	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 1 DE 36

1. PROPÓSITO.

Realizar la determinación y liquidación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, de los créditos fiscales a las personas físicas o morales en razón de un acto de adquisición sobre inmuebles o derechos reales vinculados a los mismos dentro del Municipio de León, Guanajuato.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Tesorería Municipal, Dirección General de Ingresos a través de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Dirección de Catastro.

A nivel externo: FIDOC (Fideicomiso de obras por cooperación), Notarios Públicos que soliciten el trámite.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para la determinación y liquidación de este crédito fiscal se considera que la persona física o moral al realizar cualquier acto que se entienda como adquisición de bienes inmuebles según lo previsto en los numerales 179 y 179 BIS de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, se ubica en supuesto tributario generador del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, como a continuación se enuncia:

- Todo acto por el que se adquiera la propiedad, incluyendo la donación, la que ocurra por causa de muerte y la aportación a toda clase de asociaciones o sociedades de cualquier naturaleza;
- La compraventa en la que el vendedor se reserva los derechos de dominio, aun cuando la transferencia de éstos opere con posterioridad;
- La cesión de derechos al comprador o al futuro comprador, en el caso de la fracción II de este artículo;
- La fusión y escisión de sociedades;
- El pago en especie, independientemente del acto jurídico que lo origine;
- La adquisición de inmuebles por prescripción;
- La adquisición por medio de fideicomiso en los siguientes casos:

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 2 DE 36

- a) En el acto en el que el fideicomitente designa o se obliga a designar fideicomisario diverso de él, siempre que no tenga derecho a readquirir del fiduciario los bienes; y
- b) El acto en el que el fideicomitente pierda el derecho a readquirir los bienes del fiduciario, si se hubiera reservado tal derecho;
- La cesión de los derechos que se tengan sobre los bienes afectos al fideicomiso, en cualquiera de los siguientes momentos:
 - a) En el acto en que el fideicomisario designado ceda sus derechos o dé instrucciones al fiduciario para que transmita la propiedad de los bienes a un tercero. En estos casos, se considerará que el fideicomisario adquiere los bienes en el acto de su designación y que los enajena en el momento de ceder sus derechos o de dar dichas instrucciones; y
 - b) En el acto en que el fideicomitente ceda sus derechos, si entre éstos se incluye el de que los bienes se transmitan a su favor;
 - La adquisición, a través de permuta, caso en el que se considerará que se efectúan dos adquisiciones;
 - La adjudicación que derive de procedimientos judiciales o administrativos;
 - La reversión en caso de expropiaciones, así como por procedimientos judiciales o administrativos; y
 - Cualquier otro acto o contrato por el que se adquieran bienes inmuebles o derechos sobre los mismos.

No se causará este impuesto tratándose de adquisiciones de inmuebles que haya realizado la Federación, el Estado o los municipios para formar parte del dominio público, y los partidos políticos nacionales, siempre y cuando dichos inmuebles sean para su propio uso; asimismo, en las adquisiciones de inmuebles que hagan los arrendatarios financieros al ejercer la opción de compra en los términos de los contratos de arrendamiento financiero.

Criterios propios:

Requisitos, Según la naturaleza del acto jurídico que lo motive:

ORIGINAL



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 3 DE 36

TABLA DESCRIPTIVA DE REQUISITOS TRÁMITE FÍSICO

Supuesto de trámite	Documentación requerida	Clave de movimiento
Adquisición	<p>El interesado deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite.- Avalúo, el cual podrá ser:<ul style="list-style-type: none">a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles el folio del avalúo, el número de folio del avalúo electrónico autorizado por la Dirección de Catastrob) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal) <p><i>Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG*</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario- Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite- El número de cuenta predial a que refiere el inmueble a adquirir, deberá encontrarse al corriente de las siguientes obligaciones fiscales: Contribución por Ejecución de Obras Públicas e Impuesto Predial.- Para el caso de los lotes de terreno deberá de estar el corriente del pago del Derecho de Alumbrado Público.	APV CV DN DN2 CEP CRD DP DPG EX PER RCP RD RDI RSC TP TPEF VRH TA ADX

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

✓



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 4 DE 36

Casos
Especiales

Será requerido un documento (s) extra tal como:

- En caso de referirse a un contrato privado, deberá ser previamente certificado y adjuntarse.
- En caso de Compra Ventas adquiridas con créditos de interés social, en términos del artículo 180 III párrafo de la LHMEG*, bajo las especificaciones de vigencia citadas en el propio numeral.

Resolución
Judicial

El interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite.
- Avalúo, el cual podrá ser:
 - a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles el folio del avalúo, el número de folio del avalúo electrónico autorizado por la Dirección de Catastro
 - b) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal)

Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG

- Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario
- Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite

Para personas morales:

ABDC
ADJ
AJR
ASU
CDH
CVJ
DPS

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 5 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">- Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, donde se manifieste el nombre del representante legal que solicita el trámite	
Casos especiales	<p>Será requerido documento (s) extra tal como:</p> <ul style="list-style-type: none">- modificación o error que aparezca en el padrón inmobiliario.- Copia certificada de la sentencia de resolución judicial o acto de ejecución en caso de que el trámite refiera a una Resolución Judicial.	
Fideicomiso	<p>El interesado deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite.- Avalúo con vigencia de hasta un año, el cual podrá ser:<ul style="list-style-type: none">a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración el folio del avalúob) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal) <p><i>Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG*</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario- Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite <p>Para personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, donde se manifieste el nombre del representante legal que solicita el trámite.	<p>APF FCM RVS SF</p>

ORIGINAL



Handwritten signatures and initials



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 6 DE 36

Casos especiales	Será requerido documento (s) extra tal como: <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada del contrato de fideicomiso en caso de que la escritura pública que presenta no manifieste el fideicomiso.	
Importante para todos los supuestos de trámite	Será requerido documento (s) extra tal como: <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada de escritura de antecedente, para efecto de sustento y complemento en caso de que el trámite lo amerite, es decir que los documentos adjuntos no avalen el movimiento a realizar por alguna modificación o error que aparezca en el padrón inmobiliario. <p>* LHMEG: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato</p>	

Una vez cubiertos los requisitos, el ingreso de trámite podrá ser:

A) **Presencial:**

El ciudadano podrá acudir directamente a las oficinas ubicadas en Presidencia Municipal, en la Dirección General de Ingresos y presentar la declaración física en la ventanilla de adquisición de bienes inmuebles, el formato y los requisitos del mismo podrá descargarlos de la siguiente manera:


- Ingresar al portal del Municipio de León, <https://tramites.leon.gob.mx/web>,
- Ubicar la ventana "buscar trámites", teclear el nombre del trámite que desea realizar, para este caso será "Determinación del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles".
- Seleccionar el trámite para acceder a la "hoja informativa", donde se encuentran descritos todos y cada uno de los datos relacionados al trámite, así como los requisitos que deberá adjuntar a la declaración
- Dentro de la pestaña "descargas/ enlaces" podrá descargar e imprimir el formato de trámite.
- Dentro de la pestaña "imprimir" podrá obtener, si así lo desea, la hoja informativa



ORIGINAL

ORIGINAL

1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 7 DE 36


El Responsable de ventanilla de adquisición de bienes deberá:

- Recibir y revisar declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y verificar que cumpla con las políticas para ingreso según el supuesto de trámite. (deberá consultar tabla descriptiva de trámite físico)
- Proporcionar número de folio de entrada para captura
- Elaborar control de folios
- Pasar a revisión por FIDOC
- Recibir trámites revisados por FIDOC
- Separar por tipo de avalúo:
- Avalúo Bancario ó de unidad de valuación, éste último para las compra venta adquiridas por créditos de interés social, ambos supuestos deberá pasarlos a revisión por el área de aperturas.
- Avalúo fiscal pasarán directo a la captura.
- Realizar papeleta de distribución de trámites.
- Entregar trámites a auxiliares administrativos para la captura.

Nota Importante para todos los trámites:

- Los trámites no procedentes desde un inicio, no deberá proporcionar folio, devolverá el trámite e indicará el motivo del mismo, así mismo proporcionará información al interesado sobre cómo y que requisito no cumple para que pueda ser subsanado e ingresado en otro momento si así fuese posible.
- El área de FIDOC será la encargada de determinar si el trámite cuenta o no con adeudo de esta contribución, esto demora un día hábil para los trámites presenciales
- El área de Aperturas será la encargada de determinar si el avalúo cuenta con los elementos necesarios para que se realice la captura del trámite, esta revisión podrá demorar de uno a dos días según la complejidad del caso. La resolución quedará sujeta al área en mención



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 8 DE 36

El auxiliar técnico de adquisición de bienes inmuebles deberá:

- Revisar y cotejar que lo manifestado en el formato y lo que se encuentre en el sistema sea coincidente con los siguientes datos:
- Cuenta predial
- Cuenta catastral
- Valor fiscal, valor de operación y valor pericial
- Naturaleza del acto (para lo cual deberá hacer uso de la tabla descriptiva de trámite físico según el supuesto y documentación requerida, así como la clave de impacto que usará en el sistema de impuestos inmobiliarios, para realizar la captura del movimiento)
- Número de escritura
- Fecha de escritura
- Número y nombre de notario ante quien se realiza el acto de adquisición sobre bienes inmuebles.
- Domicilio del notario público (lugar de adscripción)
- Datos de enajenante (nombre, domicilio, colonia, población y RFC)
- Datos de adquirente nombre, domicilio, colonia, población y RFC (en caso de que provengan de una resolución judicial no serán necesarios)
- Datos del predio en donde conste calle, número, oficial, lote, manzana, nombre del fraccionamiento o localidad, con sus medidas y linderos (cuando se cuente con ellos en el antecedente de propiedad)
- Domicilio para notificar que define el adquirente
- Avalúo del que se revisarán y cotejarán los siguientes datos:
 - Cuenta Predial y Catastral con sus coordenadas
 - Ubicación del predio calle, número oficial, número de división (en su caso) y colonia, Municipio, Estado
 - Propietario solicitante
 - Uso del predio
 - Valor de construcción
 - Valor de terreno
 - Indiviso
 - Medidas y linderos

ORIGINAL

ORIGINAL



f
a



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES


REV. 5
HOJA: 9 DE 36

- Croquis de ubicación
- Observaciones
- Autorización del avalúo
- Observaciones
- Una vez realizada la revisión integral del trámite sobre los trámites procedentes, deberá ingresar al sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII, dentro del menú Movimientos Predial, dar de alta el folio de entrada a trámite lo que le dará acceso a la pantalla de captura de movimientos.
- Realizar la captura del movimiento, impactando en el sistema con la clave que corresponda según la naturaleza del acto (para tal efecto deberá consultar la tabla descriptiva de supuestos de trámite)
- Llenar todos los campos requeridos por el sistema de impuestos inmobiliarios en base a los datos manifestados por el notario en el Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, ya que estos campos serán modificados en base al supuesto de trámite o naturaleza del acto.
- Capturados los campos anteriores, el sistema de manera automática se generará la liquidación para el cobro de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles e impuesto predial dentro del sistema de impuestos inmobiliarios y catastro (COII).
- Salir de la pantalla de captura y antes de grabar los datos, corroborar la información ingresando al sistema con la letra "C", para acceder a la consulta de la información capturada, esto permite hacer correcciones en caso de inconsistencias ya sea de datos o del cálculo de los impuestos de adquisición o predial.
- Corroborada la información anterior, grabar datos generados y salir de la pantalla de movimientos
- En la pantalla de observaciones capturar el folio de avalúo que acompañó al trámite y añadir anotaciones de relevancia para el mismo.
- Plasmar número de nota que genera el sistema al formato de trámite, firma y sella para la entrega.
- Foliar trámites de manera consecutiva en base al contenido.

ORIGINAL

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 10 DE 36

- Para los trámites no procedentes, se rechaza ingresando al número de folio asignado en sistema (COII) e indicar el motivo de la negativa del mismo, para que el responsable de ventanilla pueda visualizar la información y hacer de conocimiento al solicitante.
- Elaborar reporte de capturas y rechazos.
- Entrega trámites al responsable de ventanilla de adquisición de bienes inmuebles.
- El Auxiliar de adquisición de bienes inmuebles contará con un plazo no mayor a 3 días para dar salida a los trámites turnados.

El responsable de ventanilla de adquisición de bienes inmuebles deberá:

- Recibir reporte de capturas y rechazos, por parte del auxiliar técnico de adquisición de bienes inmuebles.
- Los trámites deberán contener:
 - o Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles en 3 tantos sellados y firmados por el auxiliar técnico de adquisición de bienes inmuebles
 - o Anexos de trámite según el supuesto del mismo (consultar tabla de requisitos para trámite físico)
- Separar dos copias del formato de trámite.
- Resguardar una copia del formato de trámite y los anexos adjuntos para resguardo provisional y entrega posterior al auxiliar administrativo de adquisición de bienes inmuebles.
- Entrega, copias de declaración capturadas y selladas, así como el estado de cuenta de Adquisición de Bienes con el importe de la contribución generada para su pago al solicitante o bien, de ser el caso, entrega trámite rechazado (por cualquier etapa del procedimiento del área de captura).


El auxiliar de adquisición de bienes inmuebles deberá:

- Recibir los trámites capturados y entregados por parte del responsable de ventanilla de adquisición de bienes inmuebles
- Integrar trámites por fecha de captura y elaborar listado



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 11 DE 36

- Armar paquetes por mes y entregar al encargado de digitalización.

El Encargado de Digitalización deberá:

- Recibir trámites por parte del auxiliar administrativo de adquisición de bienes inmuebles
- Aplicar el procedimiento de digitalización y administración de notas procedentes de impuestos inmobiliarios PR-TM/DGI-05.
- Concluido el proceso de digitalización, imprimir carátula e integrar en cajas de archivo para resguardo como archivo de trámite por un periodo de un año bajo la *Sub serie Notas Adquisición de Bienes Inmuebles 20ML.1310/03.04/214.03.*
- Concluido el plazo, estos expedientes serán enviados a la Dirección General de Archivos del Municipio para su resguardo como archivos de concentración por un periodo de 10 años.

b) Virtual:

Para este supuesto de trámite, existe una plataforma denominada E-traslado del Municipio de León, diseñada exclusivamente para los notarios públicos registrados, la cual les otorga el beneficio de realizar el trámite desde su oficina.

- Para hacer uso de esta herramienta web el notario público deberá acceder a la página de <https://sistemas.leon.gob.mx/TraslanetWeb/>, realizar el llenado de la Declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, capturando los datos solicitados en el formato de inicio.
- Crear un archivo digital y adjuntar a la declaración la documentación según el supuesto de trámite a solicitar, como a continuación se describen:

TABLA DESCRIPTIVA DE REQUISITOS TRÁMITE WEB		
Supuesto de trámite	Documentación requerida	Clave de movimiento
Adquisición	Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente llenados,	



ORIGINAL

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 12 DE 36

	<p>sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencionar el tipo de avalúo que acompañará al trámite con vigencia de hasta un año: <ul style="list-style-type: none"> a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración para el Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles el folio del avalúo, el número de folio del avalúo electrónico autorizado por la Dirección de Catastro b) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal) <p><i>Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG*</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario - Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite 	<p>DN2 CEP CRD DP DPG EX PER RCP RD RDI RSC TP TPEF VRH TA ADX</p>
Casos Especiales	<p>Será requerido un documento (s) extra tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de referirse a un contrato privado, deberá ser previamente certificado y adjuntarse digitalizado - En caso de Compra Ventas adquiridas con créditos de interés social, en términos del artículo 180 III párrafo de la LHMEG*, bajo las especificaciones de vigencia citadas en el propio numeral. 	
Resolución Judicial	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite. - Avalúo, el cual podrá ser: 	<p>ABDC ADJ AJR ASU CDE CWJ</p>

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

ORIGINAL

[Handwritten mark]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 13 DE 36

	<p>a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración el folio del avalúo</p> <p>b) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal)</p> <p><i>Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG*</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario- Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite- Para personas morales: Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, donde se manifieste el nombre del representante legal que solicita el trámite	DPS
Casos especiales	<p>Será requerido documento (s) extra tal como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada digitalizada de la sentencia de resolución judicial o acto de ejecución en caso de que el trámite refiera a una Resolución Judicial.	
Fideicomiso	<ul style="list-style-type: none">- Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, en 3 tantos, debidamente sellados y firmados por el notario público que solicita el trámite.- Avalúo con vigencia de hasta un año, el cual podrá ser:<ul style="list-style-type: none">a) Fiscal: Físico o en su defecto manifestar en el formato de declaración el folio del avalúob) Bancario: en un tanto, (en caso de no presentar avalúo fiscal) <p><i>Lo anterior con base en el Art. 180 Párrafo II de la LHMEG*</i></p>	APF FCM RVS SP

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

Q



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5


HOJA: 14 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">- Copia certificada de la escritura pública que otorga el notario- Copia simple de Identificación Oficial vigente de quien realiza el trámite- Para personas morales: Copia certificada del acta constitutiva de la empresa, donde se manifieste el nombre del representante legal que solicita el trámite.	
Casos especiales	Será requerido documento (s) extra tal como: <ul style="list-style-type: none">- Copia certificada del contrato de fideicomiso en caso de que la escritura pública que presenta no manifieste el fideicomiso.	
Importante para todos los supuestos de trámite	<ul style="list-style-type: none">- El número de cuenta predial a que refiere el inmueble a adquirir, deberá encontrarse al corriente de las siguientes obligaciones fiscales: Contribución por Ejecución de Obras Públicas a través de FIDOC e Impuesto Predial.- Para el caso de los lotes de terreno deberá de estar el corriente del pago del Derecho de Alumbrado Público (DAP).- La Plataforma E-Traslado, de manera automática, detectará aquellos trámites cuyos adeudos no estén al corriente en el pago de las contribuciones de impuesto predial y Derecho de alumbrado público y contribuciones especiales por ejecución de obra pública <i>Lo anterior con base al Art. 229 y 230 de la LHMEG*, lo cual ocasionará el decline de dicho trámite antes de pasar a la revisión para captura del mismo.</i> Será requerido documento (s) extra tal como <ul style="list-style-type: none">c) Copia certificada de escritura de antecedente, para efecto de sustento y complemento en caso de que el trámite lo amerite, es decir que los documentos adjuntos no avalen el movimiento a realizar por alguna modificación o error que aparezca en el padrón inmobiliario. <p>* LHMEG: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.</p>	

ORIGINAL



El auxiliar de adquisición de bienes inmuebles deberá contar con el acceso a la Plataforma "e-traslado", de tal manera que pueda acceder al folio del trámite, revisar y cotejar los anexos, así

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 15 DE 36


como los datos que previamente fueron manifestados por el notario público, en el formato de declaración tales como:

- Cuenta predial
- Cuenta catastral
- Valor fiscal, valor de operación y valor pericial
- Naturaleza del acto (para lo cual deberá hacer uso de la tabla descriptiva de supuesto de trámite y documentación requerida, así como la clave de impacto que usará en el sistema de impuestos inmobiliarios, para realizar la captura del movimiento)
- Número de escritura
- Fecha de escritura
- Número y nombre de notario ante quien se realiza el acto de adquisición sobre bienes inmuebles.
- Domicilio del notario público (lugar de adscripción)
- Datos de enajenante (nombre, domicilio, colonia, población y RFC)
- Datos de adquirente (nombre, domicilio, colonia, población y RFC (en caso de que provengan de una resolución judicial no serán necesarios)
- Datos del predio en donde conste calle, número, oficial, lote, manzana, nombre del fraccionamiento o localidad, con sus medidas y linderos (cuando se cuente con ellos en el antecedente de propiedad)
- Domicilio para notificar que define el adquirente
- Avalúo el cual podrá ser: fiscal, bancario y/o de unidad de valuación (éste último solo en el caso contemplado en el artículo 180 tercer párrafo de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y sólo para las compra ventas adquiridas con créditos de interés social), del que se revisarán y cotejarán los siguientes datos:
 - Cuenta Predial y Catastral con sus coordenadas
 - Ubicación del predio calle, número oficial, número de división (en su caso) y colonia, Municipio, Estado
 - Propietario solicitante
 - Uso del predio
 - Valor de construcción
 - Valor de terreno

ORIGINAL



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 16 DE 36

- Indiviso
- Medidas y linderos
- Croquis de ubicación
- Observaciones
- Autorización del avalúo
- Observaciones


- Una vez realizada la revisión integral del trámite deberá ingresar al sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII y en el menú Movimientos Predial y dar de alta el folio de entrada a trámite lo que le dará acceso a la pantalla de captura de movimientos.
- Realizar la captura del movimiento, impactando en el sistema con la clave que corresponda según la naturaleza del acto (para tal efecto deberá consultar la tabla descriptiva de supuestos de trámite)
- Llenar todos los campos requeridos por el sistema de impuestos inmobiliarios en base a los datos manifestados por el notario en el Formato de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles FO-SGC-PR-TM/DGI-01, ya que estos campos serán modificados en base al supuesto de trámite o naturaleza del acto.
- Capturados los campos anteriores, el sistema de manera automática generará la liquidación para el cobro de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles e impuesto predial dentro del sistema de impuestos inmobiliarios y catastro (COII).
- Salir de la pantalla de captura y antes de grabar los datos, corrobora la información ingresando al sistema con la letra "C", lo cual le dará acceso a la consulta de la información capturada, lo que permite hacer correcciones en caso de inconsistencias ya sea de datos o del cálculo de los impuestos de adquisición o predial.
- Corroborada la información anterior, grabar datos generados y salir de la pantalla de movimientos
- En la pantalla de observaciones capturar el folio de avalúo que acompañó al trámite y añadir anotaciones de relevancia para el mismo.
- Publicar trámite atendido en la plataforma Web para efecto de supervisión por parte del coordinador de adquisición de bienes inmuebles.

ORIGINAL



ORIGINAL

Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'e'.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 17 DE 36

- El Auxiliar de adquisición de bienes inmuebles contará con un plazo no mayor a 3 días para dar salida a los trámites turnados

El coordinador de área de Adquisición de bienes inmuebles deberá:

- Revisar los folios web posteriores a la validación realizada por los auxiliares de adquisición de bienes inmuebles
- Autorizar folios procedentes que cumplieron las políticas de revisión y captura, publicada para dar por enterado al notario público
- Firmar electrónicamente los folios procedentes y pagados
- Declinar folios que no cumplieron las políticas de revisión y captura, así como aquellos que no paguen la contribución correspondiente.

Es importante, mencionar que se rechazará cualquier declaración para el pago de este impuesto que no cumpla con las anteriores especificaciones.

Para el caso de "e-traslado" una vez rechazado el trámite por el capturista pasará al coordinador del área para supervisión y éste declinará el folio rechazado a fin de concluir el trámite.

Los trámites capturados y autorizados se resguardarán en la plataforma e traslado para futuras consultas, de acuerdo al número de folio de trámite y quedarán bajo la serie documental *Notas de Adquisición de Bienes inmuebles 20ML.1310/03.04/214.03*

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio	1.1 ¿Cómo se presenta la declaración? VIA WEB: Pasa al punto 3.1 VIA FÍSICA: Pasa al punto 2.1	Encargado de ventanilla



[Firma manuscrita]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01**

REV. 5

HOJA: 18 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Tramite vía física (por ventanilla)	2.1. Recibe y revisa declaración, documentos y datos completos que cumplan con las políticas para ingreso a trámite 2.2. ¿Cumple políticas de ingreso? Si. Pasa al punto 2.4 No. Pasa al punto 2.3 2.3. Rechaza trámite e indica motivo del rechazo para que pueda ser subsanado por el interesado. Pasa al punto 2.23 2.4. Proporciona folio de entrada para captura, elabora control de folios para entrega a revisión por FIDOC	Encargado de ventanilla
	2.5. Revisa y verifica no adeudo de pavimento y remite al responsable de ventanilla de ABI	FIDOC
	2.6. Recibe trámites revisados por FIDOC 2.7. ¿Adeuda pavimento? Si. Regresa al punto 2.3 No. Pasa al punto 2.8 2.8 Clasifica por tipo de avalúo 2.9 ¿Tipo de avalúo? Fiscal. Pasa al punto 2.17 Bancario/ Unidad de valuación. Pasa al punto 2.10 2.10 Entrega al área de aperturas para su revisión y queda en espera de liberación	Responsable de ventanilla de ABI

ORIGINAL

ORIGINAL



[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5
HOJA: 19 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.11 Recibe trámites físicos para revisión de avalúo bancario y/o unidad de valuación 2.12 Realiza revisión, autoriza trámites procedentes y anexa ficha de resumen de datos esenciales del avalúo para captura del impuesto de adquisición 2.13 Entrega trámites procedentes y rechazados por revisión técnica al responsable de ventanilla de adquisición de bienes inmuebles	Área Apertura de cuenta
	2.14 Recibe trámites revisados por el área de aperturas 2.15 ¿Es correcto el avalúo? Si. Pasa al punto 2.16 No. Regresa al punto 2.3 2.16 Elabora listado de control de entradas y salidas, canaliza al analista de adquisiciones para la revisión y captura del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	Responsable de Ventanilla de ABI

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 20 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.17 Recibe trámites y revisa a detalle los datos generales del formato, cuenta predial y avalúo, verificando que cumplan con las políticas de revisión para captura</p> <p>2.18 ¿Cumple políticas de revisión para captura? Si. Pasa al punto 2.19 No. Pasa al punto 2.20</p> <p>2.19 Genera cobro de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles e impuesto predial dentro del sistema de impuestos inmobiliarios y catastro (COII), plasma número de nota que genera el sistema al formato, firma y sella para la entrega. Pasa al punto 2.21</p> <p>2.20 Rechaza trámite en sistema (COII) indicando el motivo del mismo</p> <p>2.21 Elabora reporte de capturas y rechazos, entrega a encargado de ventanilla</p>	Auxiliar de adquisición de bienes
	<p>2.22 Recibe reporte de capturas y rechazos, separa formatos de trámite de los capturados para entrega a Notario o contribuyente</p> <p>2.23 Entrega trámite rechazado o copia de declaración capturada y sellada, así como el estado de cuenta de Adquisición de Bienes con el importe de la contribución generada para su pago. Termina procedimiento</p>	Responsable de ventanilla de ABI

ORIGINAL

ORIGINAL



Handwritten mark



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 21 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Tramite vía web (plataforma E-traslado)	3.1 ¿Tipo de avalúo ingresado? Bancario/Unidad de valuación. Pasa al punto 3.2 FISCAL. Pasa al punto 3.5 3.2 Recibe y revisa avalúo de folios ingresados a bandeja de catastro 3.3 ¿Es correcto el avalúo? Si. Pasa al punto 3.5 No. Pasa al punto 3.4 3.4 Rechaza trámite indicando motivo del mismo y publica a bandeja de declinados. Pasa al punto 3.16 3.5 Publica trámite directo a bandeja de captura	Área de Aperturas catastro

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

X
X
Q



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 22 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.6 Selecciona Folios ingresados para captura</p> <p>3.7 Revisa cuenta predial, coteja con sistema de impuestos inmobiliarios y catastro (COII) y avalúo que coincida la información manifestada en ambos y cumpla las políticas de revisión</p> <p>3.8 Revisa formato de declaración anexo de notaría, que todos los datos coincidan y publica el estatus del trámite visible para el notario "en proceso de revisión"</p> <p>3.9 ¿Cumple con las políticas de revisión y/o captura?</p> <p>Si. Pasa al punto 3.11 No. Pasa al punto 3.10</p> <p>3.10 Rechaza trámite indicando motivo del mismo y publica en bandeja de declinados. Pasa al punto 3.16</p> <p>3.11 Da de alta el folio, captura la declaración en base a la naturaleza del acto y publica liquidación para su pago</p> <p>3.12 Graba la captura en sistema COII y publica para dar por enterado al notario del trámite concluido y éste pueda efectuar el pago del impuesto generado a fin de que éste sea liberado</p>	<p>Auxiliar de adquisición de bienes</p>

ORIGINAL



Handwritten mark



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 23 DE 36

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.13 Recibe y revisa folio(s) web posterior a la validación de cada etapa del procedimiento</p> <p>3.14 ¿Autoriza folios? Si. Pasa al punto 3.15 No. Pasa al punto 3.16</p> <p>3.15 Firma de manera electrónica, folios web capturados y pagados. Termina procedimiento</p> <p>3.16 Declina folios web que no cumplan políticas de revisión y/o captura, o aquellos que no paguen la contribución correspondiente. Termina procedimiento</p>	<p>Coordinador de Adquisición de Bienes Inmuebles</p>

ORIGINAL

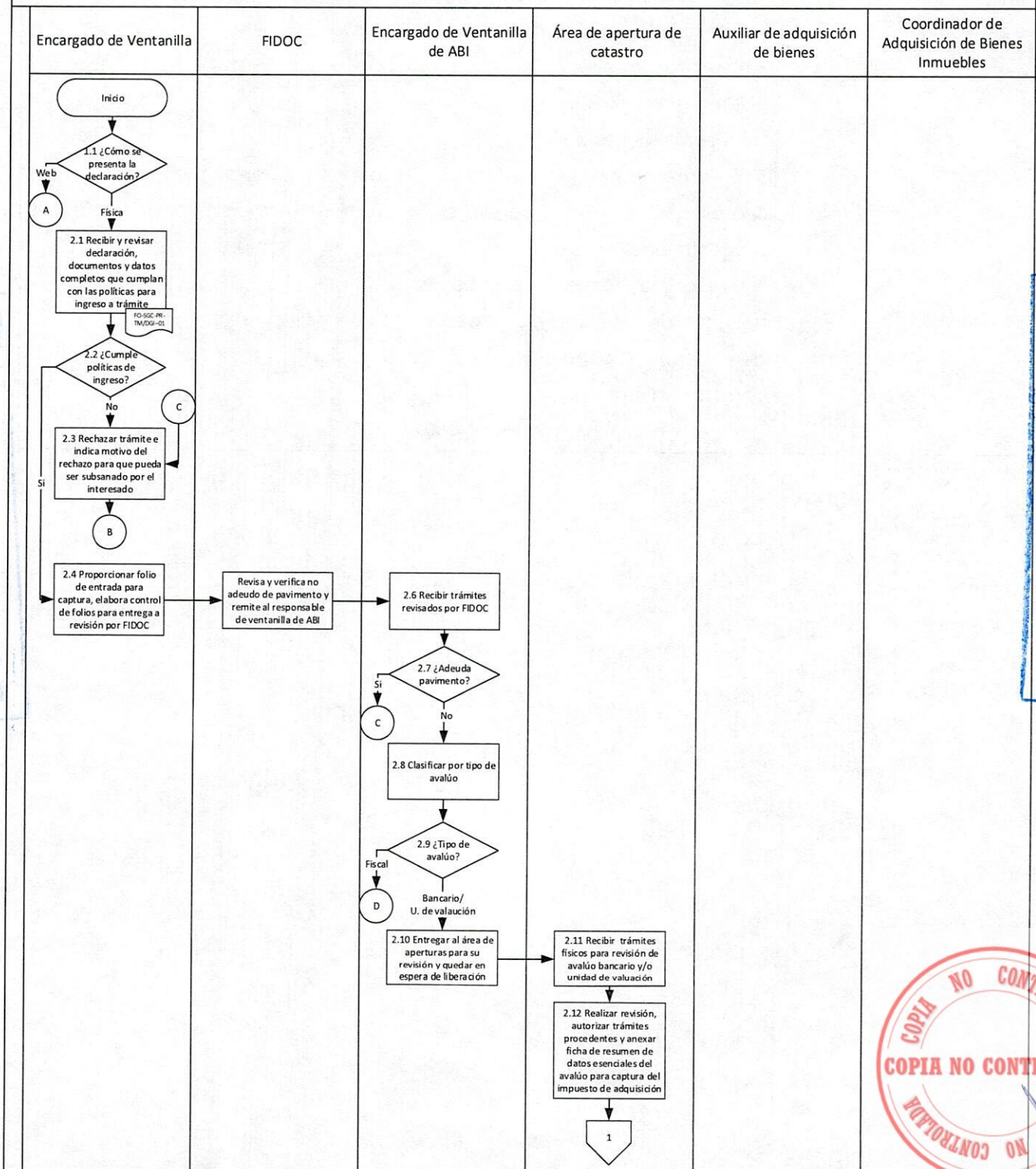


1



5. DIAGRAMAS DE FLUJO.

PR-TM/DGI-01 Procedimiento de trámite sobre adquisición de bienes inmuebles



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

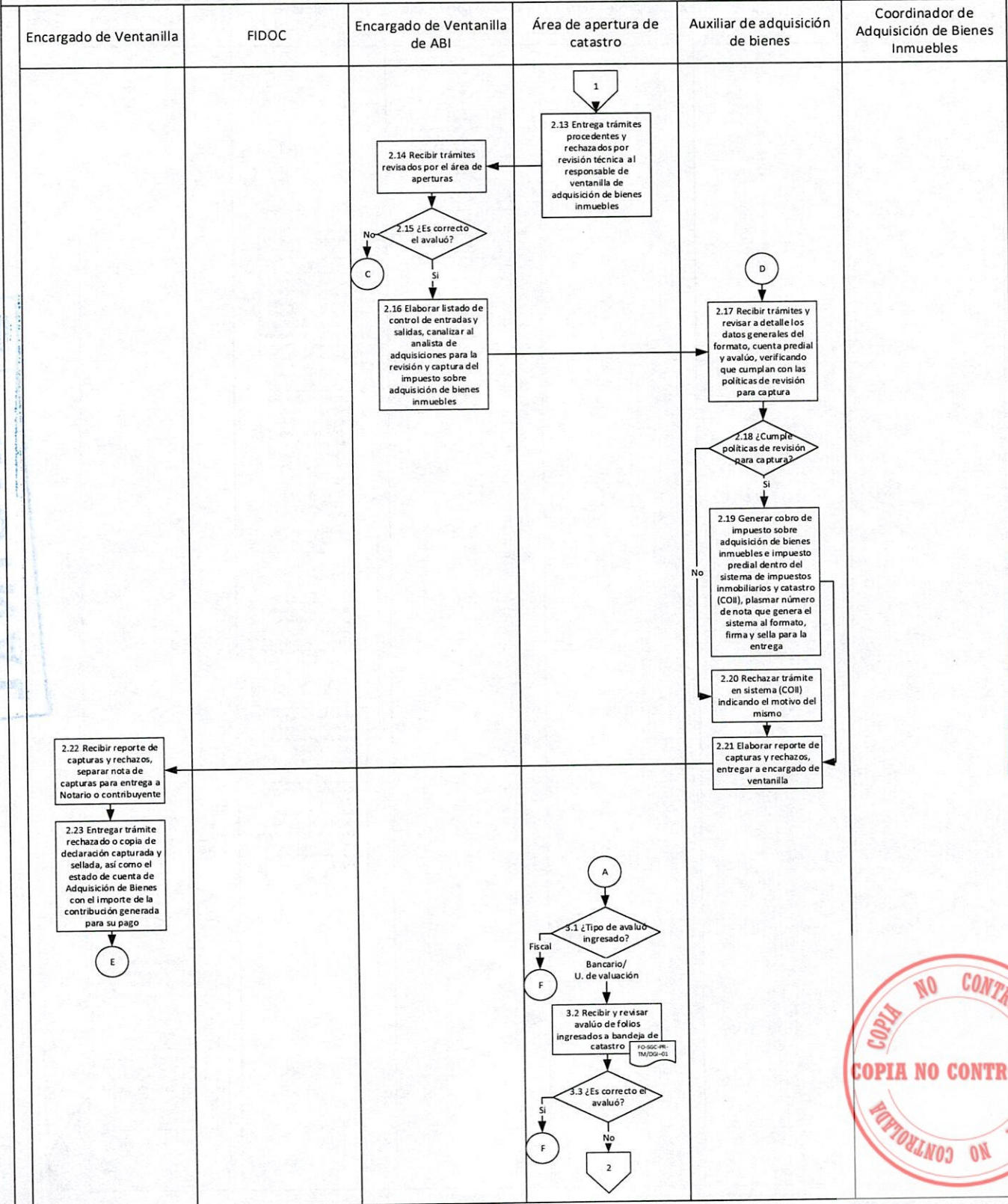
**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01**

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 25 DE 36

PR-TM/DGI-01 Procedimiento de trámite sobre adquisición de bienes inmuebles



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:

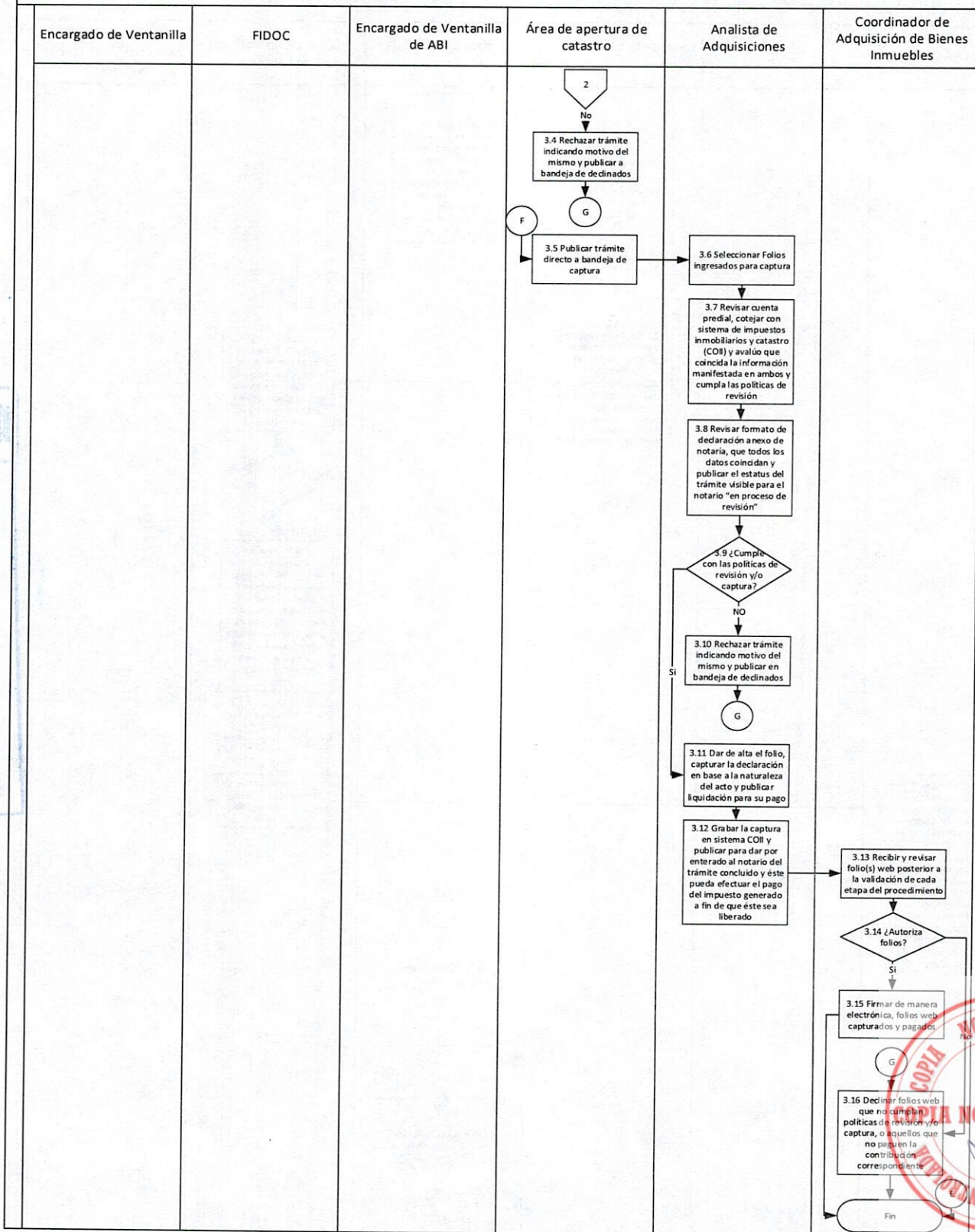
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 26 DE 36


PR-TM/DGI-01 Procedimiento de trámite sobre adquisición de bienes inmuebles



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGI-01
	TESORERÍA MUNICIPAL	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 27 DE 36

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)	N/A
Código Civil para el Estado de Guanajuato (CCPEG)	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Guanajuato (LMEG)	N/A
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (LPCIEG)	N/A
Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (CTEGM)	N/A
Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato del ejercicio fiscal correspondiente	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la declaración del pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles Físico	1 año	Trámite Físico: Archivo/ Dirección de Impuestos Inmobiliarios (trámite físico)	FO-SGC-PR-TM/DGI-01, folio de entrada a trámite y número de nota de asignación de captura en el sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01


REV. 5

HOJA: 28 DE 36

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la declaración del pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles web	1 año	Trámite Web: Unidad Certificadora de firma electrónica y Base de datos https://sistemas.leon.gob.mx/TraslanetWeb/ , Resguardado en la Dirección de Tecnologías de la información Municipal	Folio de entrada a trámite y número de nota de asignación de captura en el sistema consulta de impuestos inmobiliarios COII
Plataforma Web e Traslado	1 año	Trámite Web: Unidad Certificadora de firma electrónica y Base de datos https://sistemas.leon.gob.mx/TraslanetWeb/ , Resguardado en la Dirección de Tecnologías de la Información Municipal	Folio de entrada a trámite y número de nota de asignación de captura en el sistema consulta de impuestos inmobiliarios COII

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 29 DE 36

8. GLOSARIO.

Adquisición: Todo aquel trámite que no provenga de una orden judicial y pueda ser considerada como una adquisición

COII: Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios

Fideicomiso: Todo aquel trámite que se constituya bajo el supuesto de fideicomiso

FIDOC: Fideicomiso de obras por cooperación

Gestor: Notario Público o contribuyente.

ISABI: Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

Naturaleza del Acto: Motivo por el cual se efectuará un cambio en el padrón inmobiliario.

Resolución judicial: Se refiere a todo aquel trámite que provenga de una orden judicial o mandato de un juez.

Claves de Registro de las modificaciones susceptibles de efectuar al padrón inmobiliario a través del procedimiento:

CV: Compra Venta. Registra todo tipo de compraventa

ABDC: Aplicación de Bienes por Disolución Conyugal. Registra aplicación de bienes por disolución del vínculo conyugal

ADJ: Adjudicación. Registra una adjudicación de un inmueble

ADX: Adquisición por Decreto Expropiatorio. Registra una apertura de cuenta predial en cumplimiento de un decreto Expropiatorio

AJR: Adjudicación en Rebeldía. Registra una adjudicación de un inmueble en rebeldía

APF: Aportación a Fideicomiso. Registra un movimiento derivado de una aportación de bienes a un

Fideicomiso

ASU: Adjudicación por Sucesión


CCP: Corrección a Cargos Pagados. Registra una corrección al cálculo generado sobre impuestos inmobiliarios

CDH: Cesión de Derechos Reales Hereditarios. Registra una cesión de derechos reales hereditarios

CEP: Cancelación de Escritura Pública. Registra la cancelación de una escritura pública

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	HOJA: 30 DE 36

CRD: Compraventa con Reserva de Dominio. Registra un movimiento de compraventa con reserva de dominio

CVJ: Compra Venta Judicial. Registra un movimiento de compraventa judicial

CVIC: Registra un movimiento de compra venta efectuada por escritura de IMUVI y CORETT

DN: Donación. Registra un movimiento de donación

DP: Venta Derechos Posesionales. Registra un movimiento de venta de derechos posesorios previa a la formalización de la escritura pública

DPG: Dación en Pago. Registra un movimiento de dación en pago

DPS: Derechos Posesionales

EX: Exento de impuesto Predial. Registra un movimiento que libera el tipo de tenencia de gobierno a particular, se debe de aplicar antes del cambio de tenencia gubernamental a particular

FCM: Fideicomiso. Registra un movimiento constitutivo de fideicomiso

PER: Permuta. Registra un movimiento de permuta de predios

RCP: Rescisión de Contrato Privado. Registra un movimiento de rescisión de contrato privado

RD: Revocación de Donación. Registra un movimiento de revocación de donación

RDI: Reparto de Dividendo. Registra un movimiento de reparto de dividendo

RSC: Rescisión de Contrato. Registra un movimiento de rescisión de contrato

RJU: Registra un movimiento por una Resolución Judicial

RVS: Reversión de Fideicomiso. Registra un movimiento de reversión de fideicomiso

SF: Sustitución de Fiduciario. Registra un movimiento de sustitución de fiduciario

SU: Sucesión. Registra un movimiento de sucesión testamentaria o legítima

TA: Transmisión de Activos. Registra un movimiento de transmisión de activos que recae sobre bien inmueble

TP: Transmisión de Propiedad. Registra un movimiento de transmisión de propiedad

TPEF: Transmisión de Propiedad en Ejecución de Fideicomiso. Registra un movimiento de transmisión de propiedad en ejecución fiduciaria

VRH: Venta de Derechos Reales Hereditarios. Registra un movimiento de venta de los derechos reales hereditarios

ORIGINAL

ORIGINAL



✗

①



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01**

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 31 DE 36

9. ANEXOS.

Formato para la declaración del pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles
Físico

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL**

Código FO-SGC-PR-TM / DGI-01
Rev. 1
Emisión de Código: Abril 2018

**DIRECCIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS
DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN, DIVISIÓN, LOTIFICACION Y REGIMEN ENCONDominio DE BIENES INMUEBLES.**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 179 al 191 de la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Guanajuato y artículos 8 y 9 de la Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente, se comunica a usted la operación que se ha celebrado de acuerdo con los siguientes

OPERACIÓN		BASE PARA EL PAGO							
NATURALEZA DEL CONTRATO:		CUENTA PREDIAL:							
NÚMERO DE ESCRITURA:	FECHA:	CUENTA CATASTRAL:							
NÚMERO Y NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO:		VALOR FISCAL:							
DIRECCIÓN DE LA NOTARÍA PÚBLICA:	TEL:	VALOR DE OPERACIÓN:							
NOMBRE Y NÚMERO DEL PERITO AUTORIZADO:		AVALÚO PERICIAL:							
CONTRATANTES									
ENAJENANTE									
NOMBRE:			RFC:						
DOMICILIO:									
COLONIA:									
ADQUIRIENTE									
NOMBRE:			RFC:						
DOMICILIO:									
COLONIA:									
ANTECEDENTES									
PROPIETARIO ANTERIOR:			Datos de Registro Público:						
ANTECEDENTES:									
DATOS DEL PREDIO									
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:									
MEDIDAS Y LINDEROS:									
COORDENADAS UTM (DENTRO DEL INMUEBLE)	SUPERFICIE TOTAL:								
CORDENADAS X: Y:	FOLIO DE AVALUO:								
ADQUISICIÓN		USO DEL PREDIO							
Total	Parcial	Depto.	Local	Habitación	Comercial	Industrial	Int. Social	UR	RUS
LEÓN, GTO.									
Cuenta Nueva:									
No. DE NOTA:									
SELLO Y FIRMA DEL NOTARIO					SELLO Y FIRMA DEL OPERADOR				

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 32 DE 36

Código:
FO-SGC-TM / DGI-01
Rev. 6
Emisión de código: Diciembre 2017

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.
TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN, DIVISIÓN, LOTIFICACION Y REGIMEN ENCONDominio DE BIENES INMUEBLES.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 179 al 191 de la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Guanajuato y artículos 8 y 9 de la Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año vigente, se comunica a usted la operación que se ha celebrado de acuerdo con los siguientes

OBSERVACIONES



ORIGINAL

ORIGINAL

f
o

SELLO Y FIRMA DEL NOTARIO	LEÓN, GTO.	SELLO Y FIRMA DEL OPERADOR
	DATOS	
No. DE NOTA:		





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

REV. 5

HOJA: 33 DE 36

Formato para la declaración del pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles web

H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		Código FD-SGC-PR-TM / DGI-01 Rev. 1 Emisión de Código: Abril 2018
<<TEXTO>>		
GENERALES		
Folio del Trámite: <<FOLIO>>	Fecha Elaboración: <<FECHA>>	Tipo de Trámite: <<TEXTO>>
Tipo de Inmueble: <<TEXTO>>	Documentación Adjunta: <<TEXTO>>	Tipo de Uso: <<TEXTO>>
OPERACION		BASE PARA EL CALCULO
Naturaliza del Contrato: <<TEXTO>>	Cuenta Predial: <<CUENTA>>	Cuenta Catastral: <<CUENTA>>
Número de Escritura: <<NUMERO>>	Fecha de Escritura: <<TEXTO>>	Valor Fiscal: <<IMPORTE>>
Notario: <<TEXTO>>	Valor Operación: <<IMPORTE>>	Valor Pericial: <<IMPORTE>>
Domicilio (Notaria): <<TEXTO>>	Los Valores Fiscal, de Operación y de Avalúo se presentan en moneda nacional.	
Teléfono (Notaria): <<TEXTO>>		
Email (Notaria): <<TEXTO>>		
AVALUO		
Tipo: <<TEXTO>>	Folio: <<FOLIO>>	Perito: <<TEXTO>>
CONTRATANTES		
ENAJENANTE		
<<TEXTO>>		
ADQUIRENTE		
<<TEXTO>>		
DATOS DEL PREDIO		
UBICACIÓN DEL INMUEBLE		
<<TEXTO>>		
MEDIDAS Y COUNDANCIA		
<<TEXTO>>		
<<TEXTO>>		
Coordenadas UTM (Centro del Inmueble):	X: <<DECIMAL>>	Sup. Total: <<DECIMAL>>
	Y: <<DECIMAL>>	Sup. Privativa: <<DECIMAL>>
		Sup. Aplicable: <<DECIMAL>>
		% Indiviso: <<DECIMAL>>
OBSERVACIONES		
<<TEXTO>>		
<<TEXTO>>		
<<TEXTO>>		

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 34 DE 36

Plataforma Web e Traslado

ORIGINAL

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Septiembre del 2016	Documento inicial
Rev. 1	Enero del 2017	Se renombra el procedimiento, de ser "Procedimiento de Traslado de Dominio" a "Procedimiento de Trámite Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles" debido a la normatividad vigente y se añade a las políticas el trámite que ahora también puede ingresar por vía web
Rev. 2	30 Noviembre del 2017	Se pasa a un anexo el punto de medición, se inserta código al documento de trámite y se integra al glosario las claves de registro de las



Handwritten marks and scribbles at the bottom left of the page.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****TESORERÍA MUNICIPAL****DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS****CÓDIGO:****PR-TM/DGI-01****REV. 5****PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES****HOJA: 35 DE 36**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
		modificaciones susceptibles de efectuar al padrón inmobiliario a través del procedimiento
Rev. 3	30 de Abril del 2018	Se da formato al documento en base a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, se adecua la descripción del procedimiento en base a las mejoras realizadas al mismo y se modifica el código del formato.
Rev. 4	30 de Marzo 2021	Se actualizan políticas de operación del procedimiento con base a los lineamientos señalados en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, se adecua la descripción del procedimiento con base a las mejoras realizadas en la plataforma en el trámite vía Web, diagrama de flujo se actualiza la descripción de los registros para el trámite vía web, se elimina del glosario las claves que se encuentran obsoletas para la captura en el sistema de Impuestos inmobiliarios y catastro (COII). Se realiza adecuación estructural al documento en general
Rev. 5	15 Marzo 2022	Se actualizan políticas de operación en el apartado "Avalúo fiscal" conforme a las mejoras realizadas al procedimiento. Se añade en registros y anexos el formato para la declaración del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles Web. Cambios en control de emisión

ORIGINAL**ORIGINAL****COPIA NO CONTROLADA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-01

REV. 5

HOJA: 36 DE 36

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Aarón Velázquez Villegas	Lic. Hugo Gerardo Morales Peña	C.P. Gonzalo Cervantes Pulido
Cargo-puesto	Coordinador Área Adquisición de Bienes Inmuebles	Director de Impuestos Inmobiliarios	Director General de Ingresos
Firma			
Fecha	15 de Marzo 2022	15 de Marzo 2022	15 de Marzo 2022

Fecha de baja:

ORIGINAL

ORIGINAL



Q