de subasta en los casos previstos en la ley, los bienes que fueron embargados al contribuyente deudor.
- **Adjudicación:** Se le adjudicará el bien al postor que gane la subasta. En el supuesto de que no hubiese personas interesadas en comprar los bienes en remate o no hubiere ofertas que mejoren el valor inicial de la subasta o si las ofertas fueren iguales al valor inicial de la subasta, entonces la autoridad fiscal podrá adjudicarse los bienes embargados.
- **Aplicación del producto del remate:** El producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación de los bienes al fisco se aplicará a cubrir el crédito fiscal.

15.6 Políticas y lineamientos.

- El horario de atención del Departamento de Ejecución Fiscal es de 08:30 a 16:00 horas, en el primer piso del Palacio Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- El Procedimiento Administrativo de Ejecución no solo es aplicable para el cobro de Multas Administrativas Federales no Fiscales, sino también, para impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, que se generen en otras áreas de la administración pública.
- Las convocatorias de remate deberán ser publicadas en el espacio destinado de la Secretaría de la Tesorería y Administración, para tal efecto, así como en página de internet del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



- Para que el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, pueda efectuar el cobro de las Multas Administrativas Federales no Fiscales, este debe celebrar con Gobierno del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección General de Recaudación, el convenio de colaboración correspondiente.

15.7 Formatos.

PR14	Formatos	Cobro de Contribuciones a través del procedimiento administrativo de Ejecución.
	Nombre:	Siglas:
1	Apercibimiento de cumplimiento obligaciones fiscales	DI-DEF-ACOF-01
2	Mandamiento de ejecución	DI-DEF-ME-02
3	Acta de Requerimiento de pago	DI-DEF-RP-03
4	Acta de Remate	DI-DEF-REM-4
5	Acta de Adjudicación	DI-DEF-ADJ-5
6	Oficio de Aplicación de producto de Adjudicación	DI-DEF-AADJ-6

Links de formatos:

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/2-APERCIBIMIENTO.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/2-APERCIBIMIENTO.docx)

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/3-MANDAMIENTO EJECUCION.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/3-MANDAMIENTO_EJECUCION.docx)

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/4-REQUERIMIENTO PAGO.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/4-REQUERIMIENTO_PAGO.docx)

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/5-DILIGENCIA REMATE.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/5-DILIGENCIA_REMATE.docx)

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/6-ACTA ADJUDICACION.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/6-ACTA_ADJUDICACION.docx)

<https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos>

[/SAyT/ingresos/OEF/7-OFICIO INFORMA APLICACION PRODUCTO REMATE.docx](https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAyT/ingresos/OEF/7-OFICIO_INFORMA_APLICACION_PRODUCTO_REMATE.docx)



2. Descripción de actividades.

		Procedimiento	PR15-DI-DEF-2	
		Cobro de Contribuciones a través del procedimiento administrativo de Ejecución.	Fecha: 28/06/23	
			Versión: 1.1	
			Página: 1/4	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Departamento de Ejecución Fiscal		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal (JDEF)	Recibe de Oficialía de partes del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el paquete de multas administrativas federales no fiscales, enviado por el Gobierno del Estado de Hidalgo, para su respectivo cobro.	No aplica	
2	(JDEF)	Entrega al Asistente del Departamento el paquete de multas administrativas federales no fiscales.	No aplica	
3	Asistente del Departamento (AD)	Recibe el paquete de multas administrativas federales no fiscales, y procede a generar su correspondiente expediente de archivo y control de cada una de las multas.	No aplica	
4	(AD)	Investiga y verifica si el infractor ha interpuesto algún medio de defensa legal en contra de la multa administrativa federal no fiscal.	No aplica	
5	(AD)	Si el infractor no interpuso medio de defensa alguno en contra de la multa administrativa federal no fiscal, se procederá a enviar oficios de investigación <i>de existencia de bienes y ubicación del infractor</i> , a diversas áreas de la administración pública municipal y estatal para comenzar con el cobro de la multa a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	No aplica	
6	(AD)	Realiza Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales.	DI-DEF-ACOF-01	
7	(AD)	Recaba sobre el Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales, la firma del Secretario de la Tesorería y Administración	No aplica	
8	Secretario de la Tesorería y Administración (STyA)	Firma el Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales, y regresa el documento al Asistente del Departamento.	No aplica	



9	(AD)	Recibe el Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales y entrega documento al Notificador/Ejecutor para su notificación al infractor.	No aplica
10	Notificador/ejecutor (NOT)	Recibe el Apercibimiento de cumplimiento de las obligaciones fiscales, y notifica al infractor el documento para que en un término de tres días acuda a la oficina a realizar su correspondiente pago o aclaración respectiva.	No aplica
11	Infractor (INF)	Recibe Apercibimiento de cumplimiento de cumplimiento de las obligaciones, y se presenta al Departamento de Ejecución Fiscal a pagar la multa administrativa federal no fiscal.	No aplica
12	(JDEF)	En caso de que el infractor no se presente a la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal, decretará dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	No aplica
13	(AD)	Elaborará el mandamiento de ejecución y recabará la firma del Secretario de la Tesorería y Administración sobre el documento	No aplica
14	(STyA)	Firma el mandamiento de ejecución, y regresa el documento al Asistente del Departamento.	No aplica
15	(AD)	Recibe el mandamiento de ejecución y entrega documento al Notificador/Ejecutor para su notificación al infractor.	No aplica
16	(NOT)	Recibe el mandamiento de ejecución, y notifica al infractor el crédito fiscal que tiene en su contra requiriendo de pago al infractor.	No aplica
17	(INF)	Recibe mandamiento de ejecución y manifiesta no haber realizado pago alguno	DI-DEF-ME-2
18	(NOT)	Procede a ejecutar el embargo de bienes suficientes para en su caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco, levantando acta circunstanciada de los hechos	DI-DEF-RP-3
19	(NOT)	Nombra depositario de los bienes embargados bajo quien se quedaran el resguardo dichos bienes	No aplica
20	DEPOSITARIO (DEP)	Acepta el cargo y recibe bienes embargados	No aplica
21	(NOT)	Recaba firmas de las personas que intervienen en la diligencia de requerimiento de pago y embargo como la del infractor, depositario y testigos presenciales	No aplica
22	(INF)	Firma acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y regresa a notificador	No aplica



23	(NOT)	Recibe acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y recaba firma del depositario	No aplica
24	(DEP)	Firma acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y regresa a notificador	No aplica
25	(NOT)	Recibe acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y recaba firma de los testigos presenciales	No aplica
26	TESTIGOS PRESENCIALES (TEST)	Firma acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y regresan a notificador	No aplica
27	(NOT)	Hace entrega de una copia del acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo al infractor	No aplica
28	(INF)	Recibe copia del acta circunstanciada de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y regresa a notificador	No aplica
29	(NOT)	Entrega al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal el acta de requerimiento de pago y embargo de bienes del infractor a efecto de proceder al remate de dichos bienes.	No aplica
30	(JDEF)	Recibe el acta de requerimiento de pago y embargo de bienes del infractor y procede a realizar el procedimiento de remate de dichos bienes	No aplica
31	(JDEF)	Manda a practicar avalúo de los bienes embargados	No aplica
32	(NOT)	Notifica al infractor el avalúo de los bienes embargados	No aplica
33	(INF)	Recibe avalúo de los bienes embargados	No aplica
34	(STyA)	Mandara a convocar a remate para una fecha dentro de los veinte días siguientes a la determinación del precio que deberá servir de base, la publicación de la convocatoria se hará cuando menos 10 días antes de la fecha de remate.	No aplica
35	(AD)	Fijará en lugar visible y usual de la Tesorería Municipal y en los lugares públicos que se juzgue conveniente, la convocatoria de remate	No aplica
36	(JDEF)	El día señalado en la convocatoria de remate, pasara lista de las personas que hubieren presentado posturas, hará saber a las que estén presente cuales posturas fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál es la mejor postura, concederá plazos sucesivos de cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada.	DI-DEF-REM-4



37	(STyA)	Fincará el remate en favor de quien hecho la mejor postura y el producto del remate se aplicara al pago del interés fiscal	No aplica
38	(STyA)	Adjudicara en favor del mejor postor el bien embargado y rematado expidiendo y firmando el acta de adjudicación correspondiente.	DI-DEF-ADJ-5
39	POSTOR (POS)	Recibe el bien adjudicado, así como el acta de adjudicación correspondiente	DI-DEF-AADJ-6
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3. Modelado de procesos.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 1920-2024</p>	Procedimiento	PR15-DI-DEF-2
	Cobro de Contribuciones a través del procedimiento administrativo de Ejecución.	Fecha: 28-06-23
		Versión: 1.1
		Página: 1
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Area responsable: Departamento de Ejecución Fiscal	
Diagrama de flujo, Link: https://innovaciongubernamental.tulancingo.gob.mx/manuales/procedimientos/formatos/SAYT/ingresos/DI/PR15-DI-DEF-2-PMFNF.jpg		