

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 1 DE 44

1. PROPÓSITO.

Determinar la aplicación del estímulo fiscal del Impuesto Predial, relativo a la cuota mínima, prevista dentro del artículo 164 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Tesorería Municipal, Dirección General de Ingresos a través de la Dirección de impuestos Inmobiliarios para la actualización del padrón de los contribuyentes del Municipio de León.

A nivel externo: Al contribuyente que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, que pueden acceder al estímulo fiscal denominado cuota mínima.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para aplicar la cuota mínima el contribuyente debe ubicarse en los supuestos establecidos en el artículo 164 incisos del A) al E) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, así como en la Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato para cada ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, respecto a los inmuebles en los que se preste el servicio de educación de tipo medio-superior o superior, a que se refiere el artículo 164 inciso A de la mencionada Ley de Hacienda, se aplicará una cuota anual disminuida, tomando como base para el cálculo el 25% del valor que resulte de la aplicación de la tabla de valores que establezca anualmente la ley de ingresos para cada Municipio, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 162 de la mencionada Ley.



ORIGINAL

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02**

REV. 5

HOJA: 2 DE 44

Criterios Propios:

TABLA DESCRIPTIVA DE REQUISITOS PARA TRÁMITE

Fundamento legal según el supuesto de trámite	Perfil de quienes podrán tributar bajo el beneficio de cuota mínima	Documentación requerida	Clave de movimiento a impactar en el sistema COII
<p>Art 164 Inciso A y 162, último párrafo</p>	<p>Inmuebles destinados al servicio de educación cuya constitución y funcionamiento se ajusten a las leyes de la materia.</p> <p>No quedan comprendidos en este supuesto, los inmuebles en los que se preste el servicio de educación de tipo medio superior y/o superior en los términos de la Ley General de Educación, cuando cobren colegiaturas, debiendo tributar de acuerdo a lo que establece el último párrafo del artículo 162 de esta Ley</p>	<p>Petición por escrito firmada de manera autógrafa, la cual deberá contener el número de cuenta predial y datos del (los) inmueble (s) a los cuales refiere y hace la petición para tributar bajo este beneficio o estímulo fiscal, integrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En su caso, documento público que avale la representación legal, - Copia de identificación oficial del propietario o representante legal, - Copia simple del acta constitutiva de la institución, - Dictamen emitido por la SEG (Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato) - Reporte fotográfico que demuestre el uso del inmueble <p>Para el caso en que el (los) inmueble (s) no pertenezcan a quien preste el servicio, deberá adjuntar copia simple del contrato de comodato o arrendamiento que acredite que</p>	<p>164A 162</p>
	<p>Tratándose de los inmuebles en los que se presten el servicio de educación de tipo medio-superior o superior, a que se refiere el artículo 164 inciso A de esta Ley, la base será el 25% del valor que resulte de la aplicación de la tabla de valores que establezca anualmente la ley de ingresos para cada Municipio.</p>		

ORIGINAL

[Firma]

[Firma]

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 3 DE 44

Art 164 Inciso B	Inmuebles que perteneciendo a particulares, estén destinados a un servicio público gratuito autorizado por el Estado o por el Municipio, siempre que por los mismos sus propietarios no perciban rentas	está prestando el servicio y califica para el estímulo fiscal.	164B
Art 164 Inciso C	Inmuebles que sean propiedad de asociaciones, fundaciones e instalaciones de beneficencia y asistencia social, siempre que estén destinados directamente a los fines de las mismas.	Petición por escrito firmada de manera autógrafa la cual deberá contener el número de cuenta predial y datos del (los) inmueble (s) a los cuales refiere y hace la petición para tributar bajo este beneficio o estímulo fiscal, integrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- En su caso, documento público que avale la representación legal- Copia de identificación oficial del propietario o representante legal,- Copia simple del acta constitutiva de la Asociación, Fundación o instalación de beneficencia o asistencia social.- Reporte fotográfico que demuestre el uso del inmueble.- En su caso, copia simple del contrato de comodato o arrendamiento	164C

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 4 DE 44

Art 164
Inciso D de
la ley de
hacienda
y Ley de
Ingresos
para el
Municipio
de León,
Guanajuato,
vigente.

Las casas-habitación, que pertenezcan a jubilados y pensionados, o al cónyuge, concubina, concubinario, viudo o viuda de estos, a las personas de sesenta años o más de edad, así como a las personas que tengan el usufructo vitalicio de la vivienda que habitan y que se encuentran en el supuesto de pensionados o adultos mayores

Este beneficio se otorgará a una sola casa habitación y cuyo valor fiscal no exceda de cuarenta veces el valor anual en moneda nacional de la Unidad de Medida y Actualización elevado al año (UMA).

En caso de que el inmueble exceda de cuarenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización elevado al año sólo se aplicará la tasa correspondiente sobre el 75% del excedente.

– Formato firmado por el propietario del inmueble, integrando la siguiente documentación:

En caso de Pensionado o Jubilado:

Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional, pasaporte mexicano vigente o copia de la credencial del INAPAM,

– CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda

– Documento oficial que avale que es pensionado o jubilado. (Dictamen, resolución o tarjeta oficial que acredite ser pensionado o jubilado según sea el caso)

En caso de personas de 60 Años o más de edad:

– Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional, pasaporte mexicano vigente o copia de la credencial del INAPAM,

– CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda

164D



Handwritten marks and signatures on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 5 DE 44

En caso de personas que tengan el usufructo vitalicio que habitan y que se encuentran en el supuesto de pensionados o adultos mayores:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional, pasaporte mexicano vigente o copia de la credencial del INAPAM,
- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda.
- Que del Sistema de Control de Impuestos Inmobiliarios (COII), se encuentre dado de alta como usufructuario vitalicio.
- En caso de no estar dado de alta en el Sistema de Control de Impuestos Inmobiliarios (COII), el instrumento notarial en el que conste su carácter de usufructuario.

En caso de que el propietario sea cónyuge, concubina (o), viuda (o) de un pensionado o jubilado:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 6 DE 44

de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)

- Acta de matrimonio.
- Para el caso de concubinato, acta de nacimiento de al menos algún hijo que acredite la unión estable del hecho.
- Acta de defunción en caso de que el propietario haya fallecido.
- Documento oficial que avale que el propietario es pensionado o jubilado.

En caso de que el propietario sufra de alguna discapacidad que le impida trabajar:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)
- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Presentar documento que avale la discapacidad, expedido por alguna institución de salud pública.

164
DISC

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 7 DE 44

En caso de pertenecer a más de dos propietarios y que no todos reúnan los requisitos para la aplicación del beneficio:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)
- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Documento oficial que avale que al que aplique el beneficio es pensionado, jubilado o persona de 60 años o más.
- Se aplicará la cuota mínima sobre el porcentaje de propiedad que le corresponda al contribuyente que se encuentre bajo el supuesto de aplicación de cuota mínima.

164-

ORIGINAL

ORIGINAL

Art 164
Inciso E

Casas-habitación adquiridas con financiamiento otorgado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG); el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONAPHO); el Fondo de

El solicitante deberá acreditar que se trata de su única propiedad o posesión. En caso de tener crédito vigente con ISSEG, FONAPHO o FOVISSTE:

Trámite por primera vez:
Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o

164E
COPIA NO CONTROLADA
COPIA CONTROLADA

[Handwritten signature and initials]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 8 DE 44

Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) o por el Fondo de la Vivienda para los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, así como los otorgados por organismos similares.

Estos inmuebles tributarán a cuota mínima durante el tiempo en que esté vigente el financiamiento.

El solicitante deberá acreditar que se trata de su única propiedad o posesión.

cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)

- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Recibo de pago donde se indique la deducción correspondiente del crédito (no mayor a tres meses de expedición),
- Copia simple de las escrituras del bien inmueble en cuestión

Para renovación de trámite:

Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)

- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Recibo de pago donde se indique la deducción correspondiente del crédito (no mayor a tres meses de expedición)

En caso de tener crédito vigente con INFONAVIT

Trámite por primera vez:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 9 DE 44

de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)

- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Copia simple de las escrituras del bien inmueble en cuestión
- Estado de cuenta histórico (primera y última hoja) emitido por INFONAVIT en el que se indique la línea de crédito otorgado del propietario (y del cónyuge, en caso de mancomunidad).

Para renovación de trámite:

- Identificación oficial vigente del propietario en la que se visualice la firma (credencial de elector o cedula profesional o pasaporte mexicano vigente)
- CURP del propietario, en caso de que de la identificación oficial no se desprenda
- Estado de cuenta histórico (primera y última hoja) o constancia expedida por INFONAVIT en el que se indique el saldo del crédito.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

Una vez cubierto los requisitos, de la tabla descriptiva de trámite, según el supuesto del mismo, el ingreso de trámite podrá ser:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 10 DE 44

A) Presencial:

El ciudadano podrá acudir directamente a las oficinas ubicadas en Presidencia Municipal, en la Dirección General de Ingresos, Desarrollo Urbano, Centro comercial Plaza Mayor, Centro Max, Plaza de la Ciudadanía Griselda Álvarez, así como en las estaciones de transferencia del SIT: Delta, San Gerónimo, Timoteo Lozano, Maravillas y San Juan Bosco.

Para los supuestos de trámite de cuota mínima artículos 162 último párrafo y 164 incisos

A), B) y C)

El propietario o representante legal de aquel, o en su caso, el arrendatario o comodatario del inmueble, deberá presentar escrito libre en la oficialía de partes de la Dirección General de Ingresos, del que se desprenda la cuenta predial con que se encuentra registrado el bien inmueble del que se solicita el beneficio, anexando la documentación que se señala en la tabla descriptiva de trámite. A dicha petición le recae una contestación vía oficio que se enviará a notificar al domicilio que señale el contribuyente.

ORIGINAL

El *Recepcionista de oficialía de partes* deberá:

- Recibir petición por escrito por parte del ciudadano que se encuentre en los supuestos del beneficio fiscal de cuota mínima con documental adjunta, deberá revisar tabla de requisitos de trámite físico.
- Asignar folio de correspondencia y turnar *trámite al Director de impuestos inmobiliarios* para su atención.

El *Director de impuestos inmobiliarios* deberá:

- Recibir y revisar la documentación ingresada donde se solicita el trámite de la cuota mínima y verificar cumpla las políticas establecidas para la aplicación del beneficio en base a la tabla descriptiva de requisitos para trámite físico.
- Remitir al *Coordinador de Predial* para su atención.

El *Coordinador de Predial* deberá:

- Recibir y revisar la procedencia o improcedencia de la aplicación del beneficio según el supuesto de cuota mínima solicitado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 11 DE 44

- Turnar al Auxiliar de *Apertura de cuentas*, quien tiene asignada la clave de movimiento 162, y 164 A) B) y C), para que en un periodo máximo de 10 días hábiles se de contestación al ciudadano.

El Auxiliar de *Apertura de cuentas* deberá:

- Recibir trámites turnados por el *Coordinador de Predial*
- Revisar la solicitud y la documentación ingresada, consultando la tabla de requisitos para trámite físico con la finalidad de analizar la procedencia o improcedencia del beneficio.
- En caso de ser procedente, impactar en el Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII), el beneficio con la clave de movimiento correspondiente según el supuesto de trámite y con base en el artículo 162 o 164 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato vigente.
- Verificar que con la aplicación del beneficio el sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII) genere el monto de cuota mínima y se emite estado de cuenta.
- Imprimir la nota del movimiento que genera el sistema COII con la respectiva aplicación del beneficio y adjuntar a trámite.
- Elaborar oficio de contestación donde informa al ciudadano que su solicitud de trámite fue procedente, adjuntando el estado de cuenta con la aplicación del beneficio.
- En caso de no ser procedente emitir oficio de contestación donde informa al ciudadano e indica el motivo de manera fundada y motivada de la negativa de su trámite.
- Elaborar oficio a la Dirección de Ejecución para la notificación de la contestación de la solicitud al contribuyente
- Pasar al coordinador de predial, impresión de la nota de afectación del sistema, así como oficios de contestación al contribuyente y a la Dirección de Ejecución para su supervisión y validación.

EL *Coordinador de Predial* deberá:

- Sobre las notas recibidas, revisar y validar la aplicación de la clave de cuota mínima que se afectó en el sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII), así como el cálculo del impuesto a pagar con dicho beneficio.



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 12 DE 44

- Revisar y rubricar los oficios de contestación realizados por el personal con perfil de *Apertura de cuentas*.
- Turnar los oficios de contestación al *Director de impuestos inmobiliarios* para su validación.

El *Director de impuestos inmobiliarios* deberá:

- Recibir y validar oficios de contestación rubricados por la *Coordinadora de Predial*.
- Firmar oficios y los regresa al *Coordinador de Predial* para que sean enviados a la Dirección de ejecución para su notificación.

El *Coordinador de Predial* deberá:

- Recibir oficios firmados y turnar al *Auxiliar de Apertura de cuentas* para que sea llevada a cabo la notificación.

El *Auxiliar de Apertura de cuentas* deberá:

- Recibir oficios, registra en bitácora de control de folios de correspondencia y turna oficios a oficialía de partes para su notificación a través de la Dirección de Ejecución.
- Recibir oficios notificados por la Dirección de Ejecución y finalizar el folio en el sistema de correspondencia adjuntando el oficio de respuesta al ciudadano y la constancia de notificación.
- En caso de que se dictamine la petición como **procedente** se integra la nota que emite el sistema Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII), con el siguiente orden:
 - o Captura de pantalla con la clave de movimiento correspondiente según el supuesto de trámite que generó en sistema
 - o Escrito de petición del ciudadano
 - o Oficio de respuesta y constancia de notificación al ciudadano.
 - o Folia nota de manera consecutiva en base al contenido de la misma
- Entrega nota *al encargado de digitalización*. Para crear su resguardo bajo la sub serie documental 20ML.1310/03.04/214.01 Notas Predial



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 13 DE 44

- En caso de que se dictamine la petición como **no procedente** se integra el expediente con el siguiente orden:
 - o Escrito de petición del ciudadano
 - o Oficio de respuesta
 - o Constancia de notificación al ciudadano.
 - o Folia nota de manera consecutiva en base al contenido de la misma
- Entrega *al encargado de digitalización. Para crear su resguardo bajo la sub serie documental 20ML.1310/03.04/009.01 peticiones ciudadanas*

El *Encargado de digitalización* deberá:

- Proceder a la Digitalización documental de notas y peticiones ciudadanas mediante la aplicación del procedimiento para la Digitalización y administración de notas procedentes de impuestos inmobiliarios PR-TM/DGI-05 y guardar el archivo digital en la carpeta de la sub-serie documental correspondiente.
- Una vez concluido el proceso de digitalización, el resguardo se hará de la siguiente manera:
- Los trámites que hayan generado un movimiento en el sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII, denominados "Procedentes", se deberán entregar las notas físicas al *Encargado de archivo* de impuestos inmobiliarios *para su resguardo con la sub-serie documental 20ML.1310/03.04/214.01 Notas predial.*
- Resguardar en cajas de manera provisional por un periodo de un año como archivo de trámite.
- Concluido el plazo se entregarán a la Dirección General de Archivo Municipal para su resguardo en el archivo de concentración, por un periodo adicional de diez años.
- Los trámites que no hayan generado un movimiento en el sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII, denominados "No procedentes", se deberán entregar a la coordinadora de área predial para su resguardo bajo la sub-serie documental 20ML.1310/03.04/009.01 Peticiones ciudadanas.
- Resguardar en cajas de manera provisional por un periodo de un año como archivo de trámite.


ORIGINAL


 COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	REV. 5 HOJA: 14 DE 44

- Concluido el plazo se entregarán a la Dirección General de Archivo Municipal para su resguardo en el archivo de concentración, por un periodo adicional de diez años.

Para los supuestos de cuota mínima artículo 164 incisos D) y E)

Para trámites del artículo 164 Incisos D) y E), así como en los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de León, para el ejercicio fiscal vigente que hacen referencia a personas con discapacidad y usufructuarios, el ciudadano deberá llenar el formato de trámite de cuota mínima, el cual indica todos y cada uno de los requisitos necesarios para acceder al beneficio. Éste lo podrá obtener de dos diferentes maneras:

- 1.- Acudiendo directamente a las oficinas de atención para solicitarlo en ventanillas de atención predial.
- 2.- Descargarlo directamente del portal del Municipio de León de la siguiente manera:
 - o Ingresar al portal <https://tramites.leon.gob.mx/web>
 - o Ubicar la ventana "buscar trámites" y teclear el nombre del trámite que desea realizar, para este caso será "Aplicación de cuota mínima".
 - o Seleccionar el trámite para acceder a la "hoja informativa", donde se encuentran descritos todos y cada uno de los datos relacionados éste, así como los requisitos que deberá adjuntar.
 - o Dentro de la pestaña "descargas/ enlaces" podrá descargar e imprimir el formato de trámite.
 - o Dentro de la pestaña "imprimir" podrá obtener, si así lo desea, la hoja informativa.

El *Responsable de ventanilla Predial* deberá:

- Recibir por parte del contribuyente que se encuentre en los supuestos del estímulo fiscal de cuota mínima, la solicitud y documentación soporte de trámite.
- Verificar que el trámite cumpla con las políticas documentales establecidas para otorgar el beneficio según el supuesto de trámite (deberá consultar la tabla descriptiva).
- Ingresar al sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII, dentro del menú "consulta al padrón inmobiliario", realizar la búsqueda por apellido a fin de verificar

Para el supuesto de cuota mínima artículo 164 incisos D)

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	REV. 5 HOJA: 15 DE 44

- Que el (los) propietario (s) del inmueble no cuenten con el beneficio aplicado en otra cuenta predial ya sea como propietario o copropietario,
- Verificar que no exista algún homónimo en el sistema que le impida aplicar el beneficio

Para el supuesto de cuota mínima artículo 164 incisos E)

- **Que el (los) propietario (s) no cuente con otra propiedad a su nombre**
- Verificar que no exista algún homónimo en el sistema que le impida aplicar el beneficio
- Para ambos supuestos, en caso de ser **no procedente**, deberá regresar documental al ciudadano indicándole el motivo de la negativa de su trámite.
- Para ambos supuestos, en caso de ser **procedente**:
 - o Ingresar al sistema de consulta de impuestos inmobiliarios (COII)
 - o Ingresar al menú "movimientos predial", donde accede a la pantalla captura de movimientos
 - o Dentro de la pantalla captura de movimientos realizar lo siguiente:
 - o Capturar la clave de movimiento 164 D o 164 E según el supuesto de solicitud.
 - o Ingresar la cuenta predial a la que aplicará el beneficio
 - o Capturar la fecha de beneficio la cual define el día en que fue aplicado el movimiento
 - o Capturar fecha de efecto, la cual establece el periodo en el que comenzará a tributar con el beneficio
 - o Avanzar de página y verificar los datos del propietario, cuenta predial, datos del predio a fin de constatar que sean los correspondientes al predio al cual aplicará el beneficio.
 - o Captura RFC y CURP correspondientes, para los casos en que sean incorrectos o bien en que el sistema no cuente con los datos en mención.
- Avanzar de página y verificar la aplicación correcta del cobro del beneficio de la siguiente manera:
 - o 164 Inciso D:
 - Para aquellos inmuebles que excedan de cuarenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA) elevado al año, el sistema, de manera automática

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 16 DE 44

realizará el cálculo y aplicará el cobro del 75% sobre el excedente del valor fiscal del inmueble. Lo anterior lo podrá corroborar realizando el cálculo de manera manual de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato del ejercicio fiscal vigente, el resultado, deberá coincidir con el que arroja el sistema dentro del estado de cuenta bajo el concepto "cuota anual excedente".

Para aquellos inmuebles que no excedan el valor antes mencionado, verificar en el estado de cuenta que la cuota anual corresponda a la establecida en la Ley de Ingresos para los municipios del ejercicio fiscal vigente.

o 164 Inciso E:

Verificar en el estado de cuenta que la cuota anual corresponda a la establecida en la Ley de Ingresos para los municipios del ejercicio fiscal vigente.

- Concluida la verificación anterior, para ambos supuestos de trámite, avanzar de página y en el recuadro final de observaciones mencionar el tipo de movimiento realizado, los anexos que acompañarán al trámite y comentarios relevantes de carácter informativo sobre el trámite, grabar movimiento realizado y salir del menú de captura.
- Ingresar al menú de consulta al padrón inmobiliario
- Ingresar cuenta predial e Imprimir pantalla del sistema y adjuntar a nota.
- Imprimir estado de cuenta con el beneficio aplicado y entregar al ciudadano para efecto de pago de contribución.
- Una vez entregado el estado de cuenta al ciudadano, realizar las siguientes tareas administrativas para la entrega documental:
 - o Integrar la nota que genera el Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII), con el siguiente orden: captura de pantalla que generó el sistema con la clave de movimiento correspondiente según el supuesto de trámite, el formato de solicitud de cuota mínima debidamente firmada, en primera instancia, por el responsable de ventanilla predial que aplicó el beneficio, adjuntado a éste los anexos que le

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 17 DE 44

correspondan en base a la tabla descriptiva de requisitos para trámite y según el supuesto de aplicación del beneficio.

- o Foliar cada nota asignándole un número de hoja de manera consecutiva en base al contenido
- o Realizar la relación de trámites aplicados durante el día.
- o Para los responsables de ventanilla predial que se encuentran en las oficinas de trámites y servicios de 5 de mayo, deberán realizar la entrega de las notas de manera diaria y ordenadas de manera consecutiva por número de nota.
- o Para los responsables de ventanilla predial que se encuentran en los módulos externos, deberán realizar la entrega de las notas de manera semanal y ordenadas de manera consecutiva por número de nota.
- o Entregar las notas y relación de las mismas al coordinador de área predial.

El Coordinador de Predial deberá:

- Recibir diariamente del supervisor de auditoría interna el reporte del sistema de consulta de impuestos inmobiliarios (COII) de los movimientos realizados el día anterior.
- Recibir notas de los movimientos realizados, por parte del responsable de ventanilla predial
- Cotejar que coincida el número de trámites manifestados en el reporte del sistema con las notas recibidas.
- Para los supuestos en que existan un faltante de notas, deberá requerir al responsable de ventanilla para que en un término de 1 día hábil realice la entrega de los documentos faltantes.
- Entregar semanalmente las notas, formato de solicitud de trámite (dictamen) y reporte del sistema de consulta de impuestos inmobiliarios (COII) al Supervisor de auditoría interna para su revisión integral.

El Supervisor de auditoría interna deberá:

- Recibir semanalmente las notas, formato de solicitud de trámite (dictamen) y reporte del sistema de consulta de impuestos inmobiliarios (COII) por parte del coordinador de predial



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 18 DE 44

- Revisar que correspondan en base al reporte de movimientos del sistema de consulta de impuestos inmobiliarios, enviado previamente.
- Entregar al auxiliar de auditoría interna para proceder a la auditoría del beneficio, mediante la aplicación del instructivo para la auditoría de cuota mínima IN-TM/DGI-01.
- Una vez agotado el instructivo para la auditoría de cuota mínima se deberá:

Sobre los trámites procedentes:

Realizar la relación, adjuntar notas y entregar al Coordinador de predial para la validación final del formato de solicitud de trámite (dictamen).

Sobre los trámites no procedentes:

- realizar el informe semanal con las observaciones correspondientes a la auditoría realizada y hacer entrega al coordinador de predial para su atención, otorgándole un plazo no mayor a 5 días hábiles para remitir el informe de atención a la auditoría.

El *Coordinador de Predial* deberá:

Sobre los trámites procedentes deberá:

- Recibir trámites procedentes e informe de auditoría (hallazgos) de los no procedentes
- Validar la aplicación del movimiento de los procedentes, firmando solicitud de trámite (dictamen) del beneficio.
- Canalizar trámites procedentes a la Directora de impuestos inmobiliarios para su validación final.

Sobre los trámites no procedentes deberá:

- Atender el informe y dar seguimiento a los hallazgos, contando con un plazo de 5 días hábiles para reunir todos los elementos necesarios a fin de que la cuota mínima sea procedente y apegada a las políticas de operación del procedimiento.
- Rendir el informe de seguimiento y atención a los hallazgos el cual deberá contener:
 - o Los movimientos que si cumplieron las políticas de operación, adjuntar al informe en mención los elementos que sustentan la correcta aplicación del beneficio.
 - o Los movimientos que no cumplan con las políticas de operación, serán considerados como "no procedentes", éstos deberán ser cancelados y generadas las diferencias



ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 19 DE 44

correspondientes dentro del sistema de consulta de impuestos inmobiliarios COII, a fin de que el área de auditoría les de tratamiento en base a lo establecido en el Instructivo para la auditoría de cuota mínima IN-TM/DGI-05 y sea generado el exhorto que será notificado al ciudadano

- Remitir informe al supervisor de auditoría interna.

El *Director de impuestos inmobiliarios* deberá:

- Recibir las notas de los movimientos procedentes, verificar y validar firmando el formato de solicitud de trámite (dictamen).
- Entregar notas y formato de solicitud de trámite (dictamen) al *Coordinador de Predial*

El *Coordinador de Predial* deberá:

- Recibir notas de los movimientos procedentes y formato de solicitud de trámite (dictamen) firmado por parte de la dirección de impuestos inmobiliarios.
- Elaborar relación de notas
- Entregar las notas debidamente integradas y foliadas con su respectiva relación, al supervisor de auditoría interna.

El *Supervisor de auditoría interna* deberá:

Sobre los trámites que se encuentran en proceso de seguimiento de auditoría:

- Recibir el informe de seguimiento y atención a los hallazgos.
- Los trámites que no fueron subsanados, serán considerados como "no procedentes" y dará tratamiento en base a lo establecido en el Instructivo para la auditoría de cuota mínima IN-TM/DGI-01
- Los trámites procedentes, realizar relación, adjuntar notas y entregar al *Coordinador de predial* para la validación final del formato de solicitud de trámite (dictamen), regresando a correr el proceso desde la validación de formatos hasta el final.

Sobre los trámites procedentes:

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	REV. 5 HOJA: 20 DE 44

- Recibir las notas debidamente integradas y foliadas con su respectiva relación por parte del coordinador de predial
- Realizar la relación de trámites, integrar en cajas de archivo por día, por usuario y número de nota
- Entregar al encargado de digitalización a fin de que sea llevado a cabo el procedimiento para la digitalización de notas procedentes de impuestos inmobiliarios PR- TM/DGI-05.

El *Encargado de digitalización* deberá:

- Recibir notas en cajas de archivo con la respectiva relación
 - Proceder a la Digitalización de notas mediante la aplicación del procedimiento para la Digitalización y administración de notas procedentes de impuestos inmobiliarios PR-TM/DGI-05.
 - Una vez concluido el proceso de digitalización, guardar el archivo digital en carpetas por área, año, número de caja y número de nota.
 - Imprime carátula correspondiente e integra cajas de notas asignándole la clasificación de archivo de la siguiente manera:
 - o Número de Caja, Expediente y Tomo
 - o Clasificar el archivo de notas digitalizadas con las sub-serie documental 20ML.1310/03.04/214.01 Notas predial
- Resguardar en cajas de manera provisional por un periodo de un año como archivo de trámite.
- Concluido el plazo se entregarán a la Dirección General de Archivo Municipal para su resguardo en el archivo de concentración, por un periodo adicional de diez años.

Trámite en Virtual:

El ciudadano que se encuentre bajo el supuesto de cuota mínima incisos D y E, también podrá realizar su solicitud haciendo uso de los medios electrónicos en la página <https://expedienteciudadano.leon.gob.mx/> mediante la cual se registrará y accederá al trámite de "cuota mínima del impuesto predial" para lo que el ciudadano deberá:

- Ingresar a la liga antes mencionada.

ORIGINAL

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 21 DE 44

ORIGINAL

- Crear una cuenta ingresando CURP o correo electrónico
- Crear una contraseña, la cual deberá resguardar para futuros trámites
- Con lo anterior obtendrá el acceso a la página para tramitar el beneficio
- Completará datos personales
- Confirma correo electrónico
- Una vez registrado accederá al menú de "servicios" en el que se encuentra el de "cuota mínima del impuesto predial".
- Aceptar el aviso de privacidad.
- Elegir la modalidad del tipo de cuota mínima que pretende aplicar.
- Tomarse una fotografía en tiempo real, para acreditar personalidad.
- Capturar la cuenta predial del inmueble en el que va solicitar el beneficio y verificar que el domicilio sea correcto.
- Confirmar o agregar el domicilio a notificar.
- Escanear y adjuntar los documentos correspondientes al trámite y enviarlos.
- Se le hará llegar un número de folio asignado para su trámite (mismo que le llegará a su cuenta de expediente ciudadano y a su correo electrónico), con fines de dar seguimiento a éste.

ORIGINAL

El *Responsable de ventanilla Predial* deberá:

- Acceder a la dirección <https://psadm.leon.gob.mx> con su usuario y contraseña, para dar seguimiento a los trámites solicitados.
- Seleccionar folio para asignar el trámite a atender.
- Revisar que los datos manifestados en el formato para trámite de cuota mínima correspondan al solicitante
- Validar documentación del expediente ciudadano tal como:
 - INE
 - CURP
 - Fotografía que se tomó en tiempo real, a fin de constatar que coincide con la INE adjunta.
- Lo anterior con la finalidad de verificar que cumpla con las políticas establecidas para la aplicación del beneficio.

COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	REV. 5 HOJA: 22 DE 44

- Ingresar a la plataforma de avalúos PLATAV mediante la siguiente liga https://sistemas.leon.gob.mx/platav_comparativa/ dentro de esa plataforma, verificar los datos de captura de la cuenta predial y la información del expediente contra lo que se encuentra en el sistema COII, a fin de verificar cumpla con políticas para aplicación del beneficio.
- Realizar la búsqueda en el padrón inmobiliario a efecto de revisar que es procedente aplicar el beneficio

Para el supuesto de cuota mínima artículo 164 incisos D)

- o Que el (los) propietario (s) del inmueble no cuenten con el beneficio aplicado en otra cuenta predial ya sea como propietario o copropietario,
- o Verificar que no exista algún homónimo en el sistema que le impida aplicar el beneficio

Para el supuesto de cuota mínima artículo 164 incisos E)

- o **Que el (los) propietario (s) no cuente con otra propiedad a su nombre**
- o Verificar que no exista algún homónimo en el sistema que le impida aplicar el beneficio

En caso de que no proceda el trámite:

- Dentro de la plataforma en la pestaña "denegar" deberá realizar la redacción del motivo de la negativa y en caso de que así aplique emitir un requerimiento para que el ciudadano allegue algún documento o realice la captura correcta de sus datos y pueda subsanar dentro de un plazo de 3 día hábiles. La negativa al solicitante le llegará a su cuenta de expediente ciudadano y a su correo electrónico.

En caso de que proceda el trámite:

- envía a la bandeja de revisión "QA" para que, el supervisor de auditoría realice la validación para la procedencia del trámite.

ORIGINAL

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 23 DE 44

El Supervisor de auditoría interna deberá:

- Ingresar en la liga https://sistemas.leon.gob.mx/platav_comparativa/ y seleccionar el trámite a revisar
- Revisar que los datos de origen del trámite sean consistentes con los que se encuentran capturados en el padrón inmobiliario.
- Realizar la búsqueda por nombre del ciudadano, a fin de verificar si tiene alguna otra propiedad y determinar si se encuentra dentro del supuesto de cuota mínima solicitando.
- Confirmar los datos de los documentos que ya fueron revisados al inicio del trámite por el responsable de ventanilla predial.
- En la pestaña de datos generales y afectación, verificar la comparativa de datos de nombre, rfc y curp.
- Una vez validado lo anterior seleccionar la opción "Enviar a por afectar" en donde se revisa que la fecha de efecto del trámite sea correcta.

En el supuesto de que el trámite no proceda y/o no cumpla con algún requisito para otorgar la cuota mínima:

- En la pestaña de datos generales y afectación, se señala uno de los campos como desigual, lo que habilita la opción de rechazar.
- Una vez seleccionado el botón de rechazar, se captura el motivo por el cual no procede otorgar el beneficio de la cuota mínima y se termina el trámite.

El sistema envía de forma automática un dictamen negando el trámite al ciudadano, la respuesta le llega en su cuenta de expediente ciudadano y en su correo electrónico.

En el supuesto de que el trámite sea procedente:

- Seleccionar el botón aceptar para enviar al responsable de ventanilla a fin de que afecte la cuota mínima en el padrón inmobiliario.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 24 DE 44

El *Responsable de ventanilla Predial* deberá:

- Tomar el folio del trámite que se encuentre en estatus "por afectar" para impactarlo en el padrón inmobiliario,
- Ingresar a la plataforma PLATAV a través de la liga https://sistemas.leon.gob.mx/platav_comparativa/
- Seleccionar el botón "afectar" e impacta el beneficio aplicando la clave 164D o 164E que le corresponde según el supuesto de trámite.
- De manera automática la plataforma enviará al ciudadano la respuesta de su trámite a la cuenta de expediente ciudadano y a su correo electrónico.
- Dentro de la plataforma se quedará el registro de trámite y el documental soporte, lo cual se puede rastrear por número de folio o bien cuenta predial.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Ingreso de trámite	1.1 ¿Cómo se realiza el trámite? Físico. Pasa al punto 1.2 Virtual. Pasa al punto 4.1 1.2 ¿Qué supuesto aplicará al beneficio? Supuesto incisos A, B y C. Pasa al punto 1.3 Supuesto incisos D y E. Pasa al punto 3.1 1.3 Recibe petición por escrito por parte del ciudadano 1.4 Asigna folio de correspondencia y turnar trámite al Director de impuestos inmobiliarios para su atención	Recepcionista (oficialía de partes)
2. Trámite Aplicación de Cuota Mínima Incisos A,B y C	2.1 Recibe y revisa solicitudes ingresadas por parte del recepcionista (oficialía de partes) 2.2 Remite al coordinador de predial para su atención 2.3 Recibe documentación y verifica cumpla requisitos para la aplicación del beneficio	Director de Impuestos Inmobiliarios Coordinador de Predial

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 25 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.4 Turna al Auxiliar de apertura de cuentas, otorgándole un periodo de 10 días hábiles para su resolución final	
	2.5 Recibe trámites por parte del Coordinador de Predial	
	2.6 ¿Procede beneficio? Si. Pasa al punto 2.7 No. Pasa al punto 2.10	
	2.7 Impacta en el sistema de consulta de impuestos inmobiliarios (COII) la aplicación del beneficio con la clave que le corresponde según el supuesto de trámite	
	2.8 Verifica la aplicación del beneficio y emite estado de cuenta	Auxiliar de Apertura de Cuentas
	2.9 Imprime nota del movimiento autorizado y adjunta a trámite	
	2.10 Emite oficios de contestación correspondiente ya sea procedente o no procedente	
	2.11 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Ejecución para notificar al ciudadano	
	2.12 Turna oficios al coordinador de predial para supervisión y validación	
Trámite Aplicación de Cuota Mínima Incisos A,B y C	2.13 Recibe notas y oficios con la aplicación del beneficio por parte del Auxiliar de apertura de cuentas	
	2.14 Revisa trámites a fin de que sea correcta la aplicación del beneficio	
	2.15 ¿Es correcta la aplicación del beneficio? Si. Pasa al punto 2.17 No. Pasa al punto 2.16	Coordinador de Predial
	2.16 Regresa trámite al Auxiliar de apertura de cuentas a fin de que subsane las inconsistencias. Regresa al punto 2.5	

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 26 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Trámite Aplicación de Cuota Mínima Incisos A, B y C	2.17 Rubrica oficios de contestación	
	2.18 Turna oficios al Director de Impuestos Inmobiliarios para su validación final	
	2.19 Recibe oficios por parte de la coordinadora de predial	Director de Impuestos Inmobiliarios
	2.20 Firma oficios y remite a la coordinador de predial para que sean enviados a la Dirección de Ejecución	
	2.21 Recibe oficios y turna al Auxiliar de apertura de cuentas para que sea llevada a cabo la notificación	Coordinador de predial
	2.22 Recibe oficios por parte del coordinador de predial	Auxiliar de Apertura de cuentas
	2.23 Registra en bitácora de control de folios de correspondencia	
	2.24 Turna a oficialía de partes para que sea llevada a cabo la notificación por parte de la Dirección de Ejecución	
	2.25 Recibe oficios, lleva a cabo la notificación y remite al Auxiliar de apertura de cuentas para su seguimiento	Dirección de Ejecución
	2.26 Recibe oficios notificados por parte de la Dirección de Ejecución	Auxiliar de apertura de cuentas
2.27 ¿Petición es procedente? Si. Pasa al punto 2.28 No. Pasa al punto 2.29		
2.28 Integra nota, folia y entrega al encargado de Digitalización para generar su resguardo bajo la subserie documental 20ML.1310/03.04/214.01 Notas predial. Continúa en el punto 2.30		
2.29 Integra expediente, folia y entrega al encargado de Digitalización, para generar su		

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 27 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	resguardo bajo la subserie documental 20ML.1310/03.04/009.01 Peticiones ciudadanas.	
	2.30 Recibe trámites por parte del Auxiliar de apertura de cuentas 2.31 Procede a aplicar el procedimiento PR- TM/DGI-05. 2.32 ¿Trámite es Procedente? Si. Pasa al punto 2.33 No. Pasa al punto 2.34 2.33 Entrega los trámites Procedentes al encargado de archivo para su resguardo bajo la sub serie documental 20ML.1310/03.04/214.01 Notas predial. Termina procedimiento 2.34 Entrega los trámites no procedentes al coordinador de predial para su resguardo bajo la sub serie documental 20ML.1310/03.04/009.01 Peticiones ciudadanas. Termina procedimiento	Encargado de Digitalización
3. Trámite de cuota mínima incisos D y E Físico	3.1 Recibe solicitud y documentación por parte del contribuyente 3.2 Verifica que el trámite cumpla las políticas documentales establecidas 3.3 Ingresa al sistema de impuestos inmobiliarios verifica que proceda el beneficio según el supuesto de trámite 3.4 ¿Es procede el beneficio? Si. Pasa al punto 3.6 No. Pasa al punto 3.5 3.5 Regresa documental al contribuyente indicándole el motivo de la negativa de su trámite. Termina procedimiento 3.6 Impacta en el sistema de impuestos inmobiliarios el beneficio bajo el artículo 164 el	Responsable de ventanilla predial

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 28 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	inciso correspondiente según el supuesto de trámite 3.7 Imprime estado de cuenta con el beneficio aplicado 3.8 Entrega estado de cuenta al contribuyente para efecto de pago de contribución 3.9 Integra nota generada del sistema de control de impuestos inmobiliarios 3.10 Foliar cada nota de manera consecutiva en base al contenido 3.11 Realiza relación de trámites aplicados durante el día 3.12 Entrega notas y relación al coordinador de predial	
	3.13 Recibe diariamente el reporte del sistema por parte del Supervisor de auditoría interna, y por parte del responsable de ventanilla, notas y relación de movimientos realizados 3.14 Revisa y coteja que se encuentren completos los trámites 3.15 Entrega notas y relación al supervisor de auditoría interna.	Coordinador de Predial
Continúa Trámite de cuota mínima incisos D y E Físico	3.16 Recibe notas por parte del coordinador de predial 3.17 Lleva a cabo el instructivo para la auditoria de cuota mínima IN-TM/DGI-01 3.18 ¿Procede trámite? Si. Pasa al punto 3.19 No. Pasa al punto 3.20 3.19 Elabora relación, adjunta notas y entrega al coordinador de predial para VO.BO a formato de trámite	Supervisor de Auditoría interna

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

REV. 5

HOJA: 29 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.20 Realiza informe semanal con las observaciones correspondientes y remite al coordinador de predial para su atención	
	3.21 Recibe trámites procedentes e informe de auditoría por parte del supervisor de auditoría interna 3.22 ¿Trámite procedente? Si. Pasa al punto 3.23 No. Pasa al punto 3.30 3.23 Valida y firma solicitud de trámites (dictamen) 3.24 Canaliza trámites procedentes a la Directora de Impuestos inmobiliarios para Vo.BO final a formato de trámite	Coordinador de predial
	3.25 Recibe notas de movimientos procedentes, por parte del coordinador de predial, verifica y valida firmando el formato de trámite 3.26 Entrega notas y formato al coordinador de predial	Director de Impuestos Inmobiliarios
	3.27 Recibe notas de movimientos y formatos autorizados por parte del Director de Impuestos Inmobiliarios 3.28 Elabora relación de notas 3.29 Entrega notas debidamente integradas y foliadas con la relación de las mismas al supervisor de auditoría interna. Continúa en el punto 3.35	Coordinador de predial
	3.30 Reúne los elementos necesarios a fin de Subsana inconsistencias reportadas en el informe de auditoría 3.31 Rinde informe de atención y seguimiento a los hallazgos 3.32 ¿Subsana inconsistencias? Si. Regresa al punto 3.14	Coordinador de predial

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02**

REV. 5

HOJA: 30 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	No. Pasa al punto 3.33 3.33 Cancela el movimiento y genera las diferencias correspondientes 3.34 Entrega al supervisor de auditoría interna para la elaboración del exhorto y notificación al ciudadano	
	3.35 Recibe notas por parte del Coordinador de predial 3.36 ¿El trámite es procedente? Si. Pasa al punto 3.37 No. Pasa al punto 3.38 3.37 Realiza relación de trámites integra en cajas y entrega al encargado de Digitalización. Continúa en el punto 3.39 3.38 Aplica tratamiento bajo el instructivo para la auditoría de la cuota mínima IN-TM/DGI-01 a fin de que se genere el exhorto y notificación al ciudadano. Termina procedimiento	Supervisor de Auditoría interna
	3.39 Recibe cajas de notas de archivo con la relación correspondiente 3.40 Aplica el procedimiento PR-TM/DGI-05 3.41 Guarda archivo digital en carpetas 3.42 Imprime carátula e integra en cajas de archivo 3.43 Resguarda de manera provisional como archivo de trámite por un periodo de un año. Termina procedimiento	Supervisor de Digitalización
4 Trámite Virtual Incisos D y E	4.1 Accede a la dirección https://psadm.leon.gob.mx con su usuario y contraseña, para dar seguimiento a los trámites solicitados. 4.2 Verifica que proceda el beneficio en base a las políticas establecidas	Responsable de ventanilla predial

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



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

**CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02**

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

REV. 5

HOJA: 31 DE 44

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 ¿Procede beneficio? Si. Pasa al punto 4.5 No. Pasa al punto 4.4</p> <p>4.4 Selecciona el botón "denegar" y realizar la redacción del motivo de la negativa de trámite, la cual llegará por correo electrónico al solicitante. Pasa al fin del procedimiento</p> <p>4.5 Seleccionar el botón "revisión QA" para la validación por parte del supervisor de auditoría interna.</p>	
	<p>4.6 Ingresar en la liga https://sistemas.leon.gob.mx/platav_comparativa/ y seleccionar el trámite a revisar</p> <p>4.7 Revisar que el trámite solicitado cumpla con las políticas establecidas para la aplicación del beneficio.</p> <p>4.8 ¿Procede trámite? SI: Pasa al punto 4.11 NO: pasa al punto 4.9</p> <p>4.9 En la pestaña de datos generales y afectación, se señala uno de los campos como desigual y habilita la opción de rechazar</p> <p>4.10 Captura el motivo por el cual no procede otorgar el beneficio de la cuota mínima y se termina el trámite.</p> <p>4.11 Seleccionar el botón aceptar para enviar al responsable de ventanilla a fin de que afecte la cuota mínima en el padrón inmobiliario</p>	<p>Supervisor de auditoría interna</p>

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 32 DE 44

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.12 Seleccionar trámites validados por "QA" y que se encuentran en estatus "por afectar"	
	4.13 Ingresar a la plataforma PLATAV e impacta el beneficio según el supuesto de cuota mínima a tramitar	Responsable de ventanilla predial
	4.14 La respuesta al ciudadano le llegará a su cuenta de expediente ciudadano y a su correo electrónico. Fin del procedimiento	


ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

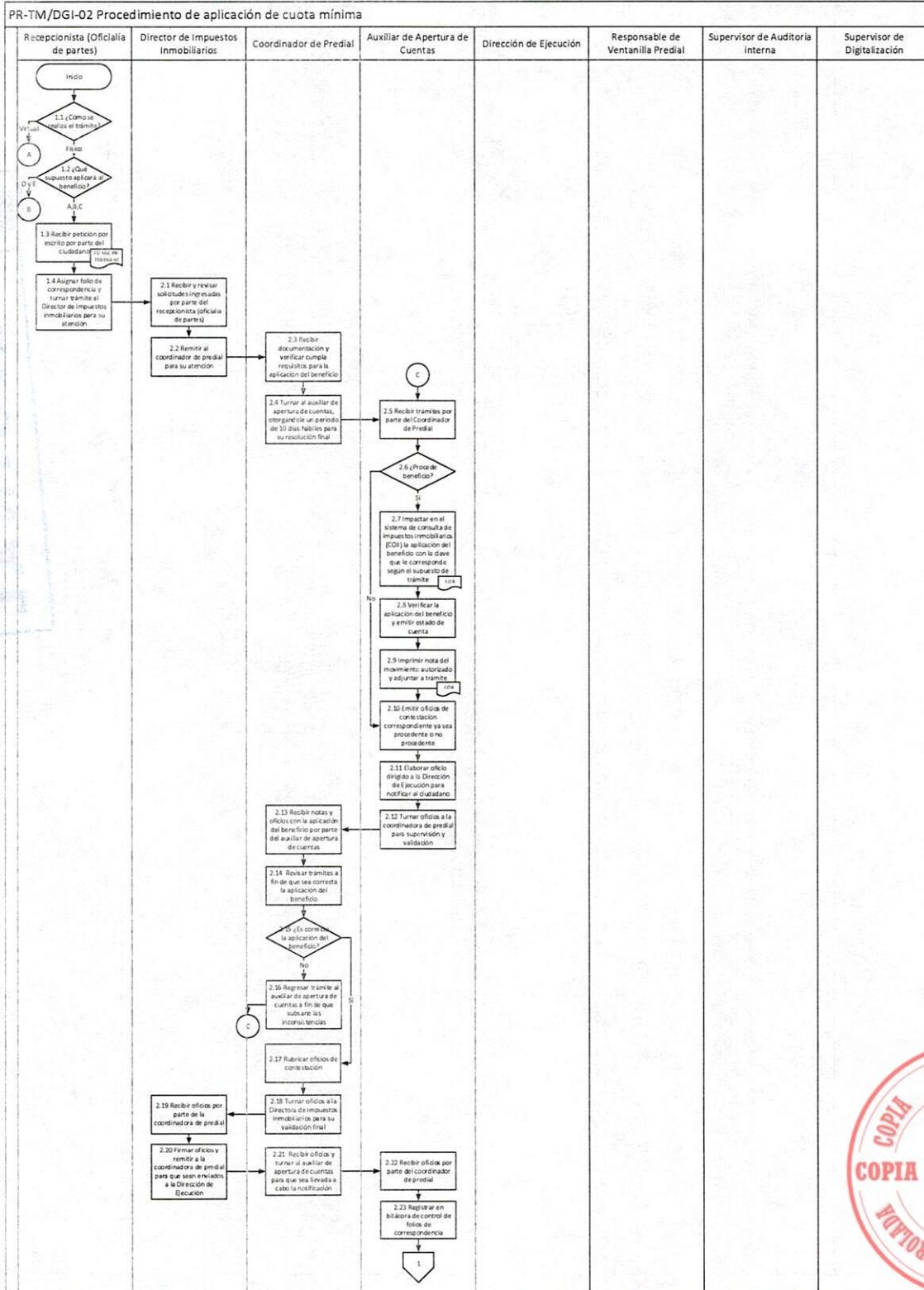
CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 33 DE 44

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

5 DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

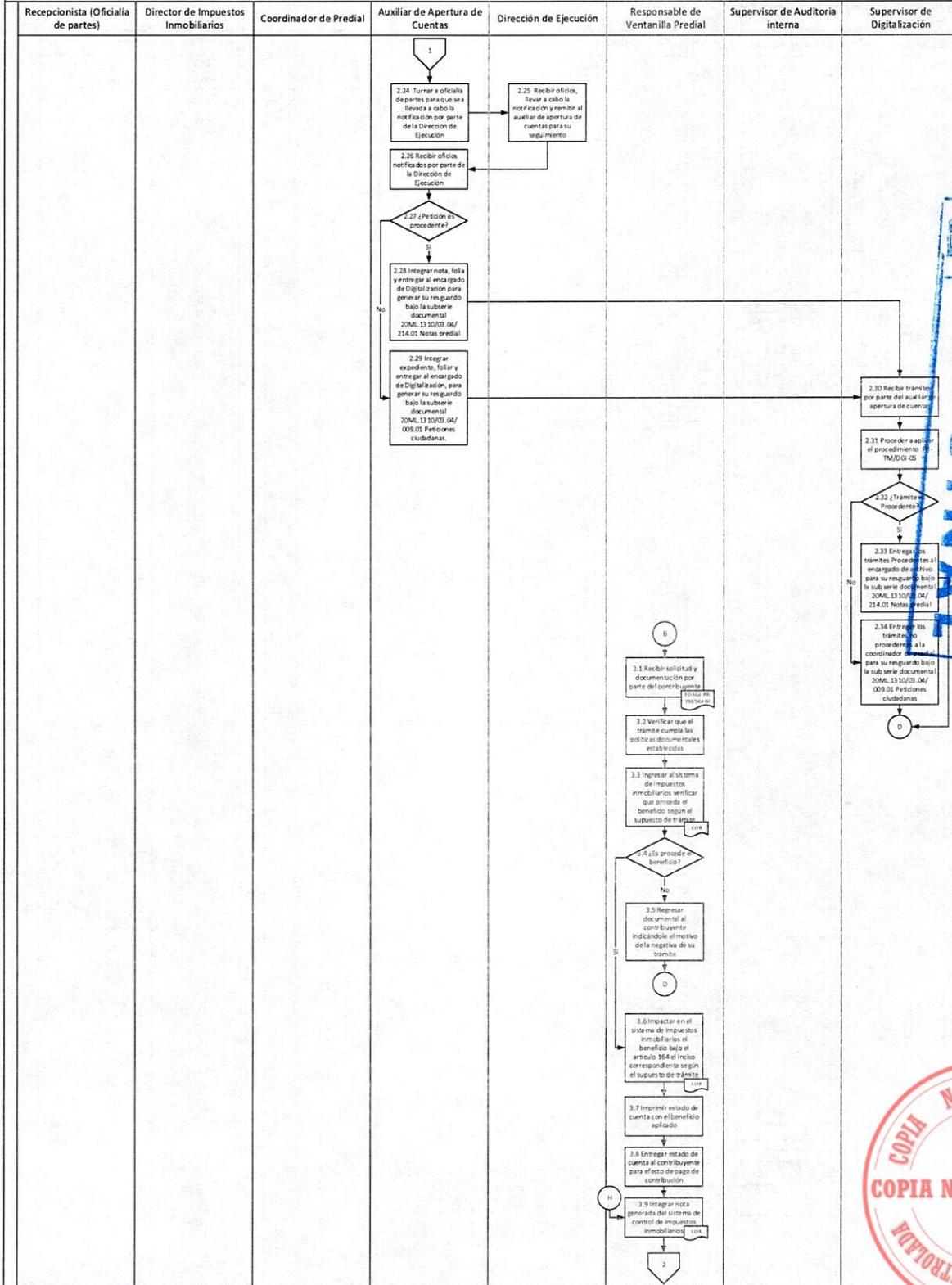
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 34 DE 44

PR-TM/DGI-02 Procedimiento de aplicación de cuota mínima



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

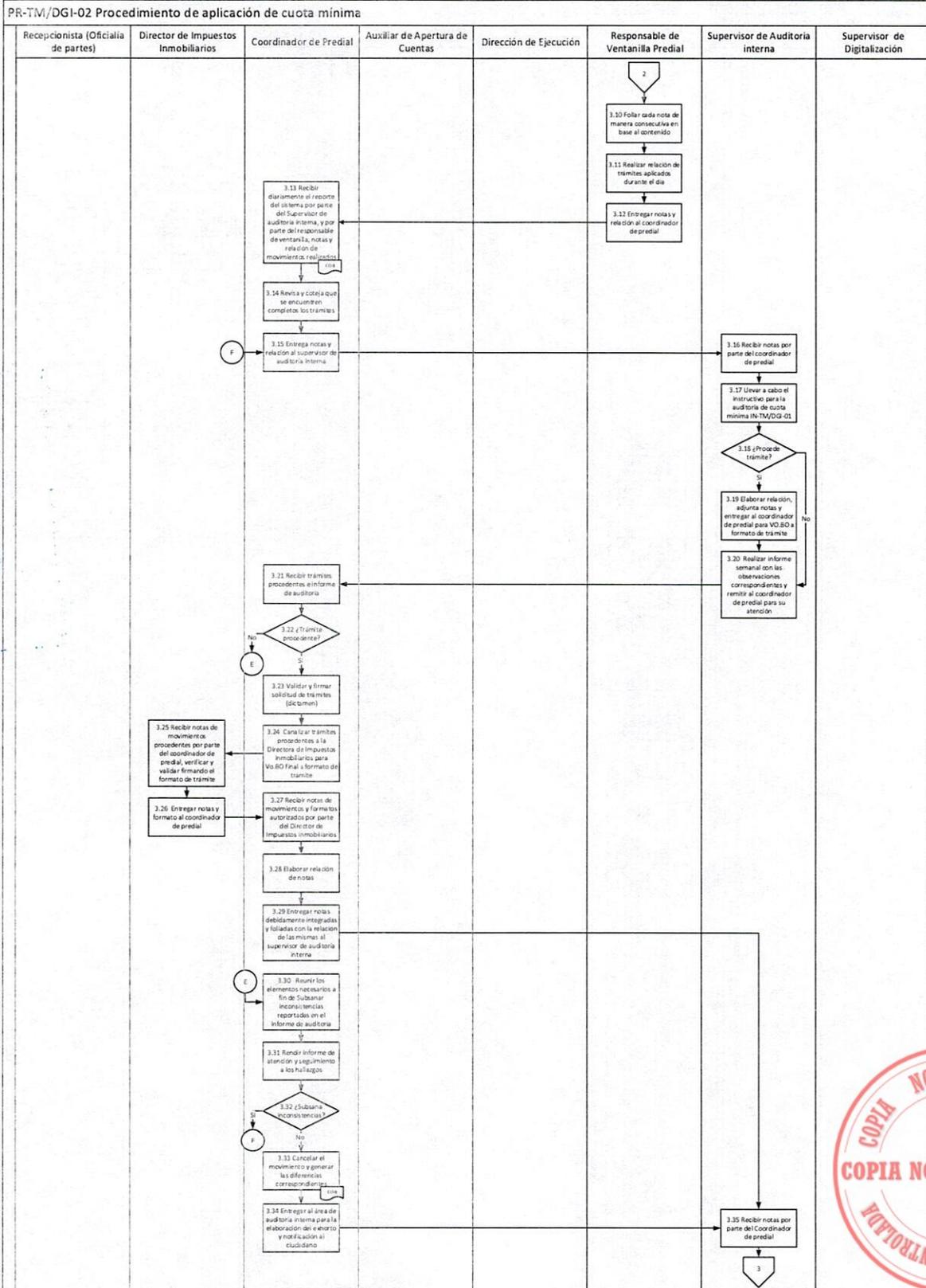
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

HOJA: 35 DE 44



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

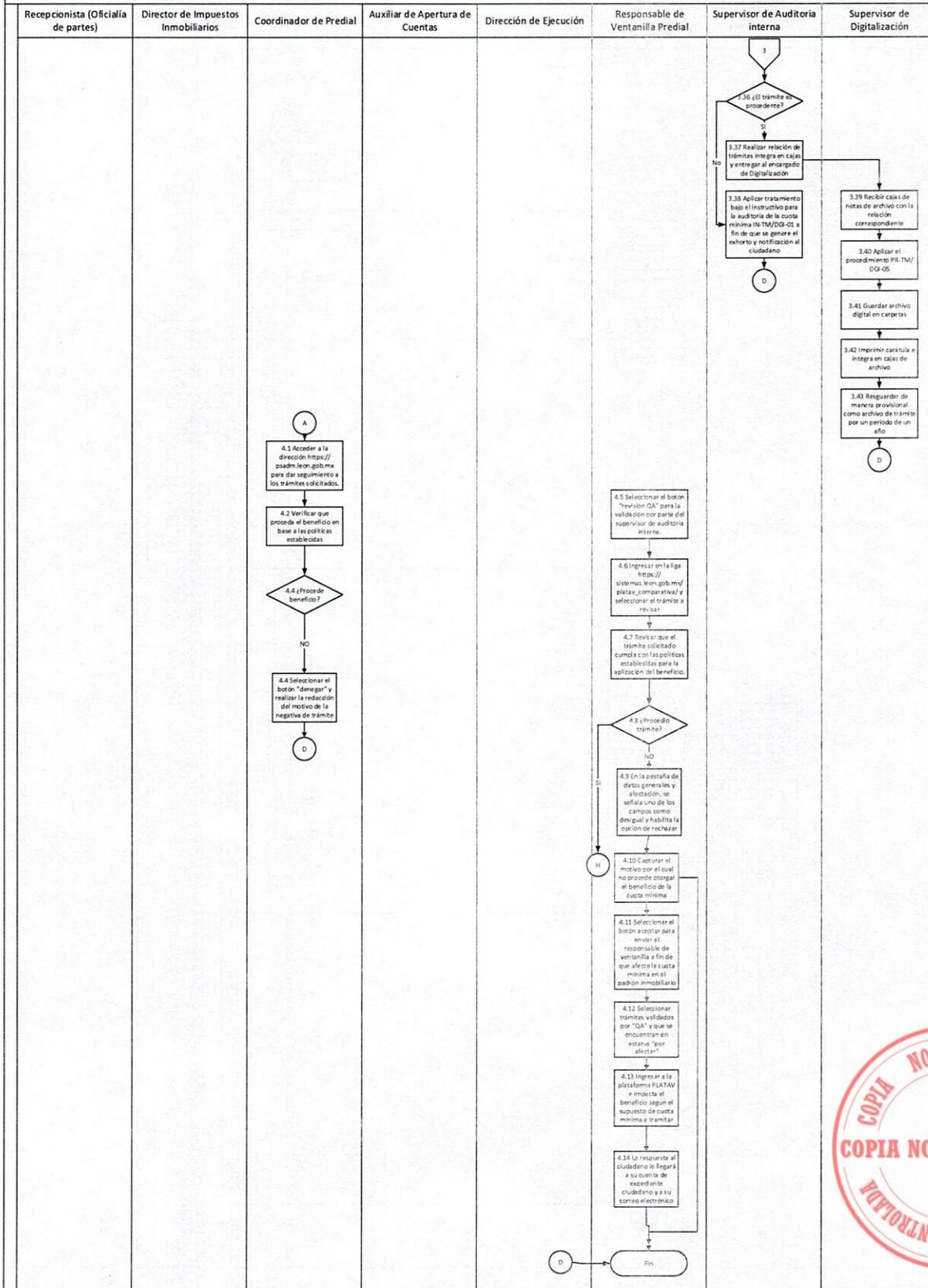
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MÍNIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 36 DE 44

PR-TM/DGI-02 Procedimiento de aplicación de cuota mínima



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	REV. 5 HOJA: 37 DE 44

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato	N/A
Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato	N/A
Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato del ejercicio fiscal vigente	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
Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII)	1 año	Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Impuestos Inmobiliarios	Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios (COII)
Sistema de atención de servicios ciudadanos	2 años	Repositorio de documentos, que se encuentra bajo resguardado en el servidor la Dirección de Tecnologías de la Información del Municipio de León Gto	No Aplica
Formato de trámite de cuota mínima incisos D o E (trámite físico)	1 años	Área de archivo de la Dirección de Impuestos Inmobiliarios	- FO-SGC-PR-TM/DGI-02 - Clave de Movimiento al padrón inmobiliario

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 38 DE 44

8 GLOSARIO

Beneficio: Bien que se hace o se recibe.

Concubina: Mujer que hace vida marital con un hombre que no es su marido.

Concubinario: Hombre que tiene concubina

Conyugue: La palabra conyugue se utiliza para designar a cualquiera de las dos personas que tienen entre ellas un vínculo matrimonial. Su significado es el mismo que el de esposo o esposa.

Discapacidad: La discapacidad es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.

Efecto: Fecha de efecto beneficio.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

FONHAPO: Fideicomiso del Fondo Nacional de la Habitación Popular

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

ISSEG: Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Línea de crédito: Tipo de línea que otorga Infonavit, compra a terceros, pago a pasivos.

Pensión: Cantidad de dinero que un organismo oficial paga a una persona de manera periódica y como ayuda económica por un motivo determinado.

Pensionado: Beneficiado con el pago de una pensión.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa.

Tasa: Acción tasar. Precio fijo puesto por la autoridad a las cosas vendibles. Documento en que consta este precio, Medida regla.

Claves De Registro De Las Modificaciones Susceptibles De Efectuar al Padrón Inmobiliario a Través del procedimiento:

164 Educación. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima de conformidad con el artículo 164 fracción A) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato

164B: Servicio Público Gratuito. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima de conformidad con el artículo 164 fracción B) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:

PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 39 DE 44

164C: Beneficencia Pública. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima de conformidad con el artículo 164 fracción C) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato

164D: Jubilados y Pensionados. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima de conformidad con el artículo 164 fracción D) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato

164E: Casa de interés social financiada. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima de conformidad con el artículo 164 fracción E) de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato

164DISC: Discapacidad. Registra un movimiento de aplicación de cuota mínima para personas que cuentan con alguna discapacidad y es la causal de ser una persona pensionada.

164-: Aplicada en supuestos de pensionados, personas mayores de 60 años cuando la propiedad se encuentre a nombre de dos o más propietarios y no todos reúnen los requisitos para el beneficio.

9 ANEXOS

Sistema de Consulta de Impuestos Inmobiliarios COII

```

GENERAL
Cuenta: 01AAG2176001 164 Cuentas: Catastral: 06 029 010 005 000
Fec_Avaluo: 2015/05/28 Val_Fis: 514,015.42 Va_FisExc: .00
Fec_Escrit: 2015/06/29 Cuo_Anuar: 255.00 Cuo_AnExc: .00
Fec_Efecto: 2015/06/29 2015/4 Fol_Entra: 0000000000 Tasa: .2340
Fec_Escrit: 2004/12/15 00003510 Notario: 22222222 000
Fec_Nota: Hora Mov 14:31:59:29 Usuario:
PREDIO Fec_Movto: Coord. x= 218170 y= 2340040 201,124 143,001
Ubicación: 06029010164 Val_Ter: 98,278.43 Fec_Terreno:
Colonia: 2015/05/28 Mns_lote: 16 -5
Sup_Terreno: 2015/0107.00 Val_Terreno: 98,278.43 Fec_Terreno:
Sup_Constr: 2015/1204.00 Val_Constr: 415,736.99 Fec_Constr:
Uso predio: HA Estado: ED Tipo: UR Tipo_Tasa: T7 Tenencia: 11 PREDIO PARTICULA
Referencia: Hora Mov 14:31:59:29 Usuario:
PROPIETARIO Unidad Id: 14947329 Id: 0124382020 52939
Nombre: 403 Clave: 02827 Sec: 06 010
Domicilio: RFC: AARG 550606
Colonia: CURP: AARG 550606 M GI
Ciudad:
Referencia:
F9=IMP.TO.ADO.BIENES INMUEBILES F4=COPROP F7=CUP F8=IMP. F10=AUDIT.
F1=MAS.DATOS F11=REF.C INTRO=AVANCE F3=RETROCESO RAPIDO REP/AVP=
  
```

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5

HOJA: 40 DE 44

Imagen sistema de atención de servicios ciudadanos (trámite virtual)

LEÓN Sistema de Atención de Servicios Ciudadanos

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

Buscar trámite

Acciones	Folio	Fecha de alta	Fecha límite de respuesta	Judicium	Usuario Asignado	Trámite	Tarea en proceso	Días para dar atención	Estado de trámite
		2022-001866	2022-03-14		Julo Perez Humberto	mgutierrez	Cuota mínima de impuesto predial para casa habitación de pe...	Validación de requisitos	Con Conexión
		2022-001856	2022-03-11	2022-03-17	García Aranda Fátima del Rosario	mgutierrez	Cuota mínima de impuesto predial para casa habitación de pe...	En revisión en el Sistema comparativo y afectación	Valido
		2022-001850	2022-03-10		PLASCENCIA PADILLA JOSE	mgutierrez	Cuenta Predial	Validación de requisitos	Con Conexión
		2022-001843	2022-03-09	2022-03-16	Martinez Hernandez Juan Antonio	mgutierrez	Cuota mínima de impuesto predial para casa habitación de pe...	En revisión en el Sistema comparativo y afectación	Valido
		2022-001842	2022-03-09		RIVERA AGUILAR GEORGINA	mgutierrez	Cuenta Predial	Validación de requisitos	Con Conexión

ORIGINAL

JAMINGO

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MÍNIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02

REV. 5
HOJA: 42 DE 44

Formato de trámite cuota mínima inciso E

Logotipo

Código:
FO-SGC-PR-TM /DGI-02
Rev. 5
Hoja 1 de 1

LLENADO CON TINTA AZUL
FORMATO DE SOLICITUD Y DICTAMEN DE CUOTA MÍNIMA
(CREDITO INFONAVIT, ISSEG, FONHAPO O FOVISSSTE)

León, Guanajuato, a _____ de _____ del 202____
Cuenta Predial _____

DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS
PRESENTE.

Por este medio solicito se autorice el pago de cuota mínima por concepto de impuesto predial del inmueble, Casa-Habitación de **MI PROPIEDAD**, ubicado en la calle _____ No. _____ de la colonia _____ en virtud de que:

- Es mi única propiedad y tengo crédito vigente con el INFONAVIT, ISSEG, FONHAPO O FOVISSSTE.

LO QUE COMPRUEBO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- TENGO CRÉDITO VIGENTE CON INFONAVIT:** Copia de identificación oficial que puede consistir en: credencial de elector vigente ó cédula profesional ó pasaporte vigente, en caso de que la credencial oficial presentada no contenga CURP deberá traer copia del mismo, así como el estado de cuenta histórico completo con una antigüedad no mayor a tres meses, cuando se trate de créditos que se apliquen por primera vez además de los documentos anteriores anexar copia de escritura o del traslado de dominio.
- TENGO CRÉDITO VIGENTE CON ISSEG, FONHAPO O FOVISSSTE:** Copia de identificación oficial que puede consistir en: credencial de elector vigente ó cédula profesional ó pasaporte vigente, en caso de que la credencial oficial presentada no contenga CURP deberá traer copia del mismo, copia del recibo o talón de pago con fecha no mayor a tres meses de su expedición, donde se indique la deducción correspondiente, cuando se trate de créditos que se apliquen por primera vez además de los documentos anteriores anexar copia de escritura o del traslado de dominio.

ATENTAMENTE

_____ Nombre del Propietario	_____ Firma del Propietario	_____ Teléfono
---------------------------------	--------------------------------	-------------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DICTAMEN: Queda sujeto al análisis de acuerdo a cada caso en particular con base a lo establecido en el Art. 12 y 13 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y los Artículos 59 fracción XV, 60 fracción II y 62 fracción I y II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Vistos los documentos presentados con la solicitud de cuota mínima y toda vez que si se reunieron los requisitos establecidos por la Ley, con lo previsto en el artículo 164 inciso E de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, artículo 44 primer párrafo de la Ley de Ingresos para el Municipio de León, Guanajuato, se dictamina aplicar la Cuota Mínima.

Fecha del Dictamen: _____

_____ DICTAMINADO DIRECTOR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS	_____ REVISADO COORDINADOR DE PREDIAL	_____ CAPTURADO ATENCIÓN VENTANILLA
--	---	---

Membrete de hoja

Membrete de hoja



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGI-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA	HOJA: 43 DE 44

10 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2015	Documentación Inicial
1	Enero 2017	Actualización de todo el procedimiento, se incluye el punto de medición, y cambios en el control de emisión.
2	30 de 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 modificaciones susceptibles de efectuar al padrón inmobiliario a través del procedimiento
3	6 de julio del 2018	Reestructura del documento en base a los lineamientos establecidos por el SGC, se modifica el código del formato para la aplicación del beneficio
4	30 de Marzo del 2021	Se realizan cambios en: Políticas de operación del procedimiento en base a la normatividad vigente, Reestructura complementa a la descripción del procedimiento según el supuesto de aplicación del beneficio, añadiendo al mismo tiempo a los responsables de cada etapa del procedimiento Se añaden tiempos de atención y solución a trámites Se añade el procedimiento virtual. Reestructura diagrama, actualizan anexos y Cambios en control de emisión.
5	15 Marzo del 2022	Se realizan cambios en: Políticas de operación y descripción del procedimiento virtual Reestructura diagrama, actualizan anexos y Cambios en control de emisión.

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MINIMA

CÓDIGO:
PR-TM/DGI-02
REV. 5
HOJA: 44 DE 44

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor Albino Ramírez Cervantes	Lic. Hugo Gerardo Morales Peña	C.P Gonzalo Cervantes Pulido
Cargo-puesto	Coordinadora de Predial	Director De Impuestos Inmobiliarios	Director General de Ingresos
Firma			
Fecha	15 de Marzo del 2021	15 de Marzo del 2021	15 de Marzo del 2021

Fecha de baja:

ORIGINAL

