
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 1 de 7

20. Procedimiento para el pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivadas de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y servicios a que están afectos los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a efecto de que no se generen multas, recargos y/o actualizaciones por su incumplimiento.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las autoridades fiscales correspondientes.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los bienes inmuebles que pasen a formar parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberán ser regularizados en las contribuciones, derechos o aprovechamientos y servicios a los cuales se encuentran obligados.
- 3.2 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, realizará las gestiones que sean necesarias para obtener, en los casos que sea posible o procedente, los beneficios fiscales aplicables.
- 3.3 El pago del impuesto predial se efectuará anualmente en el primer bimestre y los derechos por suministro de agua se harán bimestralmente.
- 3.4 El pago de obligaciones fiscales de los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren otorgados en comodato, será a cargo exclusivamente del comodatario, debiéndose formular los requerimientos correspondientes la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.5 El pago por el servicio de suministro de agua y servicios en los bienes inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública que se encuentren otorgados en comodato o arrendamiento, será a cargo exclusivamente del comodatario o arrendatario, según sea el caso, debiéndose formular los requerimientos correspondientes la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.6 A los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que hayan sido enviados a la Subdirección de Control Legal para el ejercicio de cualquier acción legal o que se encuentren sujetos a cualquier procedimiento o proceso judicial, se les deberá de continuar realizando el pago de impuesto predial, no así el de derechos por servicios o suministros, salvo indicación expresa de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

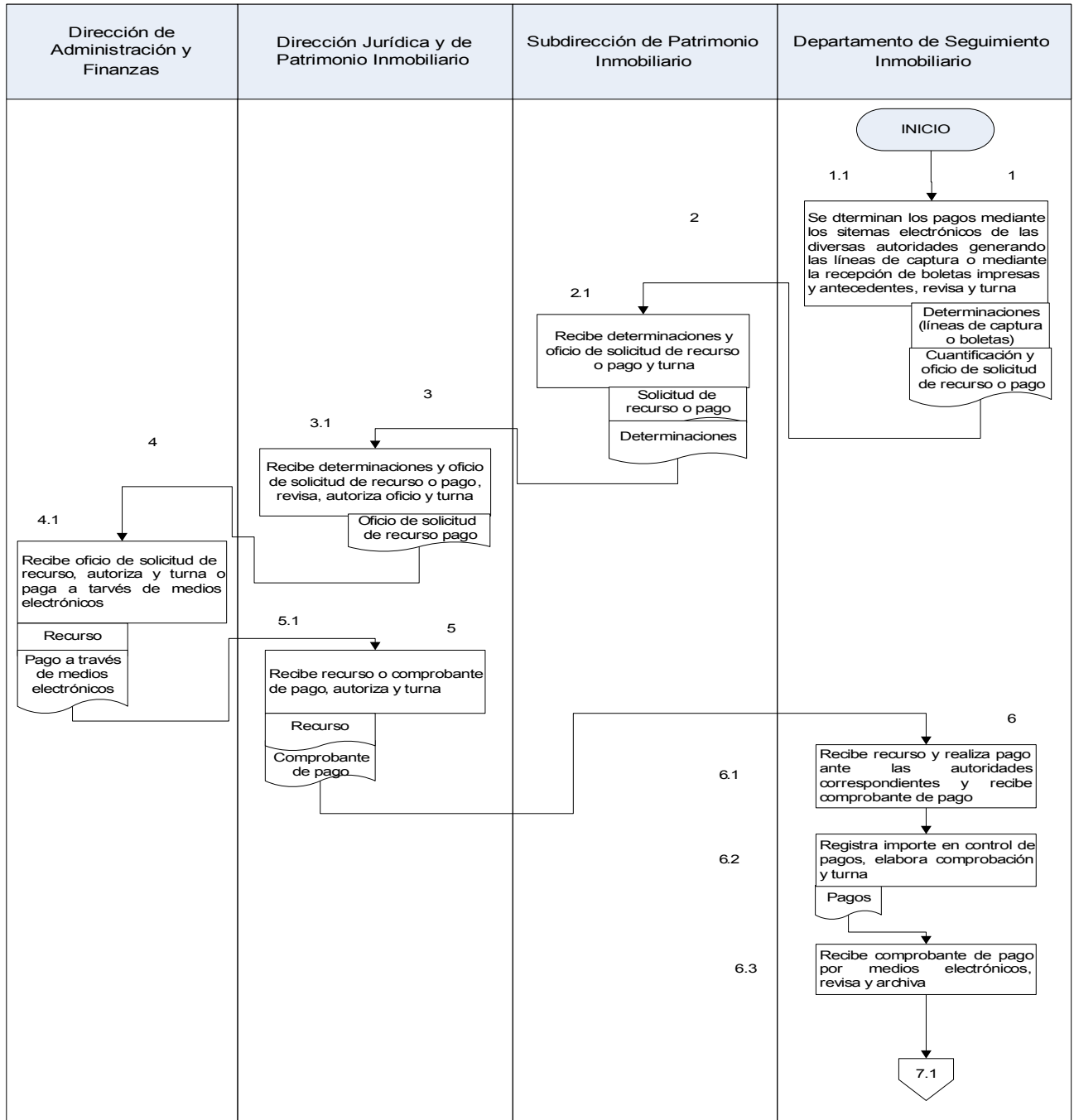
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de pagos.	1.1 Se determinan los pagos mediante los sistemas electrónicos de las diversas autoridades generando las líneas de captura o mediante la recepción de boletas impresas y antecedentes, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Determinaciones (líneas de captura o boletas). ▢ Cuantificación y oficio de solicitud de recurso o pago. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Revisión de montos a pagar.	2.1 Recibe determinaciones y oficio de solicitud de recurso o pago y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Solicitud de recurso o pago ▢ Determinaciones 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Autorización de oficio y solicitud de recurso o pago.	3.1 Recibe determinaciones y oficio de solicitud de recurso o pago, revisa, autoriza oficio y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Oficio solicitud de recurso o pago 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Autorización de recurso o pago	4.1 Recibe oficio de solicitud de recurso, autoriza y turna o paga a través de medios electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Recurso ▢ Pago a través de medios electrónicos 	Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Recepción de recurso o comprobante de pago.	5.1 Recibe recurso o comprobante de pago, autoriza y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Recurso ▢ Comprobante de pago 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Recepción de recurso, realización del pago y comprobación de cheque.	6.1 Recibe recurso y realiza pago ante las autoridades correspondientes y recibe comprobante de pago. 6.2 Registra importe en control de pagos, elabora comprobación y turna. <ul style="list-style-type: none"> ▢ Pagos 6.3 Recibe comprobante de pago por medios electrónicos, revisa y archiva.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
7.0 Revisión de comprobación.	7.1 Revisa y turna <ul style="list-style-type: none"> ▢ Oficio de comprobación 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Firma de oficio de	8.1 Recibe oficio, firma y turna.	Dirección Jurídica y de

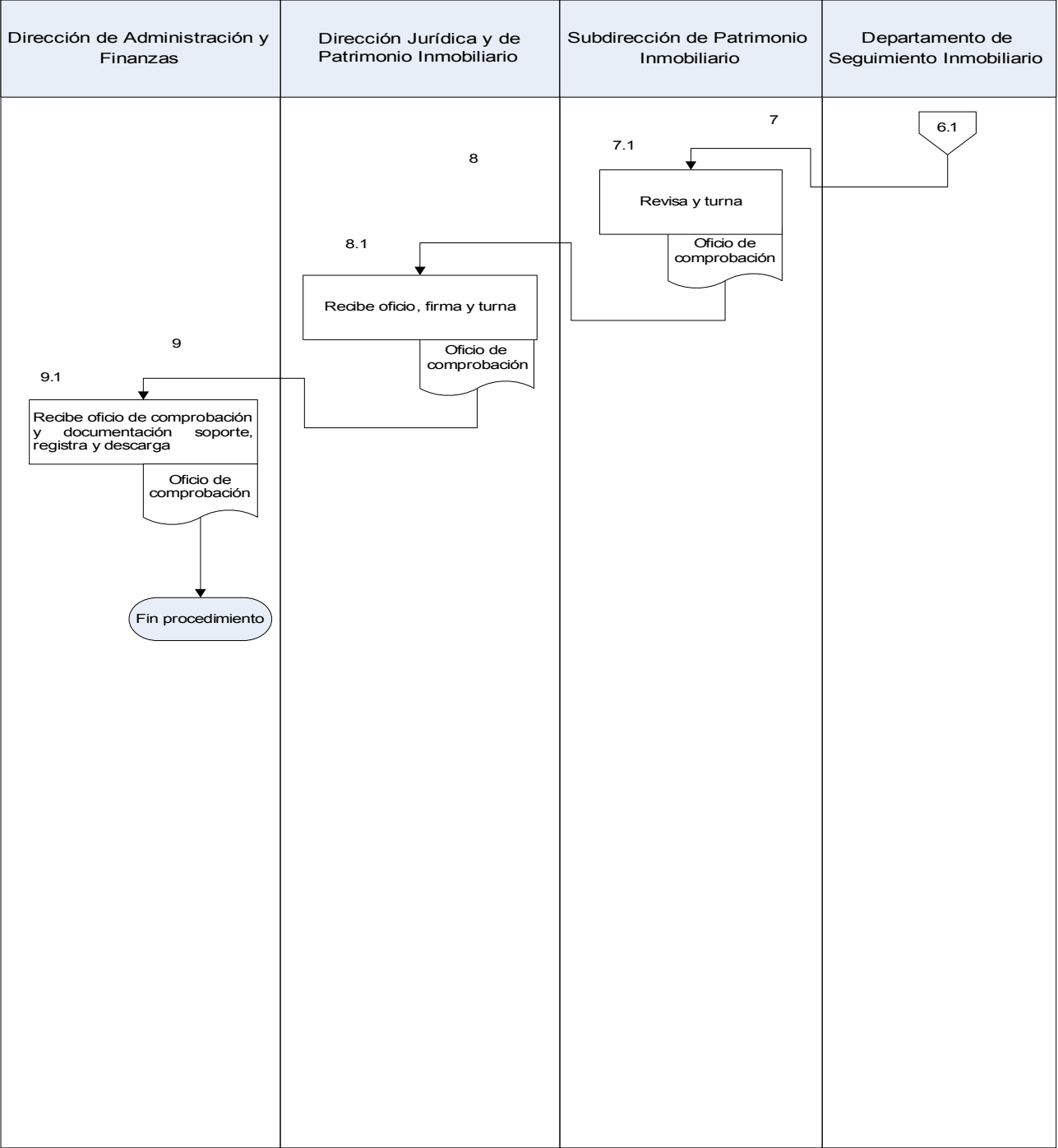
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	DJPI
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 4 de 7


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
comprobación.	▢ Oficio de comprobación	Patrimonio Inmobiliario.
9.0 Recepción de oficio de comprobación	9.1 Recibe oficio de comprobación y documentación soporte, registra y descarga. ▢ Oficio de comprobación	Dirección de Administración y Finanzas.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública		Rev. 0
			Hoja: 5 de 7





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DJPI
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario	
	20. Procedimiento para el Pago de Obligaciones Fiscales y Servicios derivados de los Bienes Inmuebles del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Rev. 0
		Hoja: 7 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	VIGENTE
Código Civil Federal	VIGENTE
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	VIGENTE
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	VIGENTE

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boleta de predial.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI 015.
Boletas de pago de suministro de agua.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-016.
Oficios o requerimientos.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-017.
Solicitud de recursos.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-018.
Comprobantes de Pago	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-019.
Registros de pago.	5 años.	Departamento de Seguimiento Inmobiliario	DJPI - SPI –DSI-020.

8.0 GLOSARIO

- 1.1 Obligaciones Fiscales: Cualquier tipo de impuesto, derecho, contribuciones, mejoras o créditos fiscales junto con sus multas, recargos y actualizaciones determinados por las autoridades fiscales ya sean locales o federales.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 No Aplica