APASEO MÁS GRANDE

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2020 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ÍNDICE

ATRIBUCIONES 7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 25
AUXILIAR DE VALUACION CODIGO:AV-(GENERAL) 51
CAJERO 69
CODIFICACIÓN DE DIAGRAMA DE PROCESOS 12
CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO 13
CONTACTOS INTERPERSONALES 16, 23, 27, 30, 32, 37, 48, 52, 55, 58, 64, 67, 70, 73, 79
COORDINACION DE CATASTRO 37, 45
COORDINACIÓN DE CATASTRO 25
COORDINACION DE PREDIAL (TRASLADOS DE DOMINIO) 57, 63, 66
COORDINACION DE VALUADORES 47
COORDINACIÓN DE VALUADORES 47
DIAGRAMA DE PROCESO 1 ..... 17, 24, 28, 33, 39, 40, 46, 49, 53, 56, 59
DIAGRAMA DE PROCESO 2 .... 18, 19, 20, 21, 24, 25, 28, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 49, 50, 53, 56, 59, 60, 61, 62, 65, 68, 71, 74, 77
DIAGRAMA DE PROCESO 3 ..... 19, 35, 41, 42, 61
DIAGRAMA DE PROCESO 4 ..... 20, 36
DIAGRAMA DE PROCESO 5 ..... 21, 43
DIAGRAMA DE PROCESO 6 44
ENCARGADO DE ARCHIVO CODIGO ECA. 45
ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EC** 37
ENCARGADO JURÍDICO **CODIGO:EJU** 2 31
ENCARGADO JURÍDICO **CODIGO:EJU1** 29
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 9
MISIÓN 6
NOTIFICADOR **CODIGO:NO-(1-2)** 54
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS 4
PERFIL DEL PUESTO 15, 22, 25, 29, 31, 37, 45, 47, 51, 54, 57, 63, 66, 69
PROPOSITO GENERAL 47, 51, 54
SECRETARIA TAQUIMECANÓGRAFA 22
SUBDIRECCION DE INGRESOS 37, 45, 47, 51, 54, 57, 63, 66, 69
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 15, 22, 25, 29, 31
VALORES 6
VISIÓN 6

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la subdirección de ingresos tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada uno de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Tapia Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la subdirección de ingresos (Impuesto Inmobiliario y Catastro), Estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa a cerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar[i], asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. Delimitar funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. Coordinar actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Realizado Por:	Revisó	Autorizó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Cano Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

PROPÓSITO

Describir con exactitud las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Establecer de manera documental, la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo actividad u operación, relacionado con la sección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento.

Proporcionar una visión integra de los procesos que componen las labores de la organización ya que está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, y permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda.

ALCANCE

Este manual está dirigido al personal que desempeña sus funciones dentro de la subdirección de impuesto, inmobiliario y catastro, así como a los departamentos involucrados dentro de la organización, como lo es tesorería siendo la dirección principal del área.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Administrar, proponer y consolidar el sistema municipal de información e investigación geográfica, estadística y catastral que sustente al programa de planeación anual para el desarrollo y crecimiento del municipio, a través de un servicio público de calidad, eficiente y eficaz para los contribuyentes.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo rector de las funciones catastrales, que aspira contar con modernos sistemas de actualización cartográfica y alfanumérica, que permitan conservar un Padrón Catastral confiable, el cual sirva como base para proporcionar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, tanto internos como externos.

VALORES

Comunicación, consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.

Calidad en el trabajo, es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.

Compromiso con la sociedad, es importante recordar que los servidores públicos existen para servir a la sociedad, el pago por sus servicios proviene de ella, por lo que es importante cumplirle.

Honradez/honestidad, es la cualidad de obrar con rectitud e integridad.

Imparcialidad, es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Farías Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ATRIBUCIONES

De acuerdo al reglamento orgánico de para la administración municipal de Apaseo el Grande Gto.

Artículo 29. Compete a la Subdirección de Ingresos las siguientes funciones:

I. Acordar con el Tesorero los asuntos relevantes a la Tesorería Municipal, y proponer la solución de los mismos, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones encomendadas por el Tesorero Municipal.

II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el Anteproyecto Anual de Ingresos para el Municipio, así como establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y participar en el proyecto anual de cobro del Impuesto Predial.

III. Actualizar el registro catastral respecto de los bienes inmuebles afectos al Impuesto Predial;

IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales[ii];

V. Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;

VI. Conceder prorrogas[iii] y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio con la autorización del Tesorero Municipal, en los términos de las Leyes Fiscales;

VII. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio, para someterlo a la autorización del Ayuntamiento;

VIII. Supervisar, la recaudación diaria, el comportamiento de los ingresos mensuales reales con la finalidad de evaluar el cumplimiento del pronóstico anual;

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos de comercio, salones de eventos sociales, realización de espectáculos, estacionamientos públicos, y sancionar a aquellos que no cumplan con las normas establecidas en la materia;

X. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;

XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación,

Fijarlos en cantidad liquidas e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; y,

XII. Las demás que le señale los Reglamentos en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

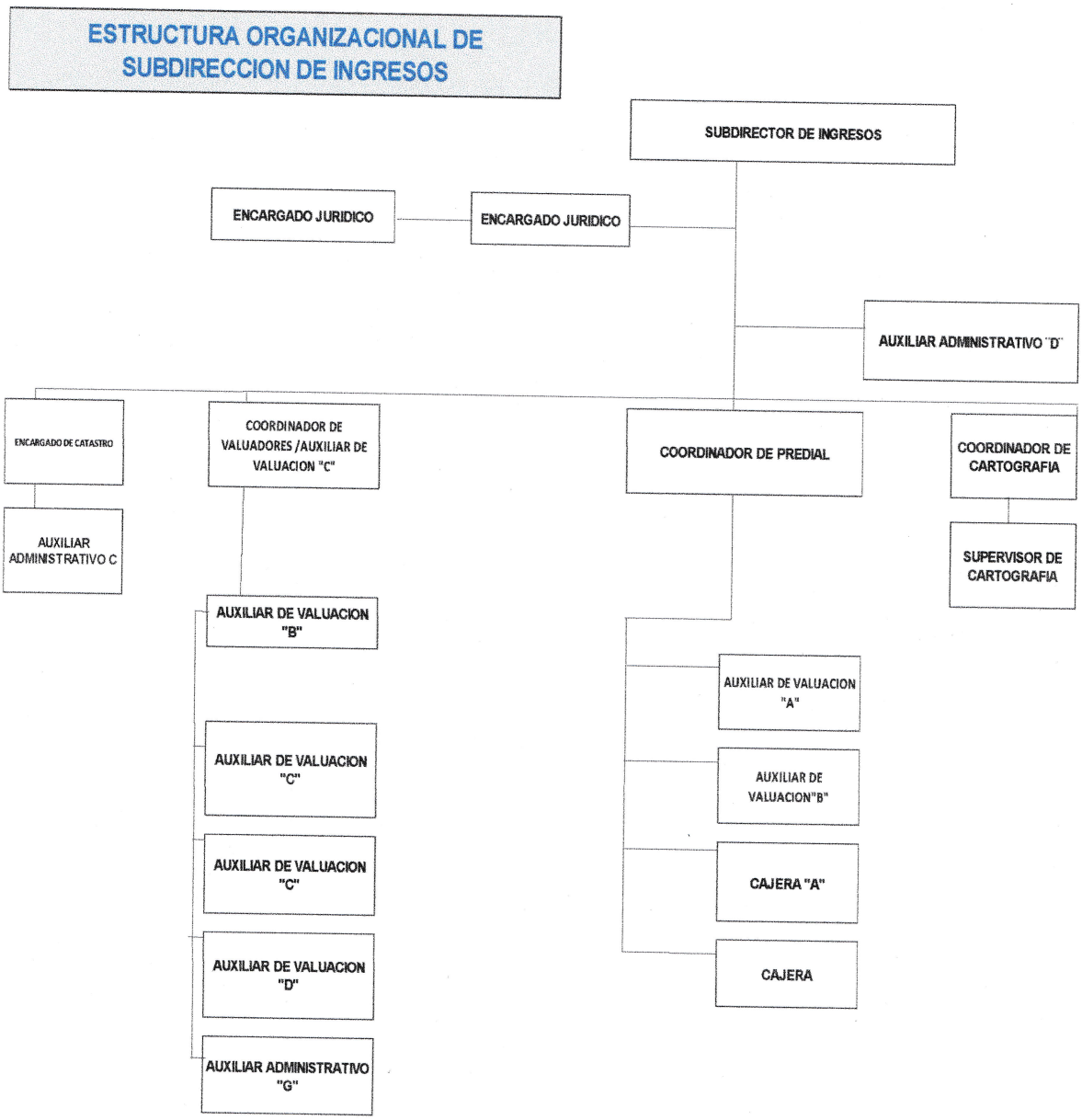
1. Atención a la ciudadanía.
2. Recaudar los impuestos por motivo de propiedad de predios[iv], esto a través del cobro del impuesto predial.
3. Cobro de traslados de dominio es la segunda fuerza generadora de recursos en esta dirección durante todo el año se efectúan pagos con la siguiente atención: Notarias públicas, tenencias de la tierra, registros públicos y organizadoras.
4. Cobro de constancias
5. Toma de decisiones
6. Coordinarse internamente para la mejor atención de la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES

1. Determinación del valor a la propiedad raíz para fijar la base gravable para el impuesto predial[v].
2. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de avalúos masivos para la determinación del impuesto inmobiliario.
3. Actualización de la tabla de valores.
4. Conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ORGANIGRAMA



Realizado Por:	Revisó	Autorizó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Mata Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Lista de Personal y Puesto Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	
CODIGO	Nombramiento de Nomina
CJ-A-	CAJERA A
CJ-	CAJERA
AU-C-003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" CATASTRO
AU-D-002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"
AU-G-004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G" CATASTRO"
VA-AU-A	AUXILIAR DE VALUACION "A" CATASTRO
VA-AU-B	AUXILIAR DE VALUACION "B" CATASTRO
VA-B	AUXILIAR DE VALUACION "B" CATASTRO
VA-C	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
CO-V	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
VA-C	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
VA-D	AUXILIAR DE VALUACION "D" CATASTRO
CO-C	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA
CO-P	COORDINADOR DE PREDIAL
EN-C	COORDINADOR DE VALUADORES
EN-J	ENCARGADO JURIDICO
EN-J	ENCARGADO JURIDICO
EN-CA	ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUB-IN	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
SU-CA	SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA
AU-D-001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cuenta seis meses

CODIFICACIÓN DE DIAGRAMA DE PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SDI, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SD", Sub Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **SDI-SD-001**

Que significa: Sub Director de Ingresos – Sub Director - Proceso No. 1

VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN	**SDI-SD-001**
REUNIÓN DE TRABAJO SEMESTRAL	**SDI-SD-002**
AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS	**SDI-SD-003**
REVISIÓN DE BITÁCORAS DE ACTIVIDADES	**SDI-SD-004**
REVISIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL	**SDI-SD-005**
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS	**SDI-SC-001**
COMPRAS	**SDI-SC-002**
ENTREGA DE REPORTES (VARIOS)	**SDI-AA1-001**
ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS	**SDI-EC-001**
APERTURA DE CUENTAS	**SDI-EC-002**
BAJA DE CUENTAS	**SDI-EC-003**
CORRECCIONES EN EL PADRÓN	**SDI-EC-004**
BENEFICIO DE CUOTAS MÍNIMAS	**SDI-EC-005**
REGISTRO DE PERITOS	**SDI-EC-006**
CONTROL DE ARCHIVO	**SDI-AA3-001**
TRASLADO DE DOMINIO COMPRA-VENTA	**SDI-CP-001**
TRASLADO DE DOMINIO FUSIÓN DE PREDIOS	**SDI-CP-002**
TRASLADO DE DOMINIO REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS	**SDI-CP-003**
TRASLADO DE DOMINIO VENTA FRACCIÓN	**SDI-CP-004**
RECEPCIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO	**SDI-AA4-001**
CAPTURA	**SDI-AA5-001**
COBRO DE PREDIAL	**SDI-CJ-001**
ORDENES DE AVALÚO	**SDI-CV-001**
ENTREGA DE NOTIFICACIONES	**SDI-NO-002**
VALUACIÓN	**SDI-AV-001**
GIS (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)	**SDI-CAR-001**
ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)	**SDI-CAR-002**
APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL	**SDI-CAR-003**

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Mora Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

AUTORIZACIÓN DE AVALÚO	SDI-CAR-004
CONDONACIÓN EN RECARGOS	SDI-JUR-001
CONVENIO DE PAGOS EN PARCIALIDADES	SDI-JUR-002
DEVOLUCIÓN DE PAGO	SDI-JUR-003
BAJA DE CUENTAS	SDI-JUR-004

CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

ATENCIÓN AL CIUDADANO POR INCONFORMIDAD	SDI-DF-01
TRASLADO DE DOMINIO POR VENTA DE FRACCIÓN	SDI-DF-02
TRASLADO DE DOMINIO POR RÉGIMEN DE CONDOMINIO	SDI-DF-03
REDUCCIÓN A CUOTAS MÍNIMAS	SDI-DF-04
REGISTRO DE VALUADORES (PERITOS AUTORIZADOS)	SDI-DF-05
CAJA (COBRO DE IMPUESTOS)	SDI-DF-06
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)	SDI-DF-07
ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)	SDI-DF-08
APERTURA DE CUENTA DE PLANO CATASTRAL	SDI-DF-09
CONDONACIÓN EN RECARGOS	SDI-DF-10
CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES	SDI-DF-11
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS (VARIAS)	SDI-DF-12
ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS	SDI-DF-13
COBROS DE ADEUDOS	SDI-DF-14
APERTURA DE CUENTA PREDIAL	SDI-DF-15

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Landa Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	**SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS

PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar un servicio de calidad y una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Arquitectura, Licenciatura, Topógrafo o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros.		
ACTITUDES:	Responsable, eficaz, servicial, atento, cordial, respetuoso, con espíritu de servicio, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

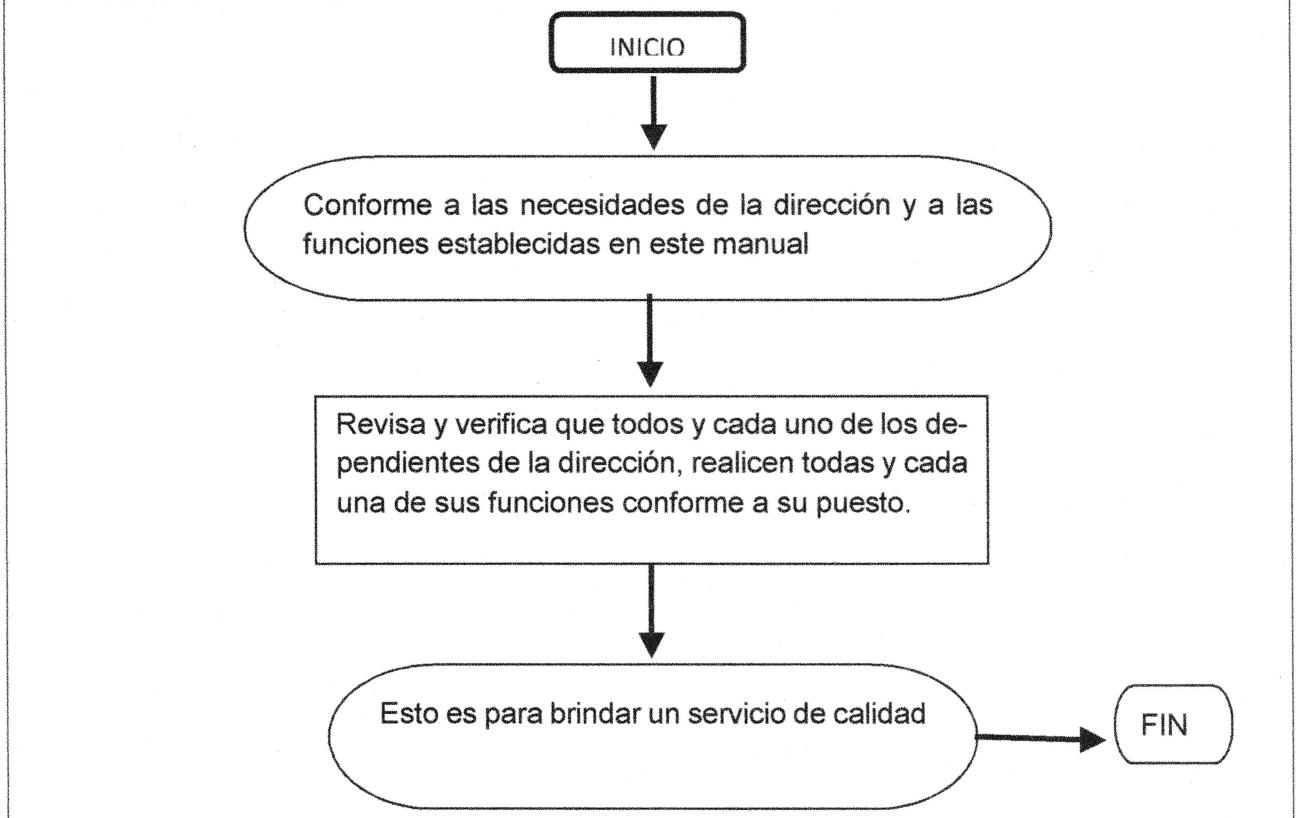
- Verificar el correcto funcionamiento de la dirección;
- Reunión de trabajo semestral para verificar que se siga el estándar
- Autorización de oficios, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos por traslación de dominio;
- Recibe reporte de corte de caja e informe de ingresos de pago predial mensual;
- Condonación de recargos;
- Revisa requerimientos de pagos, requisiciones;
- Revisa la solicitud de pago mínimo para el programa de pensionados, jubilados, mayores de 60 años y viviendas de interés social;
- Autoriza modificaciones de avalúos conforme a las terminaciones de obra;
- Autoriza constancias varias.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Cervantes Ortiz Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente Con toda la Direc- ción	Información/Autorización Autorizaciones	Petición/Solicitud Do- cumentación	Diario Diario

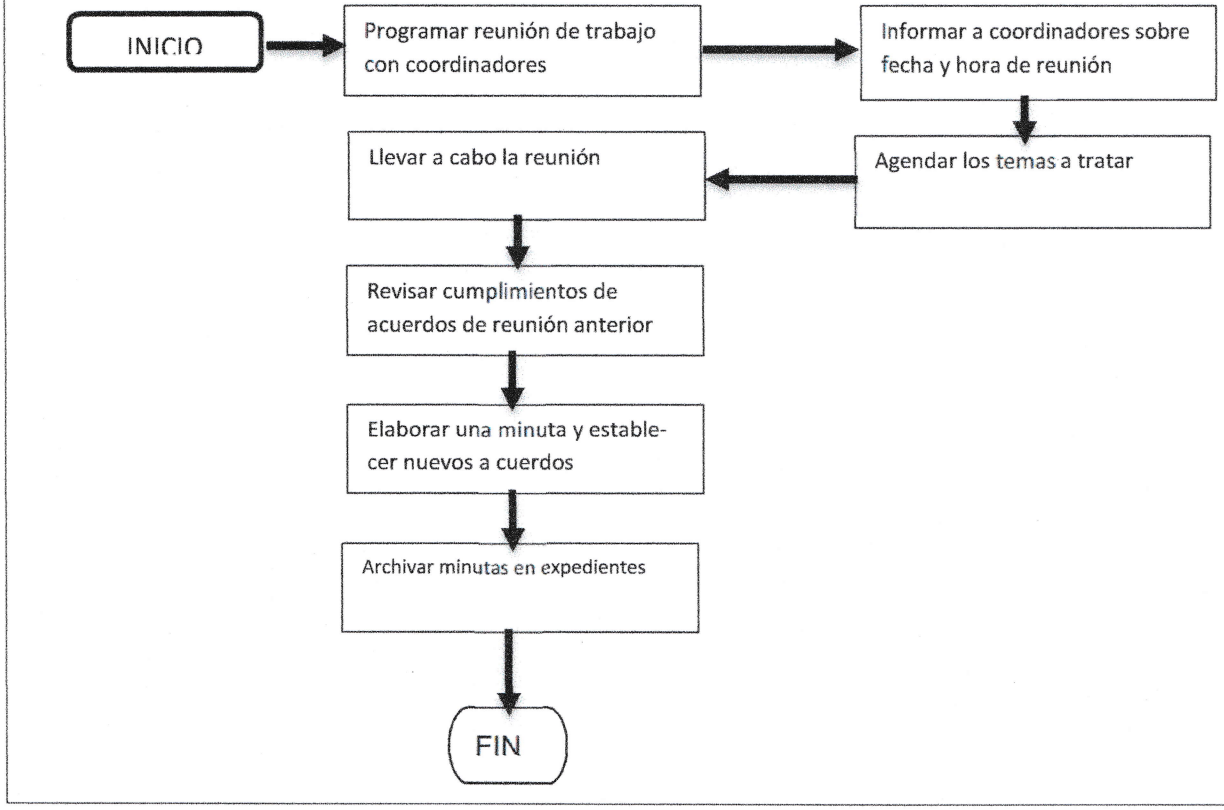
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-SD-001
Área:	*SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS*
Proceso:	Verificar el correcto funcionamiento de la dirección.
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Objetivo:	Lograr conforme a sus funciones el flujo de la información y poder brindar un servicio de calidad.



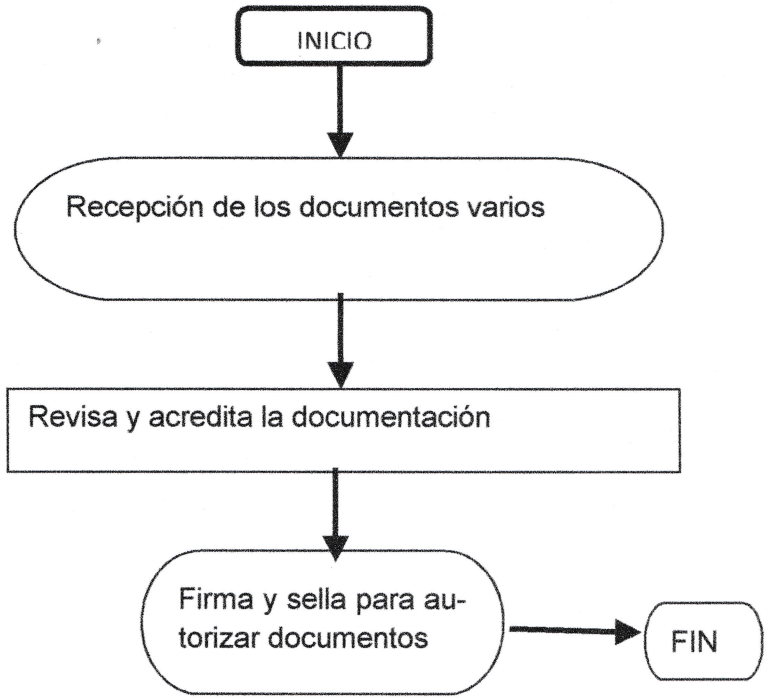
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
		Moisés Guerrero Lara
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SDI-SD-002
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Reunión de trabajo semestral
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Objetivo:	Dar seguimiento cada 6 meses para corroborar que se siguen un procesos estándar, en cada responsable de cargo



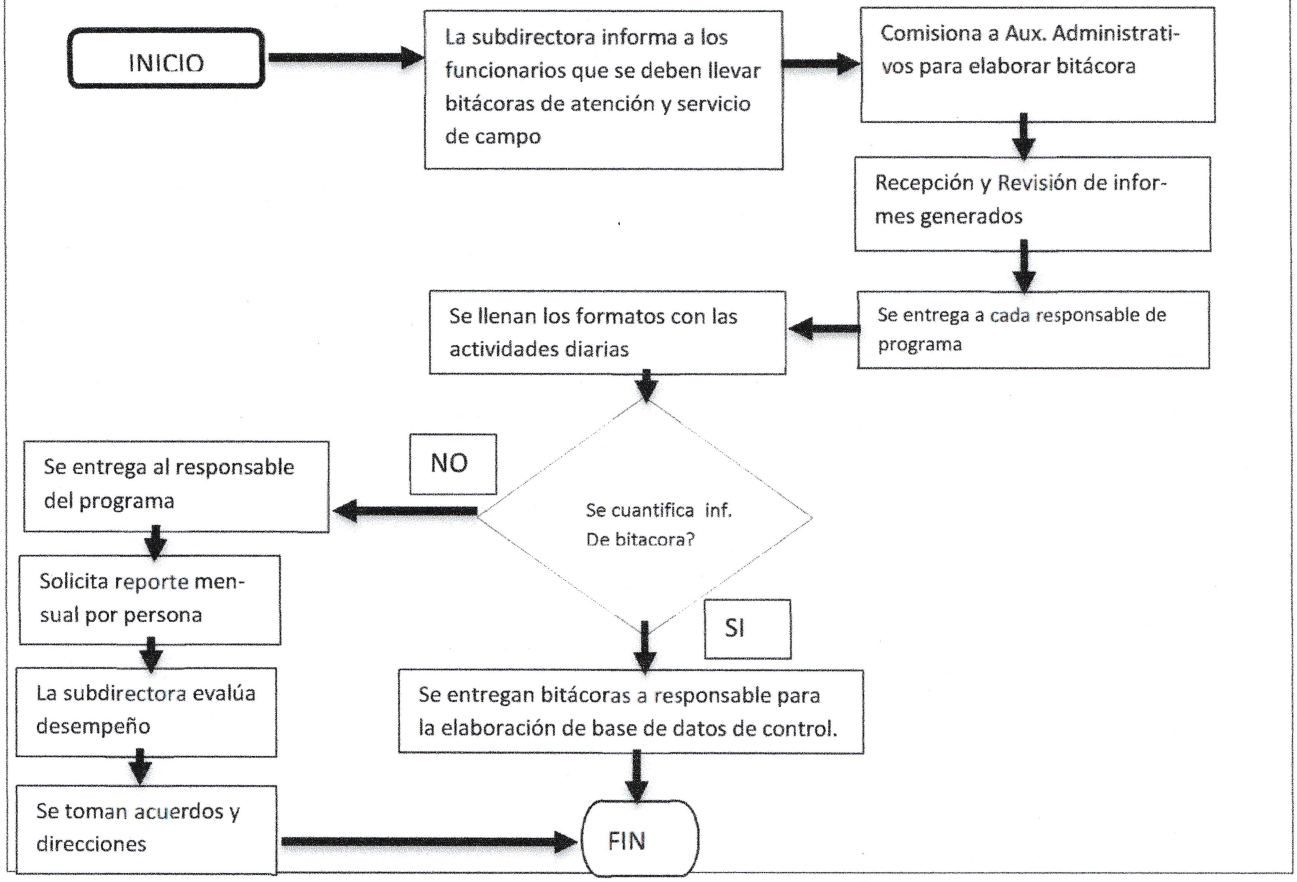
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Ibarra Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SDI-SD-003
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Autorización de documentos varios.
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Objetivo:	Agilizar algún trámite requerido.



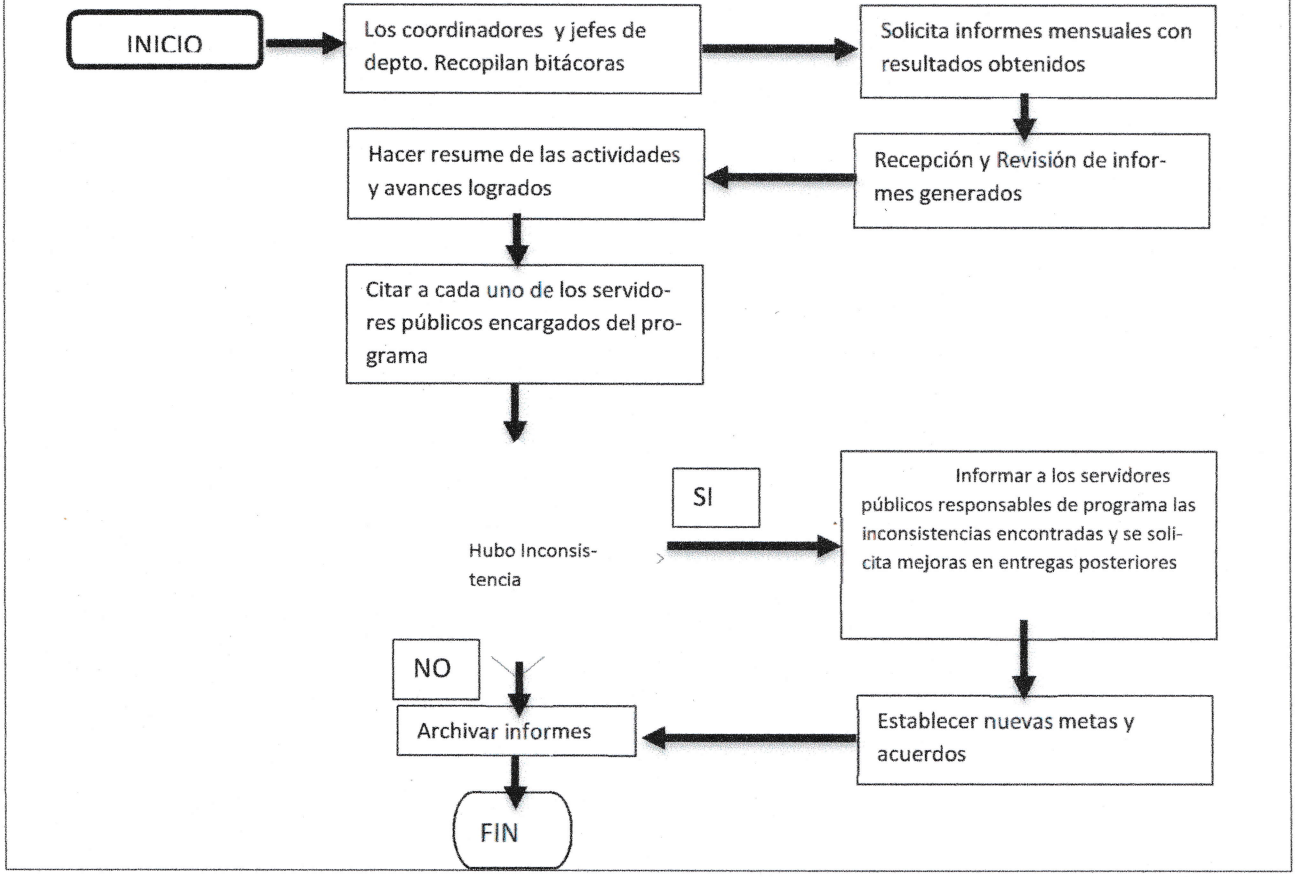
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Mena Presidente Municipal de San Francisco del Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 4	SDI-SD-004
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Revisión de Bitácoras de Actividades
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Objetivo:	Dar seguimiento cada mes para corroborar que se siguen un procesos estándar, en cada responsable de cargo



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 5	SDI-SD-005
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Revisión de Informe de Actividades Mensual
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
Objetivo:	Dar seguimiento cada 6 meses para corroborar que se siguen un procesos estándar, en cada responsable de cargo



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA **CÓDIGO:SU-CA**		
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar una atención veraz y oportuna a los contribuyentes, manteniendo un control y eficiencia en los procesos que realiza, apoyando al personal del departamento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	MASCULINO
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Elaboración y control de oficios, constancias y certificados; ▪ Control del archivo de la subdirección de ingresos; ▪ Recepción y contestación de correspondencia; ▪ Elaboración de solicitud de compra, Orden de compra y solicitud de pago;			

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

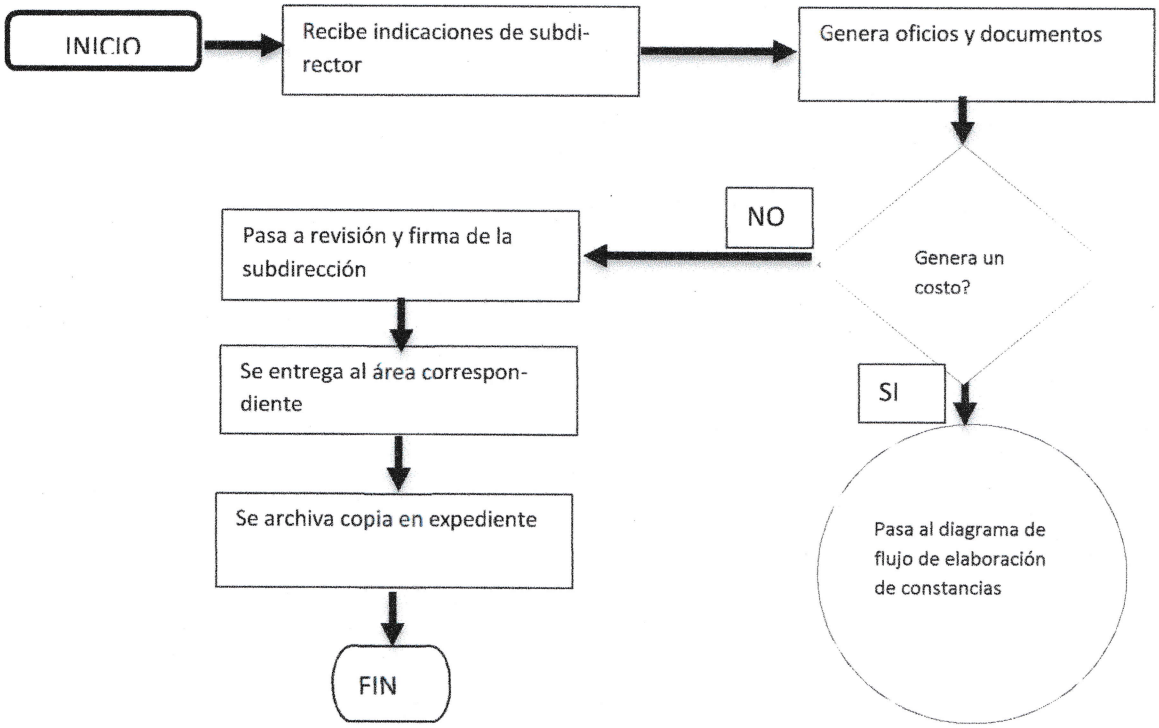
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente Perito	Informes	Solicitud de atención Documentación reque-rida	Diario anual

Realizado Por:	**Revisó**	**Aprobó**	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande	
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-SC-001

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Elaboración de documentos y oficios
Encargado:	SECRETARIA
Objetivo:	Elaborar los oficios o constancias que le soliciten y llevar control de estos mediante un número de identificación.

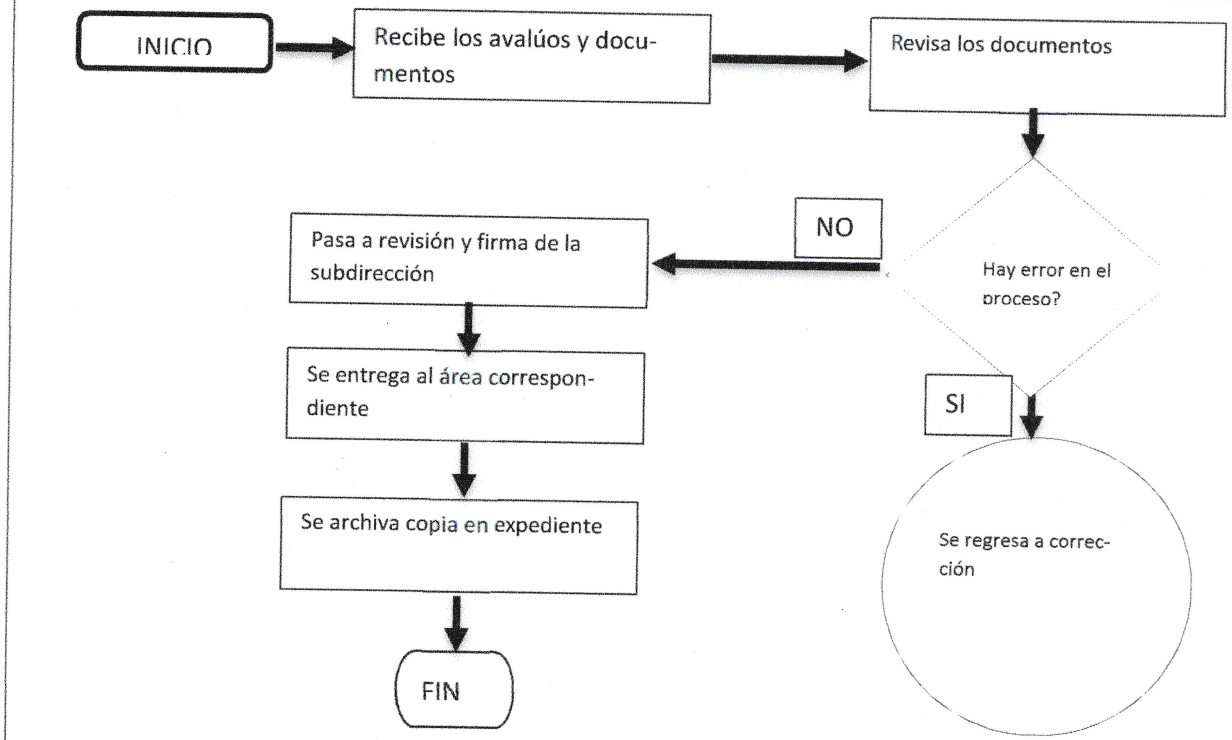


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-SC-001

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Elaboración de documentos y oficios
Encargado:	SUPERVISOR DE CARTOGRAFÍA
Objetivo:	Elaborar los oficios o constancias que le soliciten y llevar control de estos mediante un número de identificación.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CODIGO:AU-D-001**

PROPÓSITO GENERAL

Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura en administración, Contabilidad o carrera a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo en proyectos, presupuestos, Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

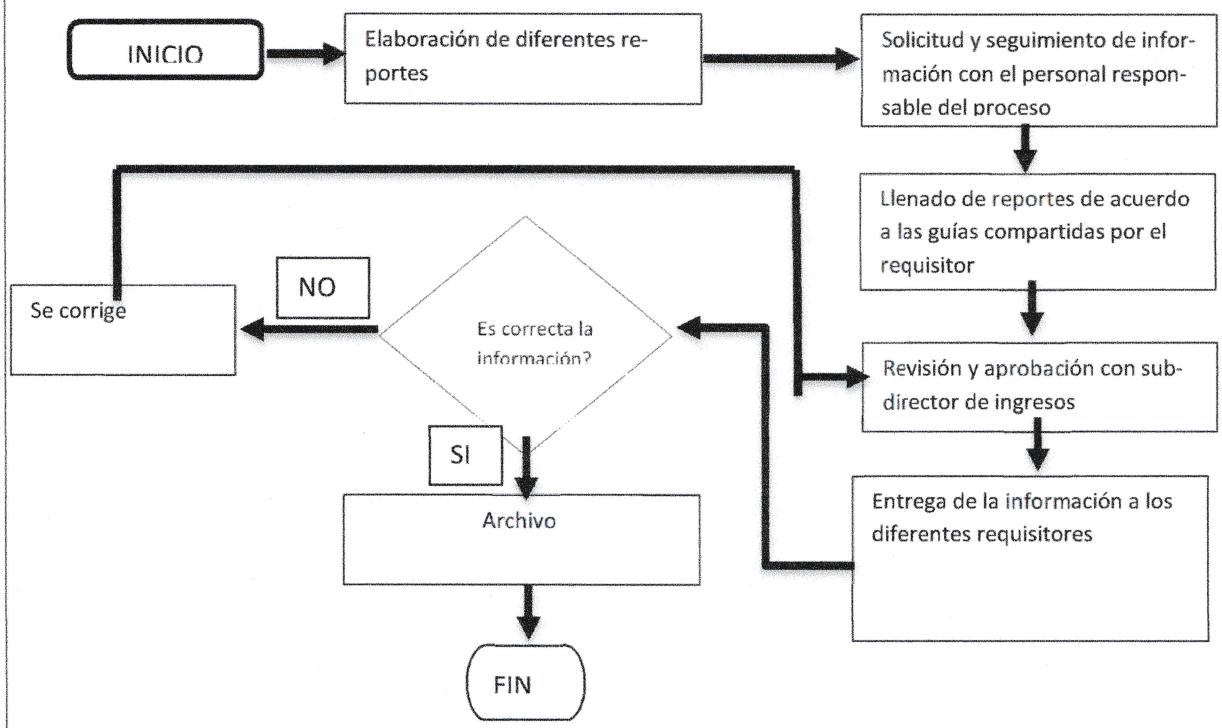
- Elaboración y seguimiento al POA
- Elaboración y seguimiento de diagnóstico para elaboración de un MIR
- Elaboración del Manual de organización
- Reporte de Ingresos Anual a Secretaria de Finanzas, Guanajuato.
- Elaboración de reporte y seguimiento a presupuesto de Catastro.
- Apoyo a los diferentes integrantes del departamento de catastro

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de Ingresos	Informes	Autorización para envío	Diario
Contacto de Enlace	Reportes y avances	Documentación requerida	Mensual, trimestral y anual

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lares Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-AA1-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	ENTREGA DE REPORTES (varios)
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CODIGO:AU-D-001**
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma los reportes y programas ejecutados en el año en curso



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO JURÍDICO **CODIGO:** EN-J

PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar un servicio de atención al público sobre información en general que requiera de Predial entre otros dentro del marco legal de la subdirección de ingresos

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 50 años	SEXO	Preferentemente Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático o licenciatura en derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención al público en general.
- Bajas por cuenta de duplicidad de impuesto
- Descuentos en recargos
- Contestación de oficios legales
- Contestación de demandas en juzgados y amparos
- Recuperación de créditos fiscales
- Notificaciones

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Cara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
• Todas las coordinaciones internas • Dependencias • Compras • Juzgados	• Certificados, copias, oficios • Oficio, copias certificadas • Oficio • Requisición	• Recibos urbanos y rústicos • Solicitud por escrito (según sea el caso) • Solicitud por escrito • Lo solicitado	• Diario • Diario • Eventual • Mensual

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO JURÍDICO

PROPÓSITO GENERAL

Proporcionar un servicio de atención al público sobre información en general que requiera de Predial entre otros dentro del marco legal de la subdirección de ingresos

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 50 años	SEXO	Preferentemente Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático o licenciatura en derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

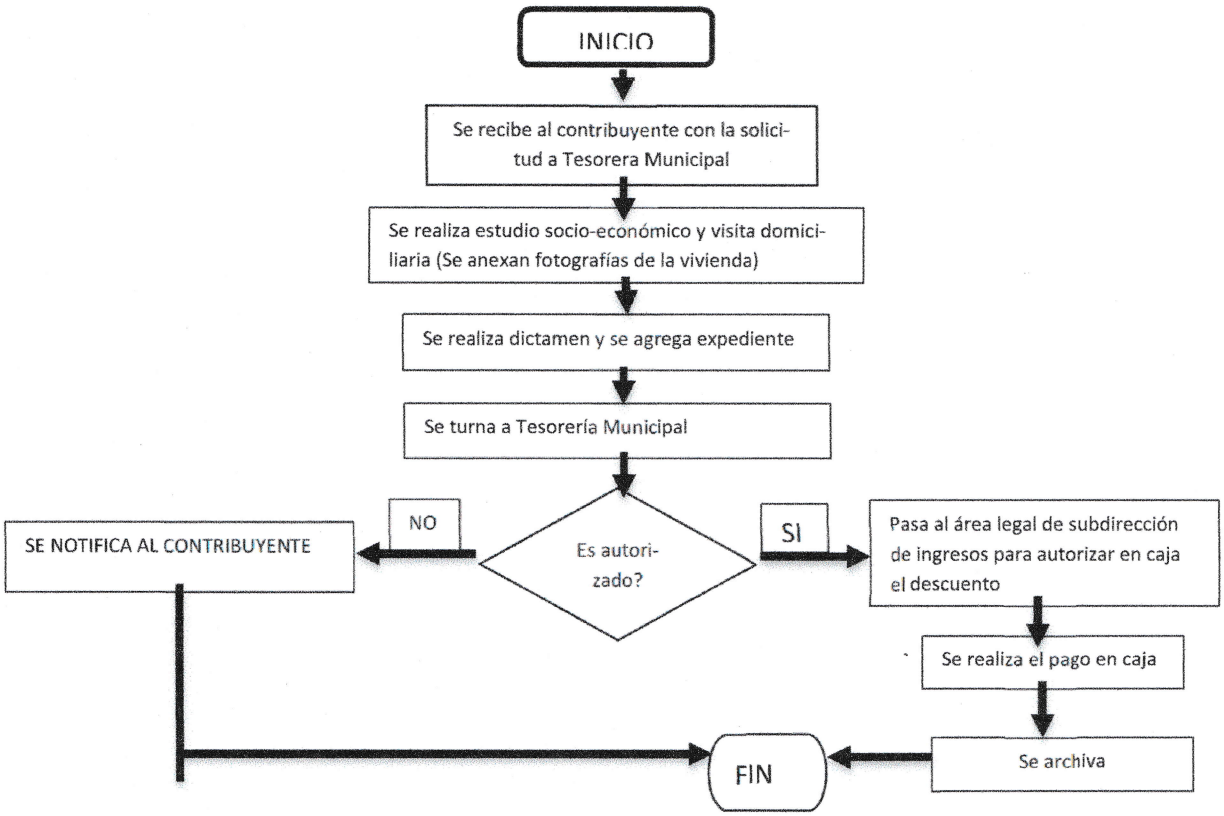
- Atención al público en general.
- Convenios de pago por pago en parcialidades
- Devolución de pagos
- Contestación de oficios legales
- Contestación de demandas en juzgados y amparos
- Recuperación de créditos fiscales
- Notificaciones
- Reconocimiento de pagos

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
• Todas las coordinaciones internas • Dependencias • Compras • Juzgados	• Certificados, copias, oficios • Oficio, copias certificadas • Oficio • Requisición	• Recibos urbanos y rústicos • Solicitud por escrito (según sea el caso) • Solicitud por escrito • Lo solicitado	• Diario • Diario • Eventual • Mensual

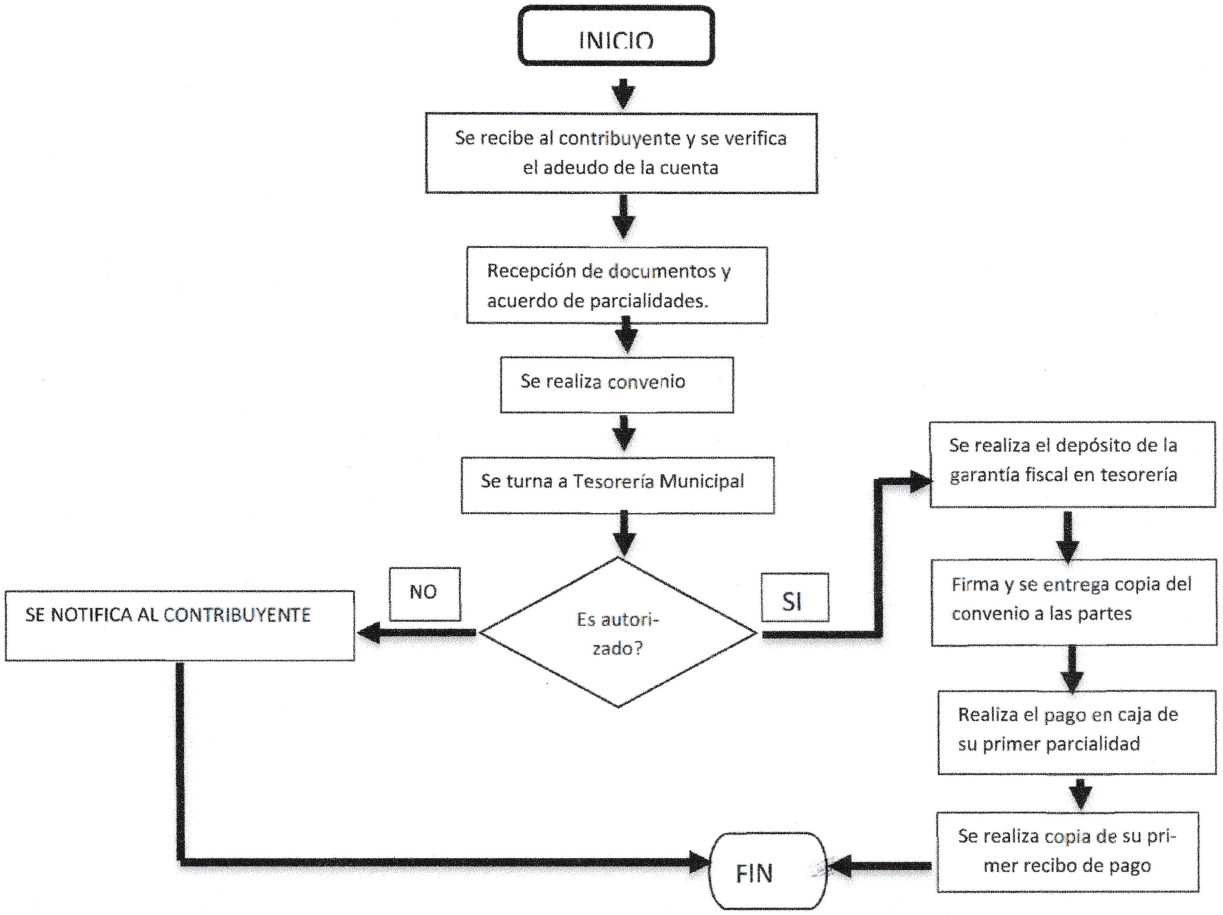
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Ibarra Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-EJU1-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	CONDONACIÓN EN RECARGOS
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO **CODIGO: EN-J**
Objetivo:	Brindar el beneficio de la condonación en recargos a contribuyentes que lo soliciten



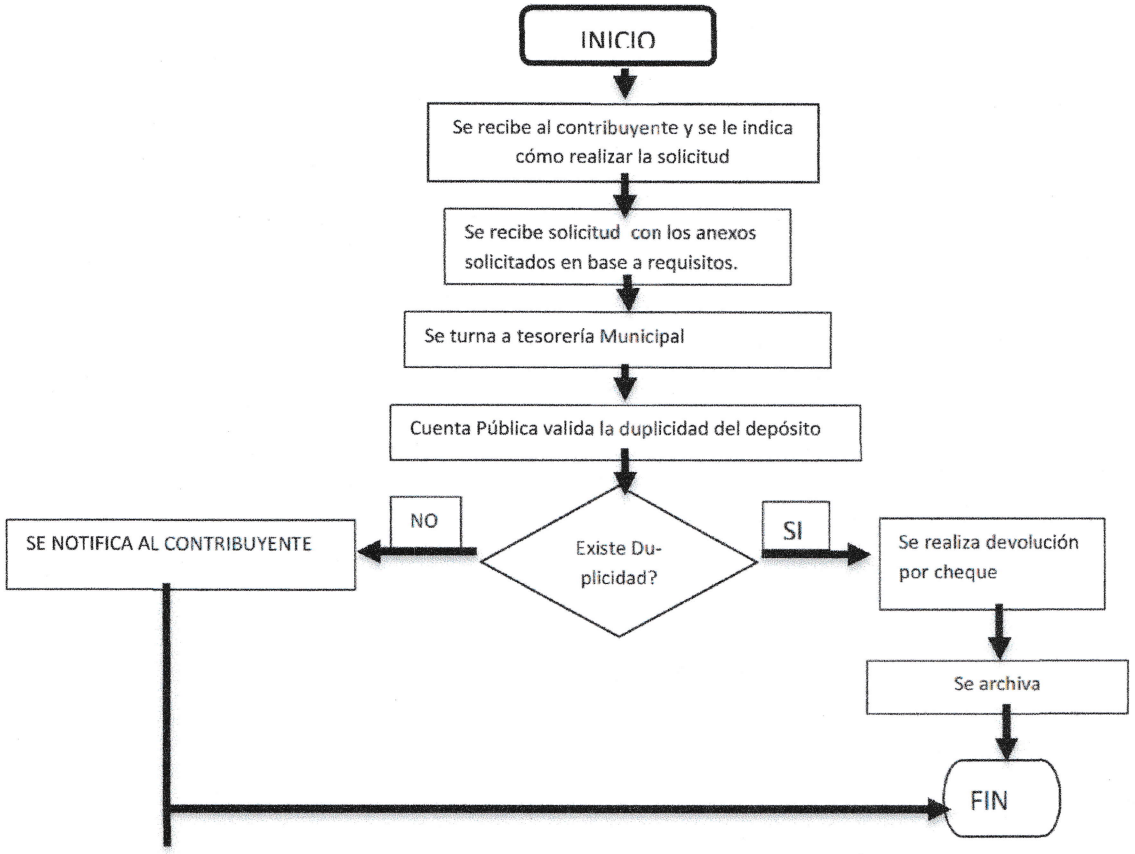
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SDI-EJU2-002
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	CONVENIO DE PAGOS EN PARCIALIDADES
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO 1 **CODIGO: EN-J**
Objetivo:	Apoyar al ciudadano en convenios para realizar su pago predial.



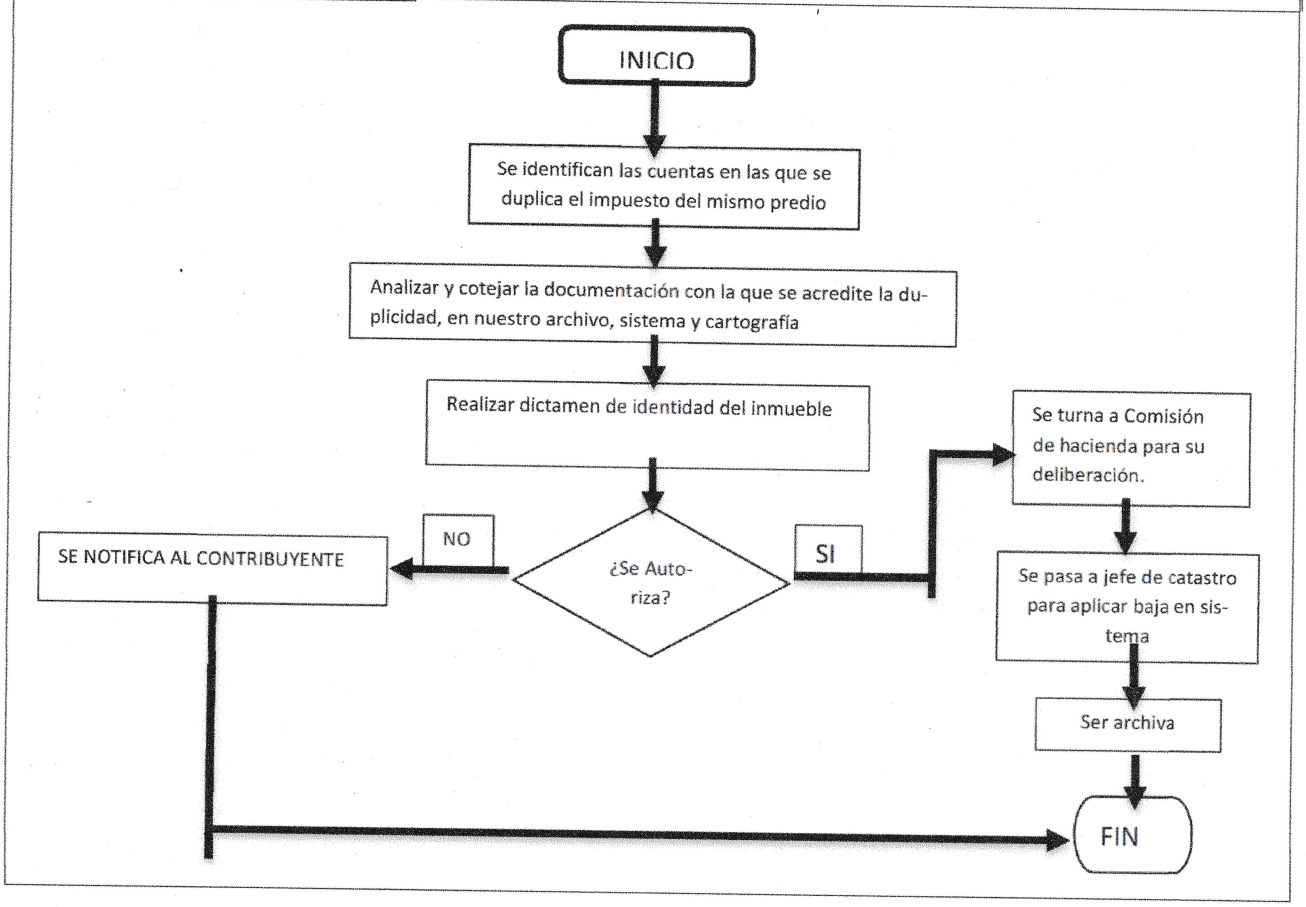
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Vara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SDI-EJU2-003
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	DEVOLUCIÓN DE PAGO
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO
Objetivo:	Agilizar la devolución de pago al contribuyente



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 4	SDI-EJU1-004
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	BAJA DE CUENTAS
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO **CODIGO: EN-J**
Objetivo:	Eliminar la duplicidad de cuentas en sistema



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EC**		
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las notificaciones por adeudos y de los notificadores.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

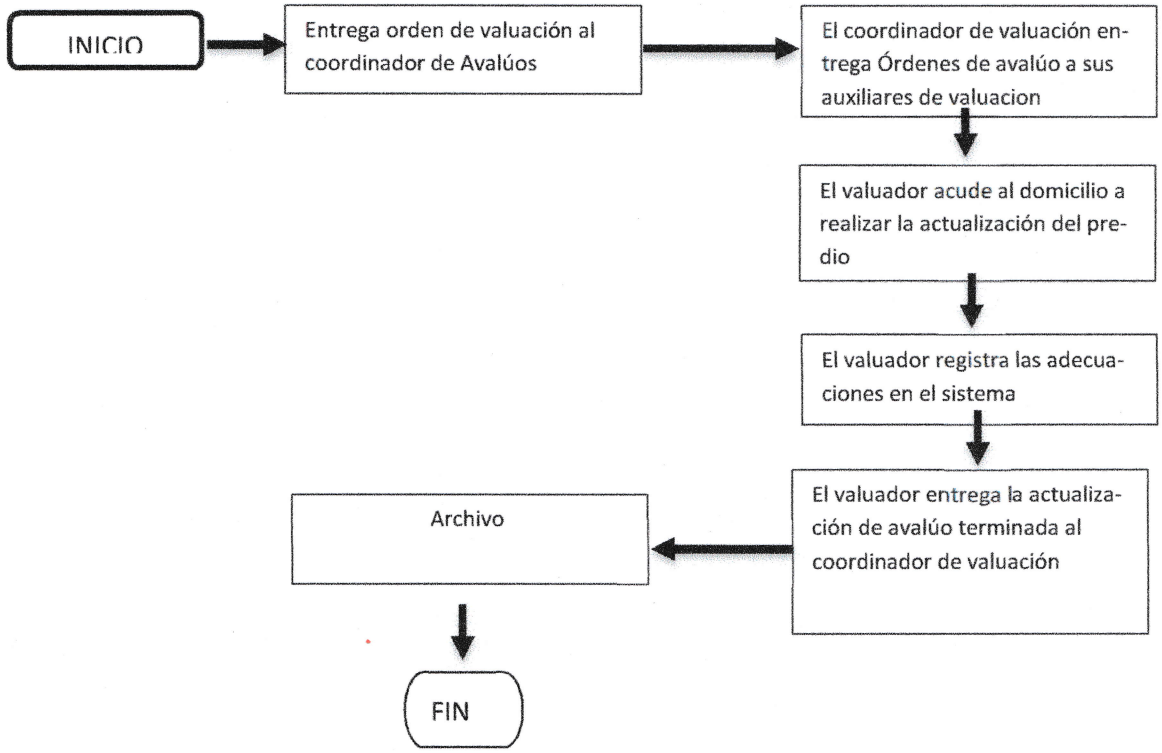
- Hace entrega de datos para la elaboración de avalúos;
- Tramite de pago de honorarios de los notificadores;
- Apoyo para el departamento de Asesoría Jurídica;
- Apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica;
- Atención al público en general.
- Actualización de avalúos.
- Aperturas de cuentas
- Baja de cuentas (por duplicidad, por orden judicial, por decreto expropiatorio)
- correcciones al patrón
- cuotas mínimas
- inconformidades de avaluó.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Cuevero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICI-DAD
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	Diario
Asearía Jurí-dica	Hoja detallada	Oficio de Solicitud	Semanal
Notificadores	Requerimientos	Requerimientos entrega-dos	Diario
Capturista	Requerimientos capturados Relación pago de notifica-dores	Requerimientos p/cap-tura	Diario
Tesorería			

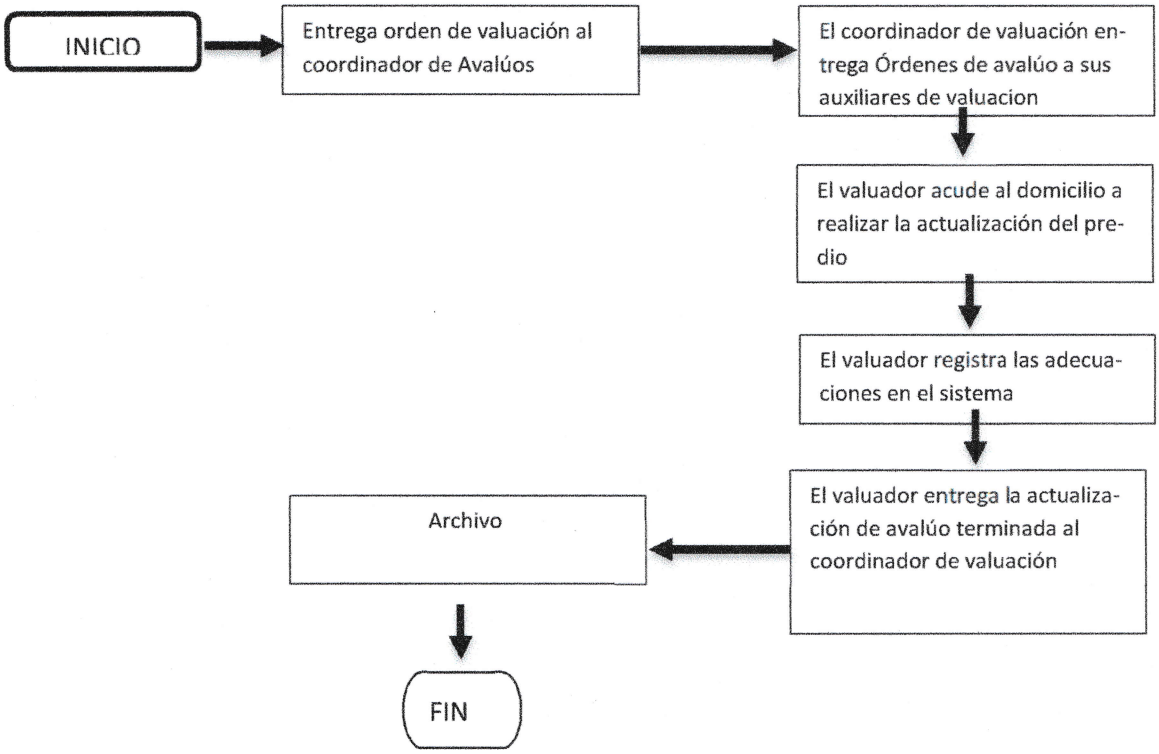
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-EC-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Actualización de Avalúos
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Actualizar los predios del municipio



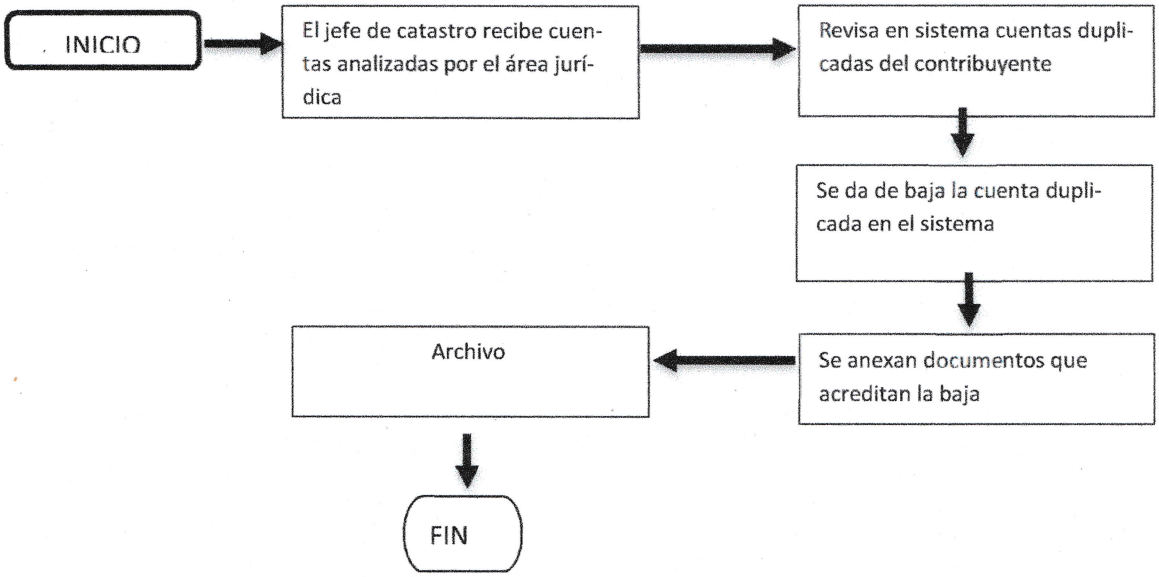
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guzmán Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-EC-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Actualización de Avalúos
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Actualizar los predios del municipio



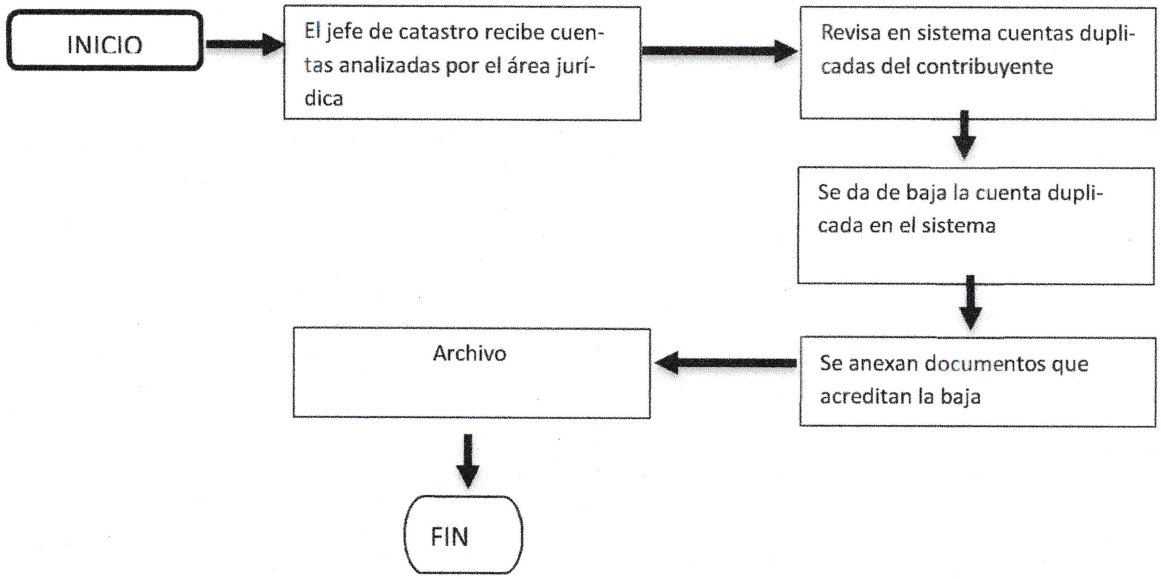
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SDI-EC-003
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Baja de cuentas
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Eliminar cuentas que ya no generan ingresos al municipio por diferentes causas como: Por orden judicial, por decreto expropiatorio o por duplicidad de cuenta.



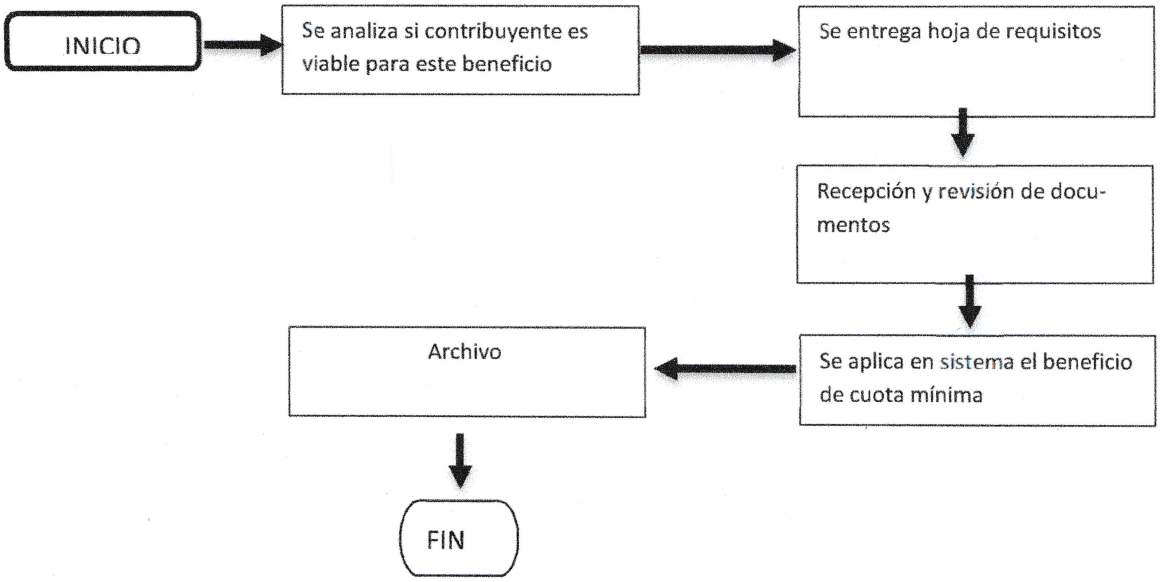
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SDI-EC-003
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Baja de cuentas
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Eliminar cuentas que ya no generan ingresos al municipio por diferentes causas como: Por orden judicial, por decreto expropiatorio o por duplicidad de cuenta.



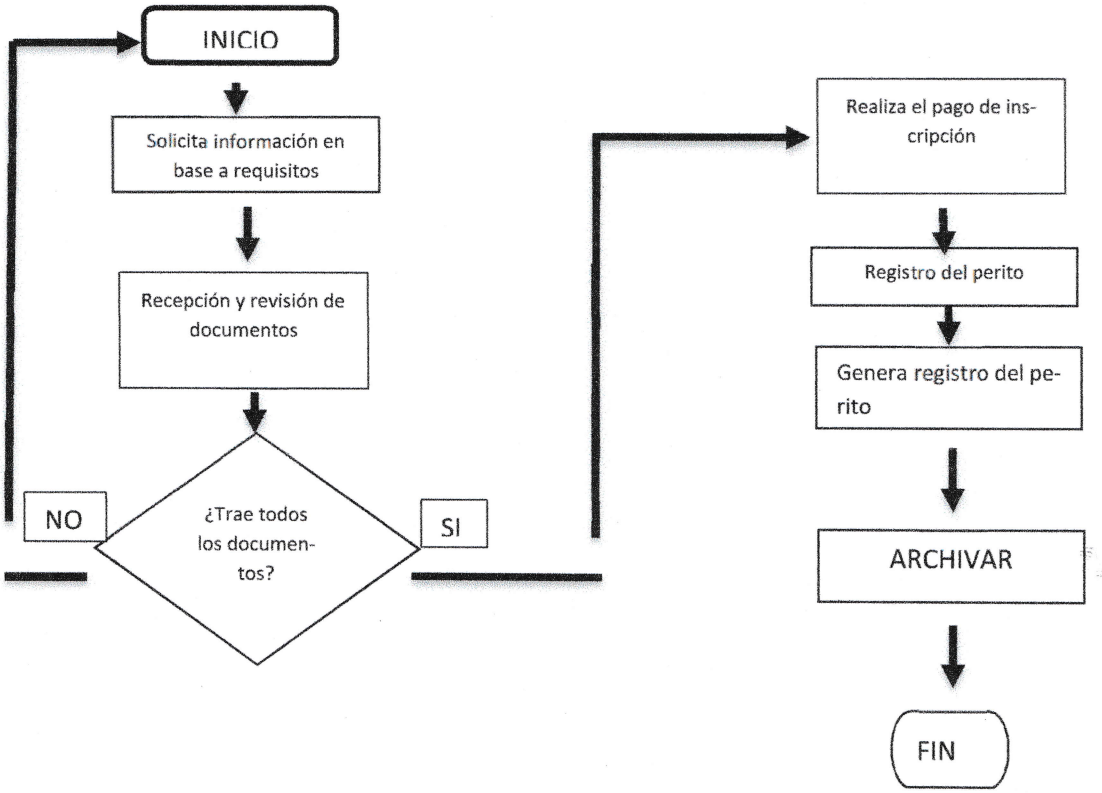
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Cisneros Cano Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 5	SDI-EC-005
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Beneficio Cuotas Mínimas
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Otorgar el pago mínimo del impuesto predial a aquellas personas pensionadas, jubiladas, de la tercera edad o de interés social que lo soliciten.



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 6	SDI-EC-006
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Registro de Peritos
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO **CÓDIGO: EN-C**
Objetivo:	Obtener el registro para llevar a cabo la realización de avalúos fiscales para el movimiento de traslación de dominio y apertura de cuentas en el Municipio.

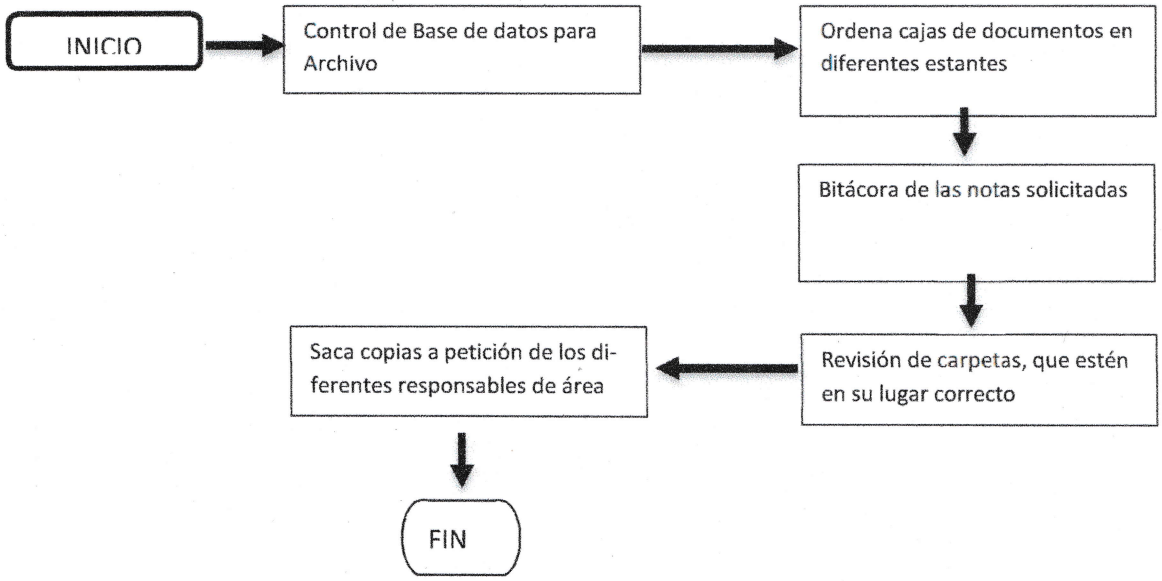


Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	*SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS*		
TITULO DEL PUESTO:	**ENCARGADO DE ARCHIVO CODIGO:AU-C-003**		
PROPÓSITO GENERAL			
Tener en orden el Archivo de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato en áreas Fisico-Quimico o carrera a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Encargado del archivo de Impuesto Inmobiliario y catastro ▪ Acomodo de información en los estantes ▪ Elaboración de base de datos para el control de archivo ▪ Apoyo en centro de copiado			

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-ECA-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	Control de Archivo
Encargado:	ENCARGADO DE ARCHIVO **CODIGO:AU-C-003**
Objetivo:	Mantener el orden y control del área de Archivo y copiado



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Quintero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	*SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS*		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE VALUADORES CODIGO: CO-V		
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las notificaciones por adeudos, avalúos y de los notificadores			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

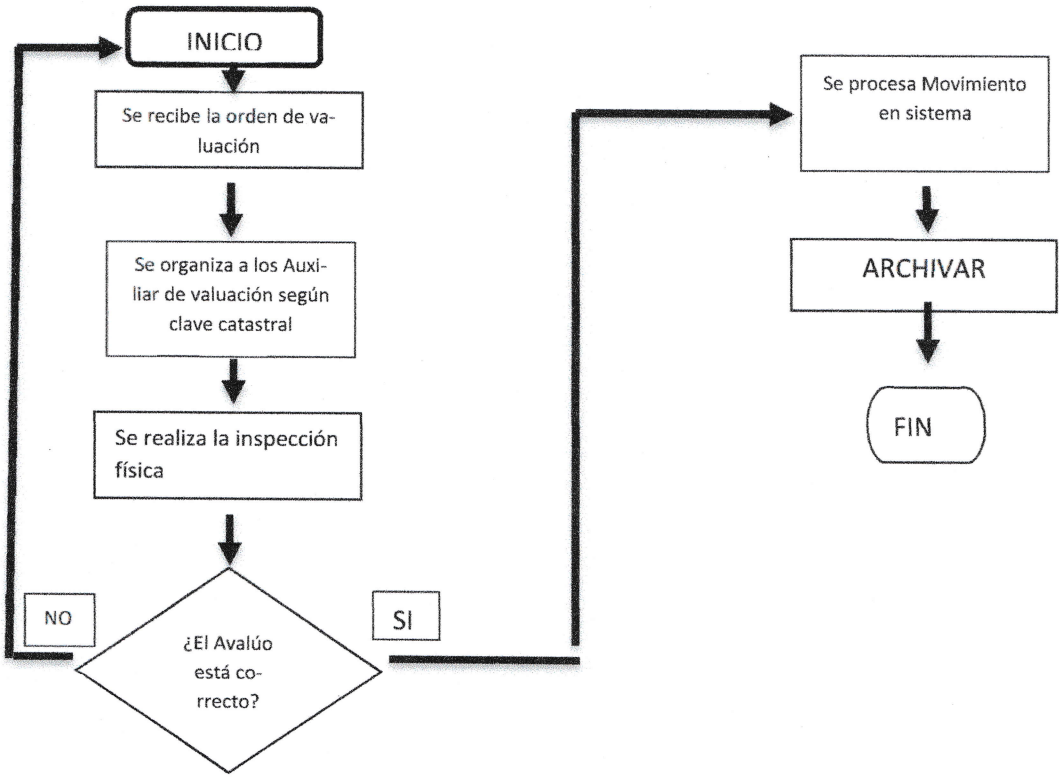
- Recibir y analizar la solicitud.
- Cotización; ésta, de manera económica puede calcularse en base a tanto por millar o en horas hombre y horas oficina consumidas.
- Recepción y análisis de la documentación pertinente.
- Concertar cita para inspección, donde se hará lo siguiente: verificación de planos y/o medición in situ (inmuebles), análisis de las características del bien a valuar y su clasificación, toma fotográfica profusa, entrevista con el propietario o persona a cargo y observación de características urbanas (inmuebles).
- Conclusión del valor Fiscal
- Notificación del resultado del avalúo.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Mora Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Original de Recibo predial	Pago en efectivo	Diario
Mesa de Traslado de dominio	Recibos originales de traslación de dominio	Documentos de traslado de dominio y papelería	Diario
Mesa Predial	Recibos originales certificados	Documentos de pago de certificados	Eventual

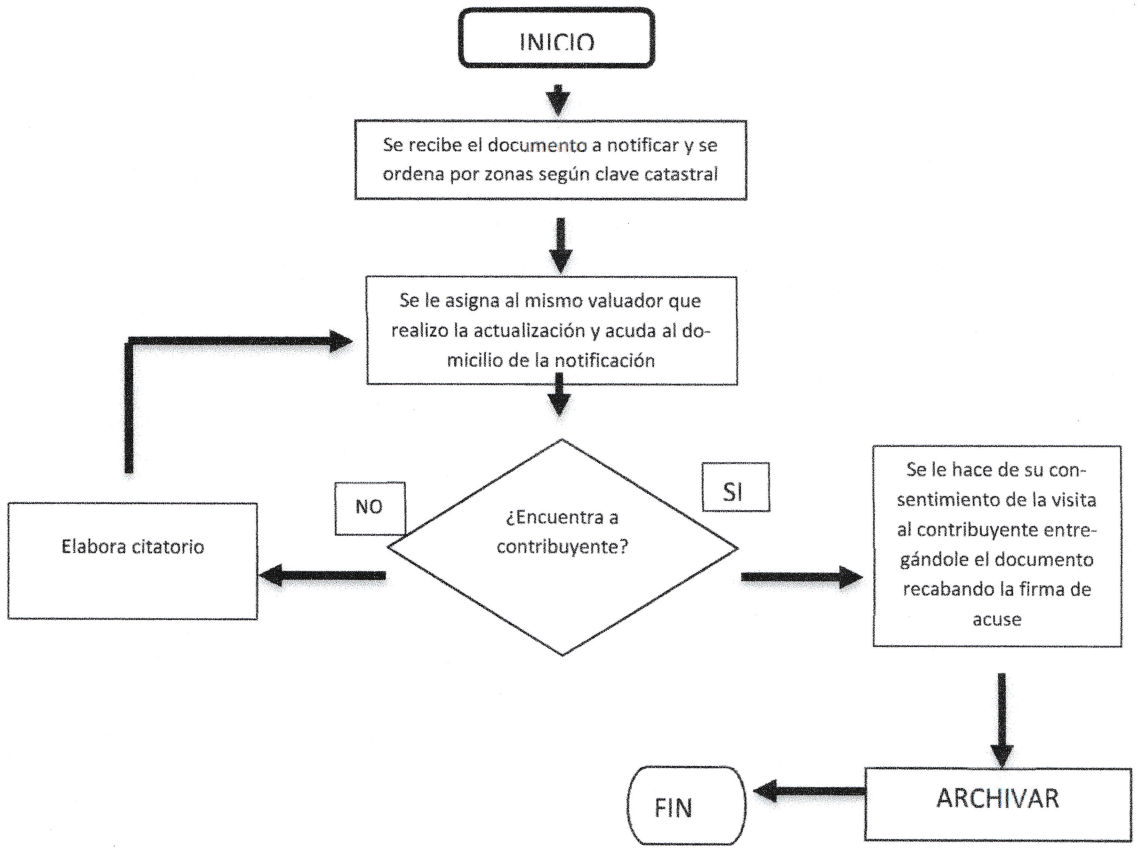
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-CV-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	Ordenes de Avalúo
Encargado:	COORDINADOR DE VALUADORES
Objetivo:	Entregar órdenes de avalúo para que el contribuyente este enterado de lo realizado en su propiedad.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SDI-CV-002
Área:	***SUBDIRECCION DE INGRESOS***
Proceso:	**Entrega de Notificaciones**
Encargado:	**COORDINADOR DE VALUADORES**
Objetivo:	**Entregar órdenes de avalúo para que el contribuyente este enterado de lo realizado en su propiedad.**



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	*SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS*		
TITULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE VALUACIÓN**		
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y en campo de la coordinación de valuación.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

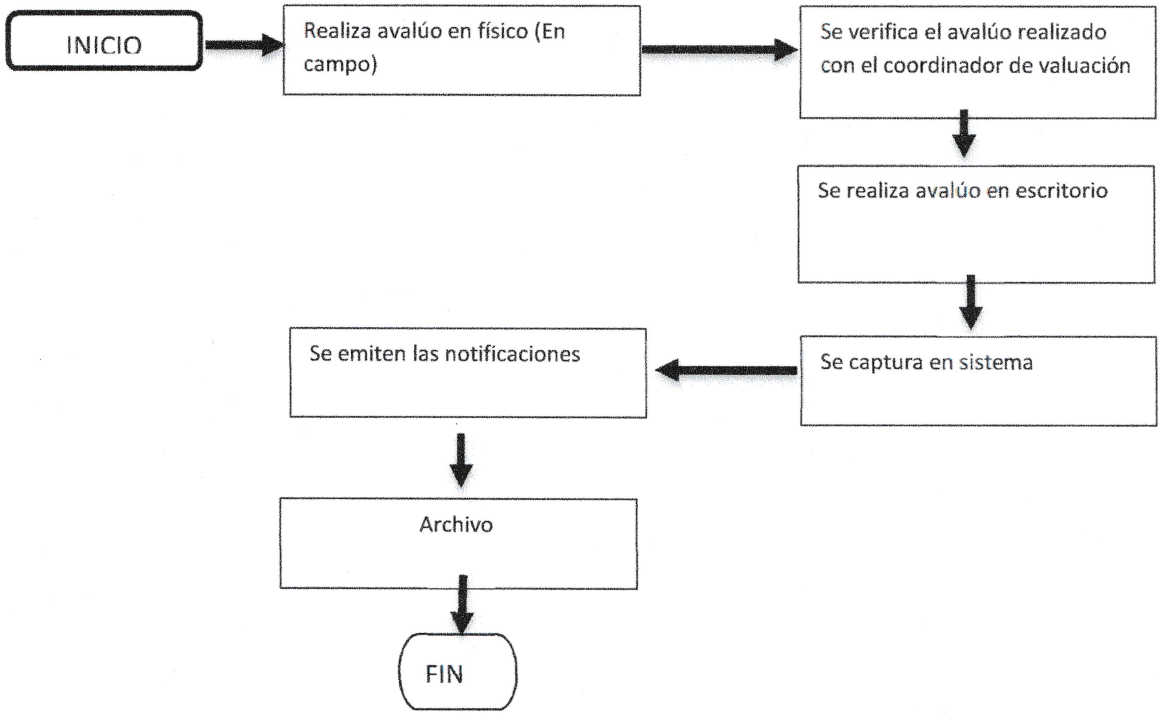
- Supervisar y ejecutar la realización del trabajo en campo que la coordinación de valuación les sean asignadas.
- Ordenar su ruta a seguir de acuerdo con el trabajo en campo mantener en orden, así como su captura en sistema.
- Darles seguimiento a las notificaciones entregadas a los contribuyentes.
- Identificación del predio o inmueble.
- Nombre y domicilio del propietario o poseedor
- Ubicación del predio en campo
- Tomar fotos del predio
- Captura en sistema

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gustavo Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador	Notificación	Documentos de notifi-caciones	Diario

Realizado Por:	**Revisó**	**Aprobó:**	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande	Morses Guerrero Lara
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-AV-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Valuación
Encargado:	COORDINADOR DE VALUACIÓN **CÓDIGO:**
Objetivo:	Mantener el orden y organización para la realización de las actividades.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Cara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	VALUADOR **CÓDIGO:VA-B/C/D *NV-1/2**

PROPÓSITO GENERAL

Apoyar en las actividades operativas y en campo de la coordinación de valuación.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 63 años	**SEXO**	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático		
ESTADO CIVIL	**Indistinto**	**EXPERIENCIA**	**No necesaria**
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

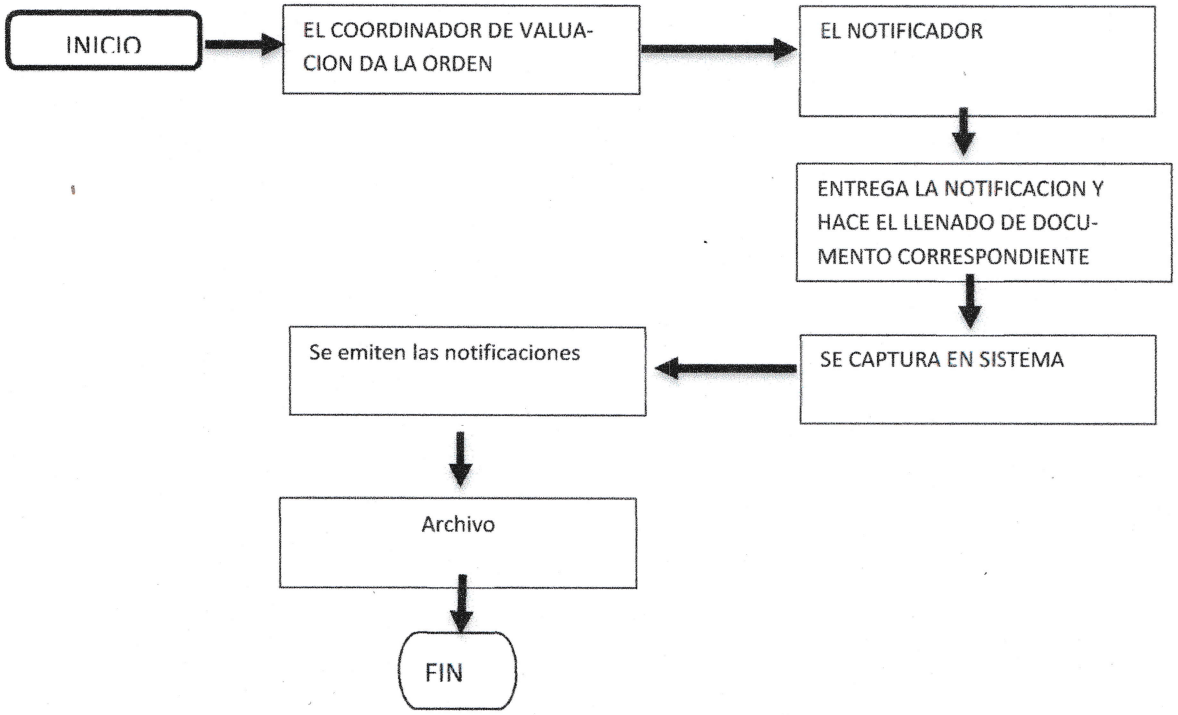
- Supervisar y ejecutar la realización del trabajo en campo que la coordinación de valuación les sean asignadas.
- Ordenar su ruta a seguir de acuerdo con el trabajo en campo mantener en orden, así como su captura en sistema.
- Darles seguimiento a las notificaciones entregadas a los contribuyentes.
- Nombre y domicilio del propietario o poseedor
- Ubicación del predio en campo
- Captura en sistema
- Entrega de estados de cuenta.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador	Notificación	Documentos de notifi-caciones	Diario

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-AV-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	NOTIFICACION
Encargado:	COORDINADOR DE VALUACION
Objetivo:	Mantener el orden y organización para la realización de las actividades.



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

AREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE PREDIAL **CÓDIGO: CO-P**

PROPOSITO GENERAL

Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En el programa SIMPRECAD v1.0 y en la elaboración de diversos cálculos relacionados a la materia.		
ACTITUDES:	Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

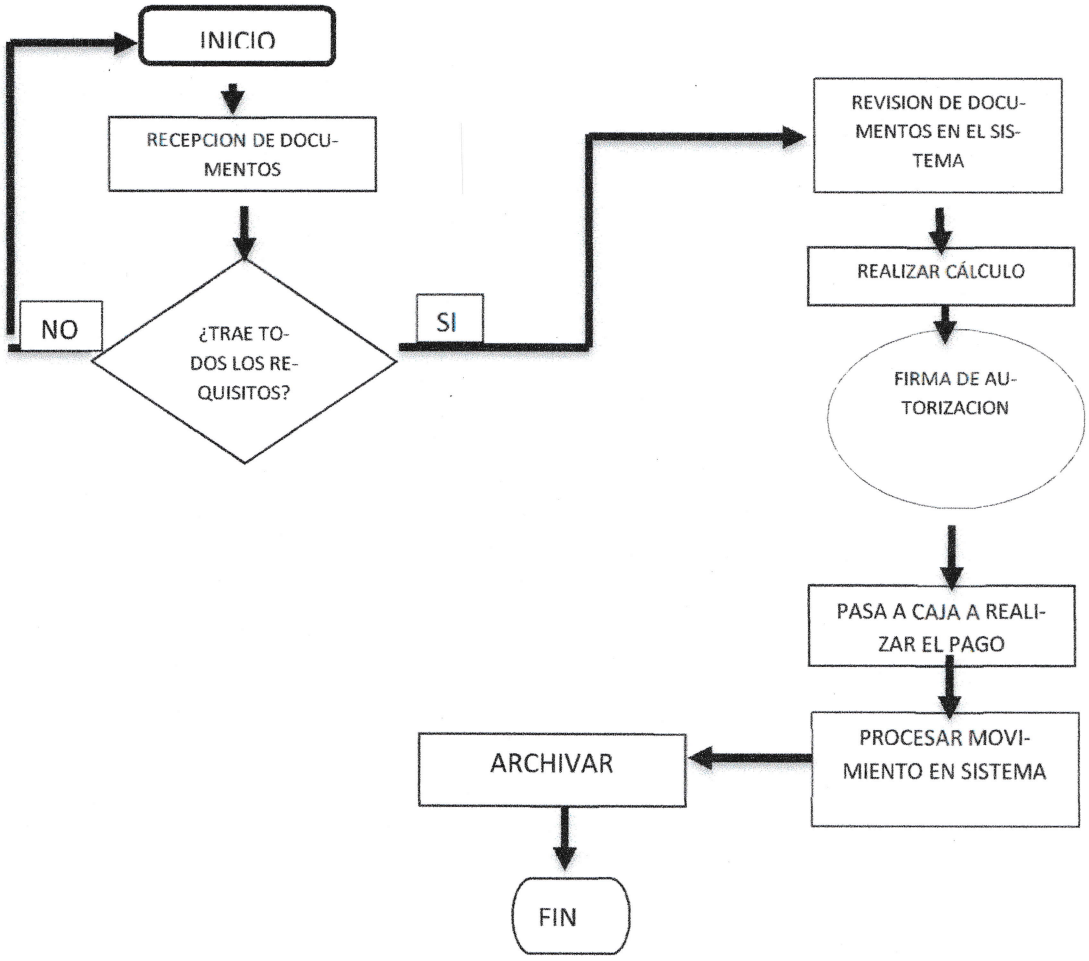
- Control y elaboración de traslaciones de dominio;
- Revisar y calcular el importe que deben pagar los predios con avalúos vencidos;
- Modificaciones en los predios (correcciones);
- Registro en los libros Hojas-Cuenta;
- Venta fracción
- Altas a predios por poseedores;
- Atención al público en general.
- Tramite de compra venta
- Fusión de cuentas
- Registro de fraccionamientos.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	 QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Notarios Peritos	Movimiento de Traslación de dominio	Solicitud de trámite de escritura	Diario
Encargado de Catastro		Firma de autorización	Diario
Cajero	Solicitud de numero de recibo	Numero de recibo del pago por movimientos varios	
Capturista Público en general	Movimientos varios para captura	Captura de movimientos para imprimir ordenes de variación	Diario

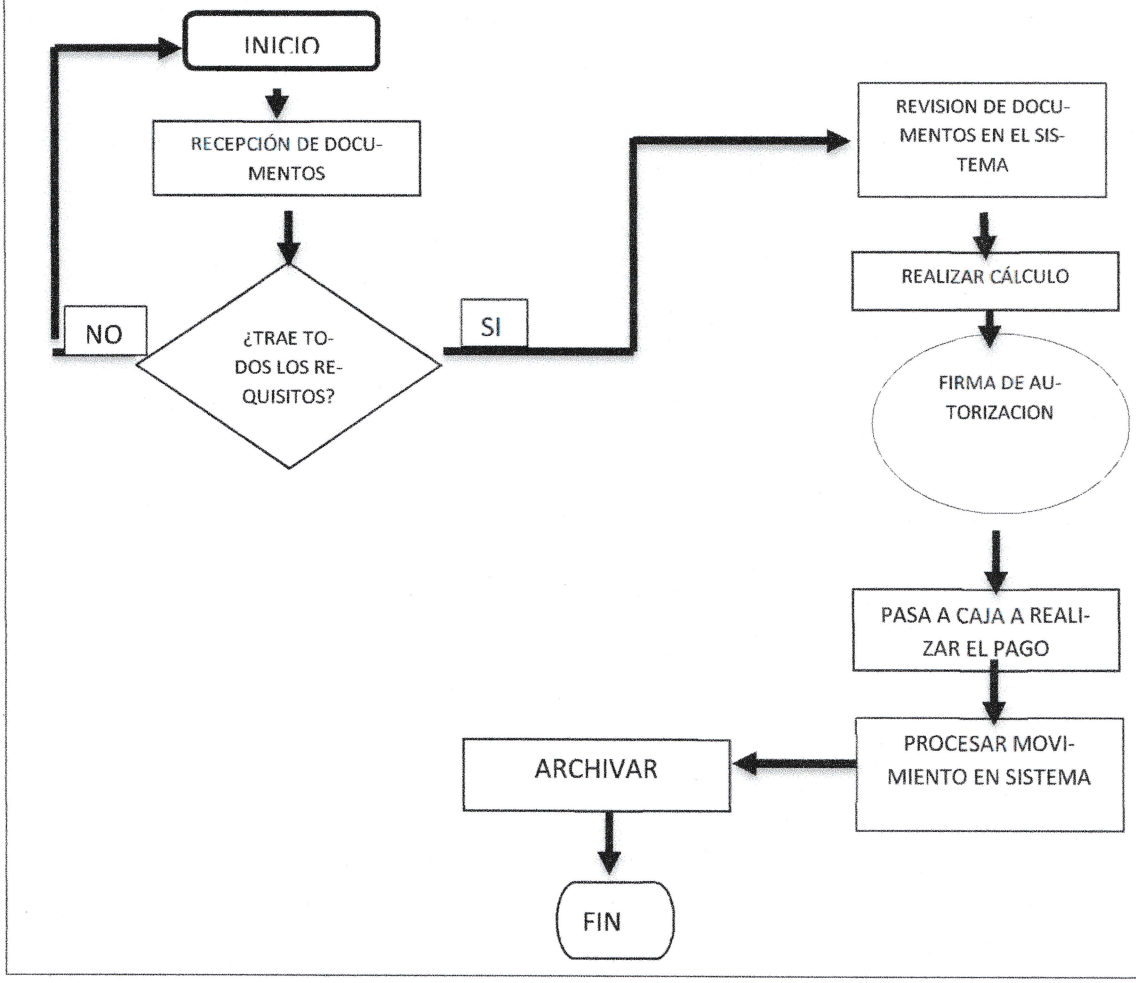
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-CP-001
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Traslado de dominio compra-venta
Encargado:	COORDINACIÓN DE PREDIAL **CO-P**
Objetivo:	Agilizar un trámite en el proceso de compra-venta.



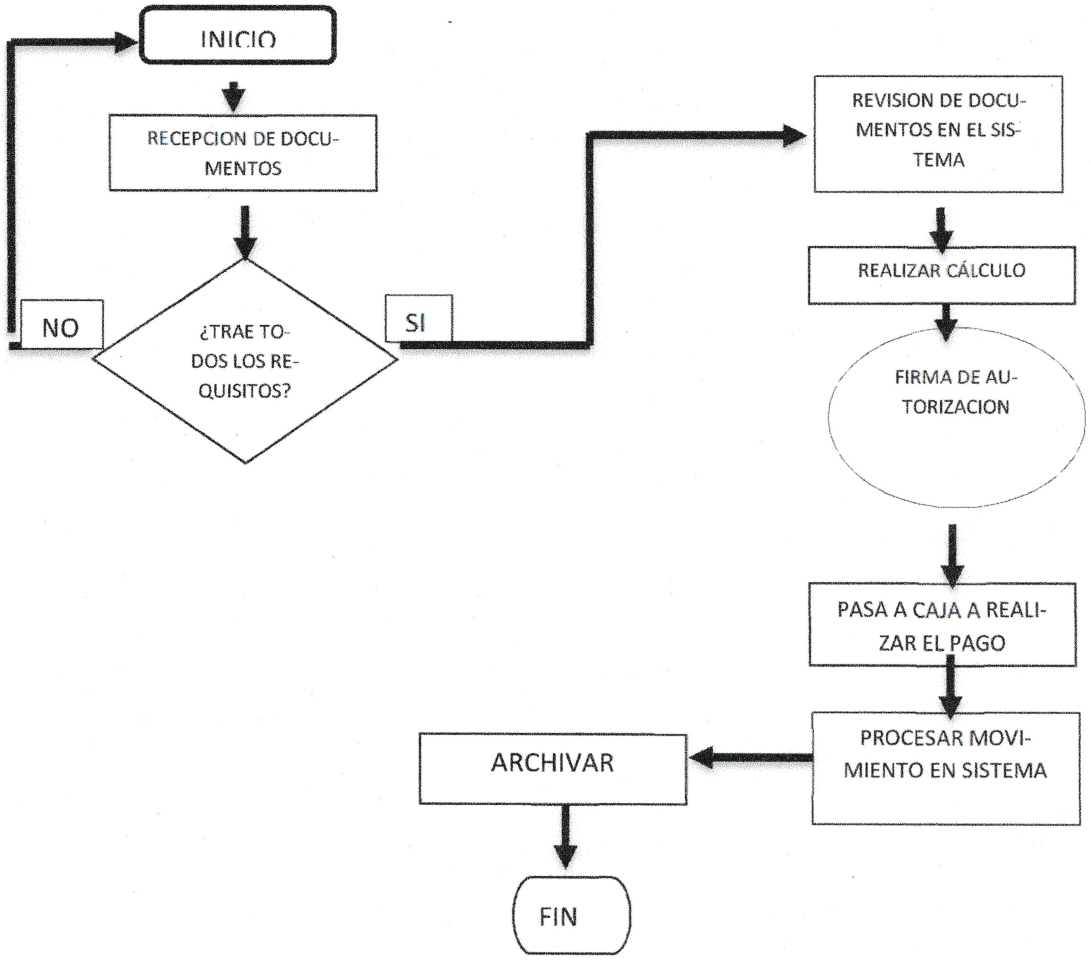
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SDI-CP-002
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Traslado de dominio Fusión de predios
Encargado:	COORDINACIÓN DE PREDIAL **CO-P**
Objetivo:	Verificar y agilizar el trámite de fusión de predios.



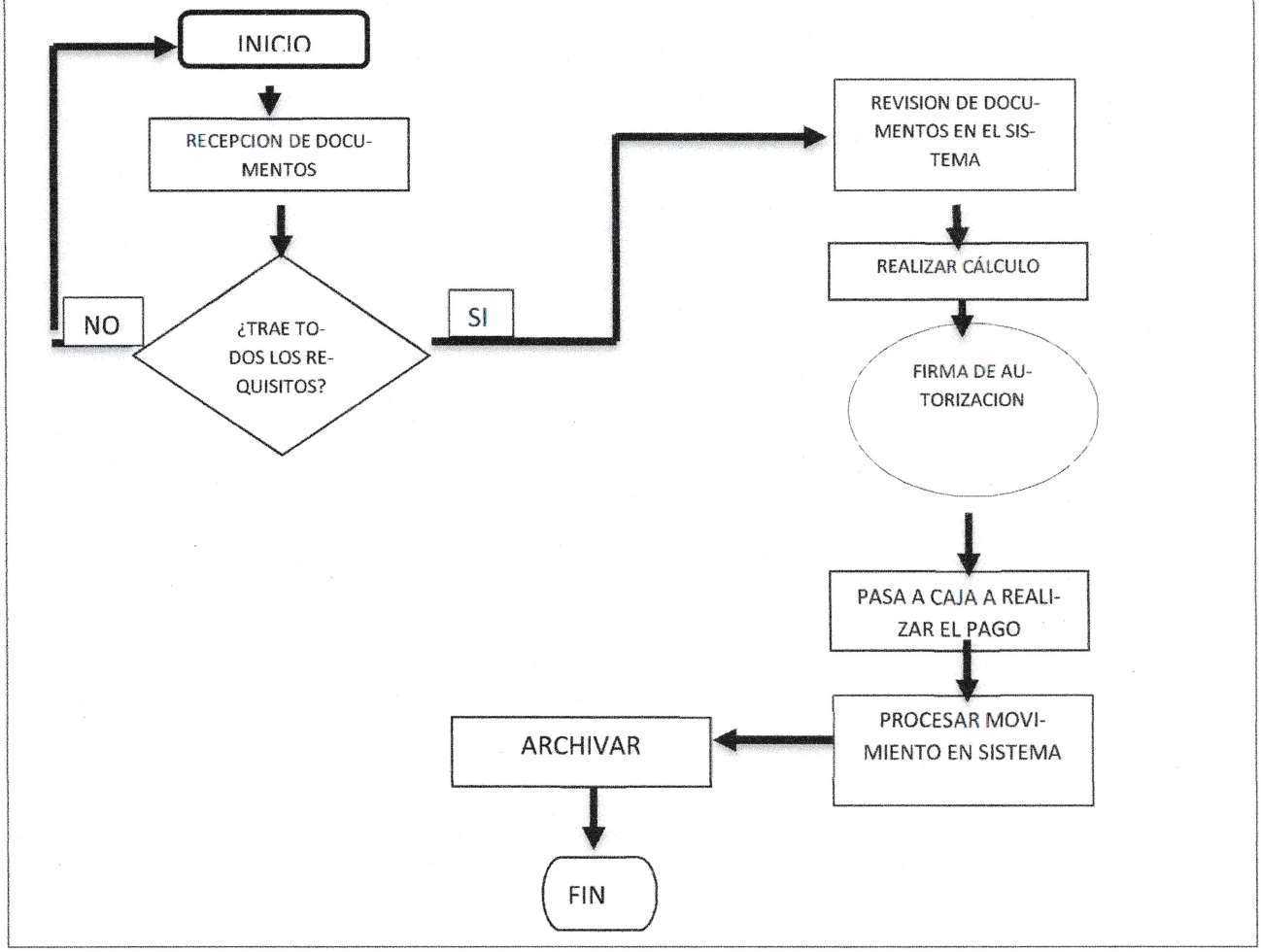
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Cuéllar Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SDI-CP-003
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Traslado de dominio Registro de fraccionamientos
Encargado:	COORDINACIÓN DE PREDIAL
Objetivo:	Verificar y agilizar el trámite de registro de fraccionamientos



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 4	SDI-CP-004
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	Traslado de dominio Venta fracción
Encargado:	COORDINACIÓN DE PREDIAL **CO-P**
Objetivo:	Verificar y agilizar el trámite de una venta fracción



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Quintero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo **CODIGO: VA-AU-B**		
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft office (Word, Excel y Power Point) uso de computadora y manejo de archivo.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

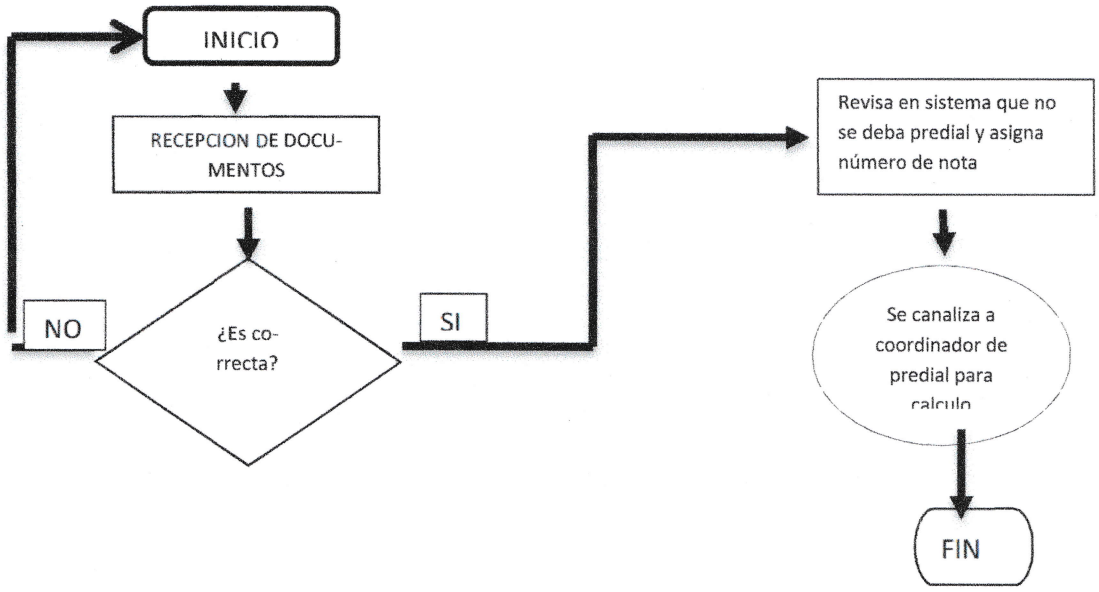
- Recepción de documentos relacionados con traslados de dominio;
- Proporciona la información sobre traslado de dominio (cálculo de pago);
- Entrega de traslados de dominio;
- Canaliza a representante de notaria a realizar su pago;
- Archiva los traslados de dominio;
- Genera relación de los pagos realizados en respecto a los traslados de dominio;
- Envía por correo la información requerida sobre traslados de dominio.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-AA5-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	Recepción de traslado de dominio
Encargado:	Auxiliar Administrativo: : **VA-AU-B**
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones en materia a lo asignado por la coordinación del predial.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo **CÓDIGO: VA-AU-A**

PROPÓSITO GENERAL

Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft office (Word, Excel y Power Point)		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

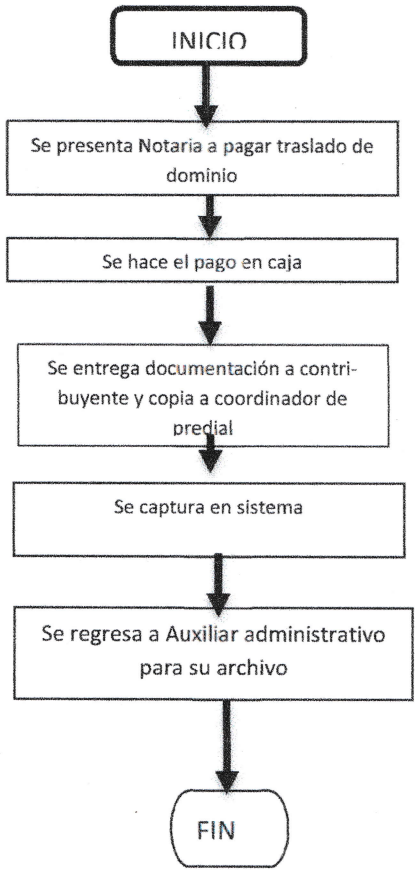
- Procesa los traslados de dominio en sistema simprecad de los fraccionamientos;
- Registro de predios por compra-fracción en sistema simprecad;
- Control de los predios que se registran por medio de asentamientos humanos;

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario

Realizado Por:	**Revisó**	**Aprobó**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-AA6-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	Captura
Encargado:	Auxiliar Administrativo **CÓDIGO: VA-AU-A**
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones en materia a lo asignado por la coordinación de predial



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TITULO DEL PUESTO:	CAJERA **CÓDIGO : CJ-A/CJ**

PROPÓSITO GENERAL

Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera comercial en contabilidad, administración, Técnico en computación, Informática, TSU, o carreras afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de máquinas mecánicas, software (Office, COI, SAE, NOI, SAP,SIMPRECAD)		
ACTITUDES:	Responsable, cordial, educado, honrado, amable, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

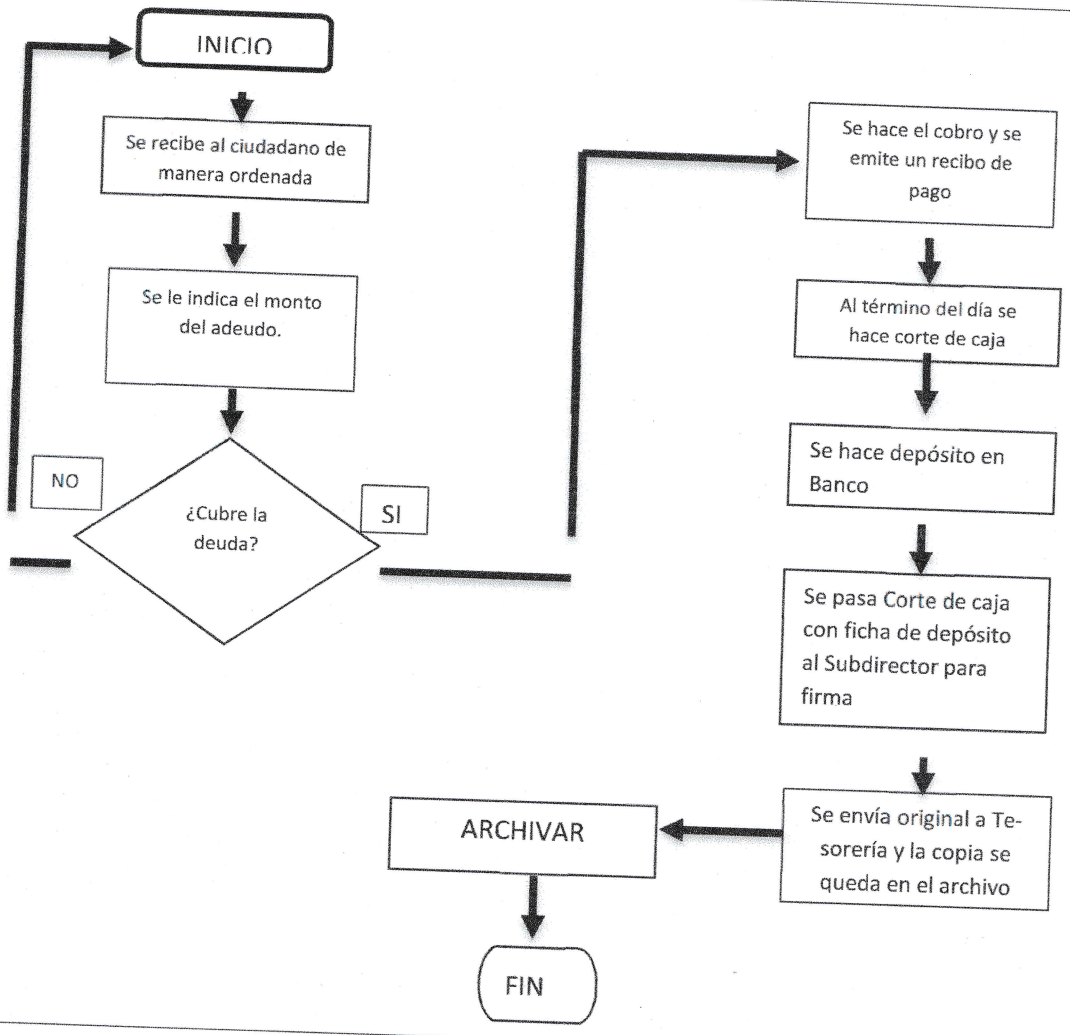
- Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio, certificados de propiedad, no propiedad, única propiedad, no adeudo, certificaciones y copias, en el programa SIMPRECAD;
- Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario;
- Reporte de ingreso mensual y acumulado anual;
- Archivo de solicitudes de condonación de recargos;
- Atención al público en general;
-

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Original de Recibo predial	Pago en efectivo	Diario
Mesa de Traslado de dominio	Recibos originales de traslación de dominio	Documentos de traslado de dominio y papelería	Diario
Mesa Predial	Recibos originales certificados	Documentos de pago de certificados	Eventual

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SDI-CJ-001
Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	COBRO DE PREDIAL
Encargado:	CAJERO
Objetivo:	Eficientar el cobro del predial.



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

TITULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA **CÓDIGO: *CO-C***
PROPÓSITO GENERAL	
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD: 18 – 60 años	SEXO: Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático
ESTADO CIVIL: Indistinto	EXPERIENCIA: 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS (LIBRACOS O LIBROS). DIGITALIZACION DE LOS
- AVALÚOS A FORMATO DWG
- ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA EN EL SISTEMA (SIMPRECAD) MEDIANTE EL SOTWARE
  QGIS PARA LA GENERACION DE SHP, SHX.
- DIGITALIZAR Y REVISAR NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
- GENERACIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS
- ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TRASLADOS DE DOMINIO (COMPRA VENTA,
- FUSIONES, VENTAS TOTALES, VENTA FRACCION ETC.)
- DIGITALIZACION DE APERTURAS
- CROQUIS DE AVALUO PARA REGULARIZACION (CEDULA CATASTRAL)
- PREDIOS Y FRACCIONAMIENTOS DE ORIGEN NUEVO, SUB DIVISIONES DE PREDIOS Y PARCELAS
- LOCALIZACION DE PREDIOS Y PARCELAS ASI COMO SU DIGITALIZACION Y CONVERSION PARA LA ALIMENTACION DEL SISTEMA.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

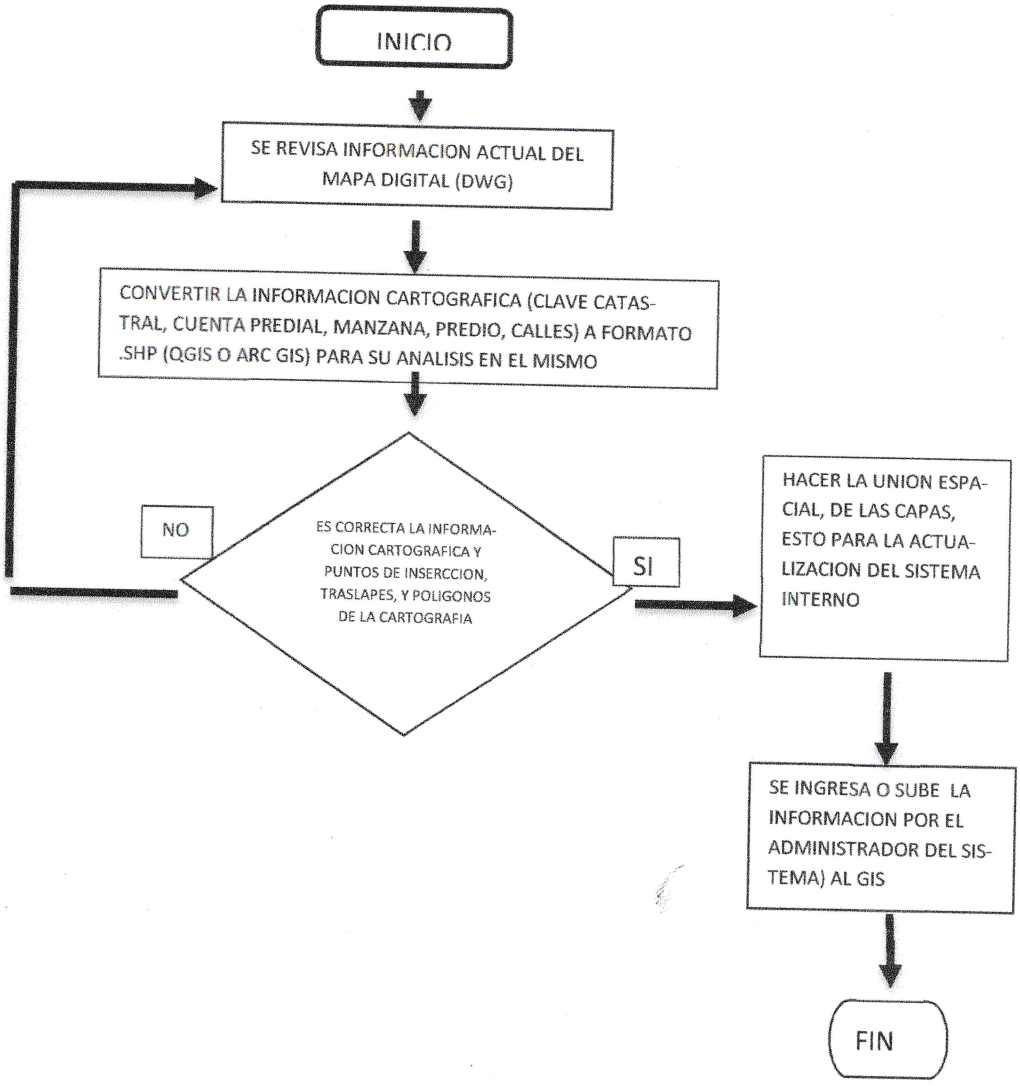
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	Diario
Asearía Jurídica	Hoja detallada	Oficio de Solicitud	Semanal
Notificadores	Requerimientos	Requerimientos entregados	Diario
Capturista	Requerimientos capturados	Requerimientos p/captura	Diario
Tesorería	Relación pago de notificadores		

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-CC-001

Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	GIS (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA)
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA
Objetivo:	Mantener el GIS actualizado para la información que se ocupe.



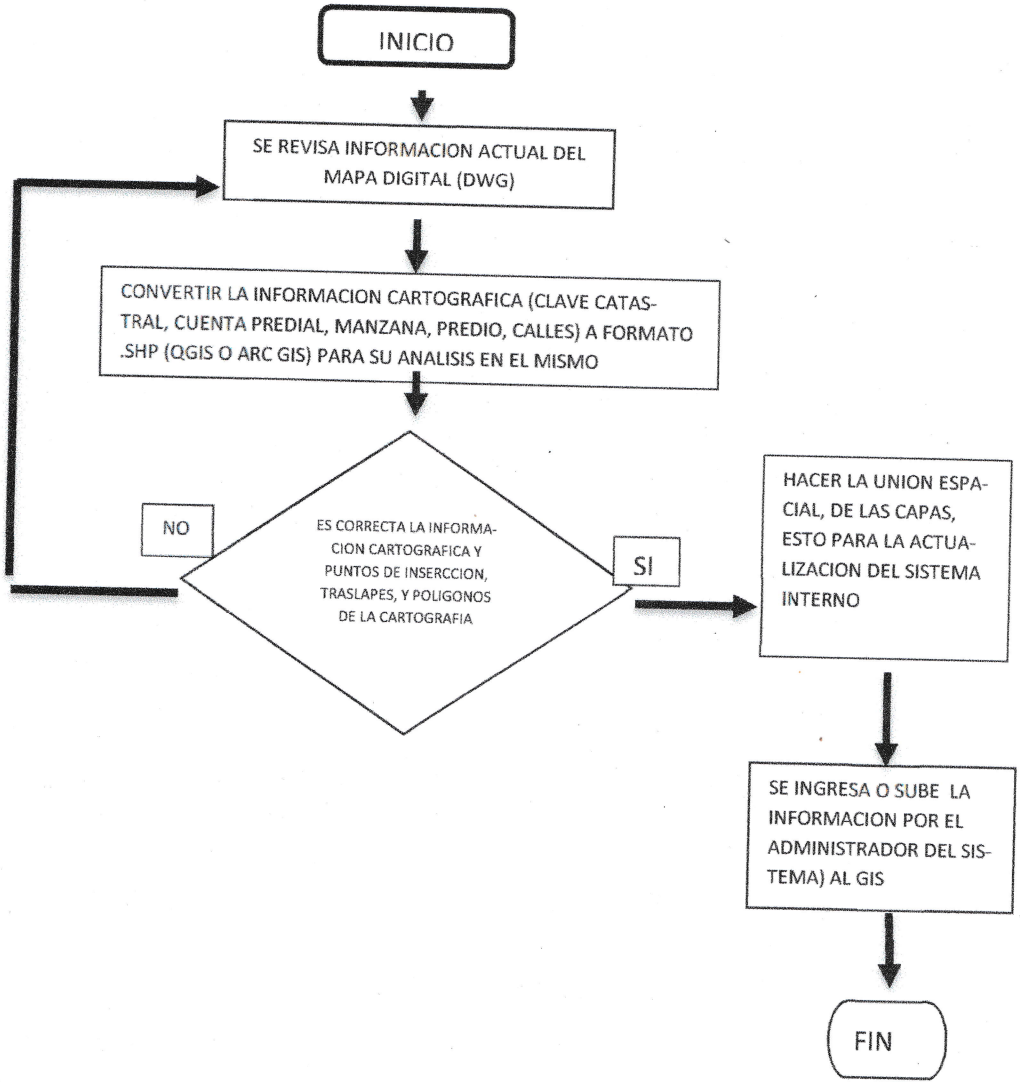
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande

Fecha de elaboración: 15/JUN/2020 — Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-CC-001

Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	GIS (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA)
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA /SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA
Objetivo:	Mantener el GIS actualizado para la información que se ocupe.

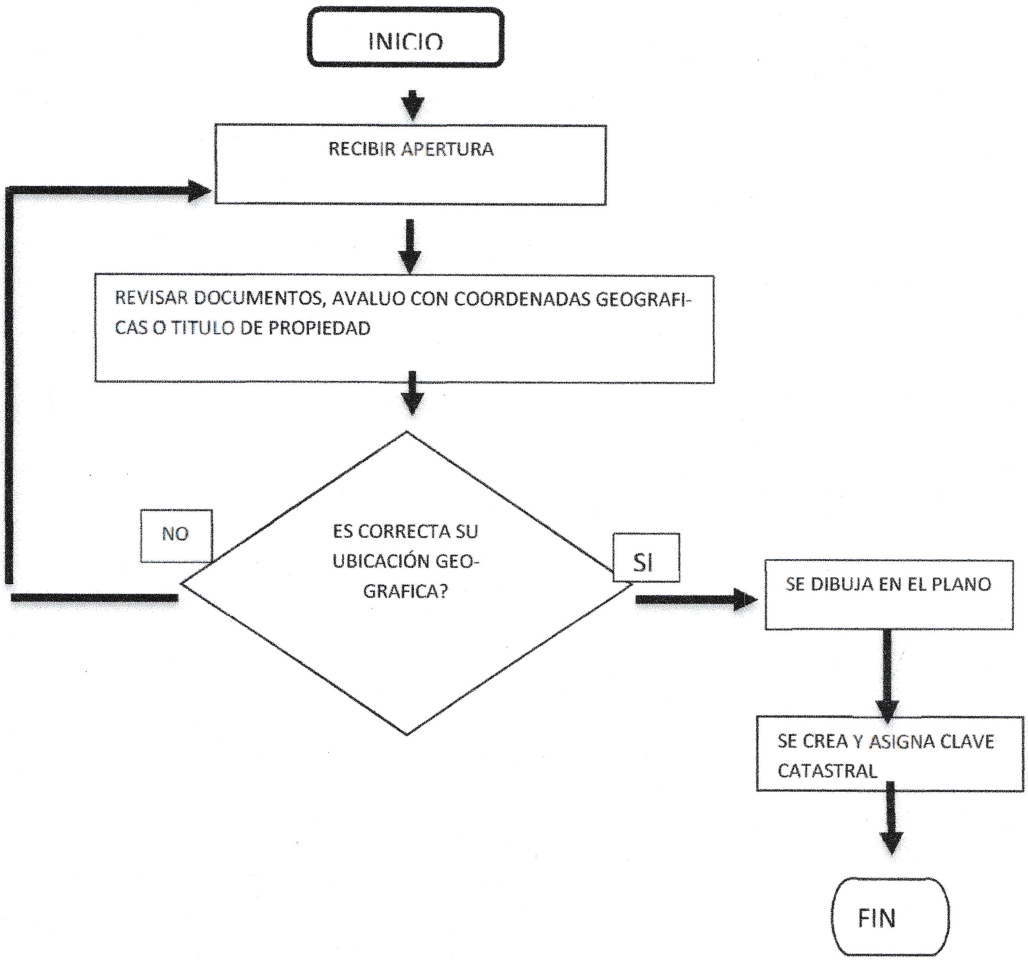


Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Melissa Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 3

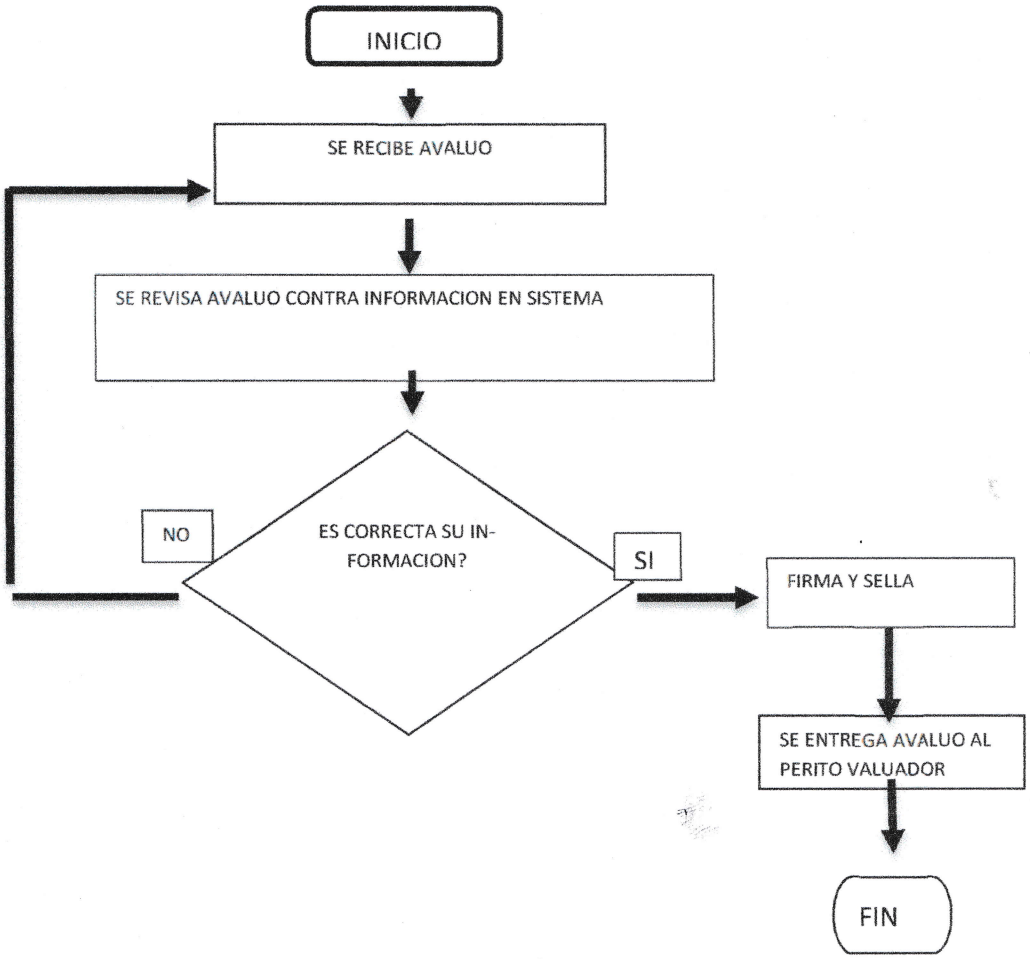
SDI-CC-003

Área:	SUBDIRECCION DE INGRESOS
Proceso:	APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA
Objetivo:	CREAR LA APERTURA DE CUENTA PREDIAL Y CATASTRAL CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 4	SDI-CC-004
Área:	*SUBDIRECCION DE INGRESOS*
Proceso:	AUTORIZACION DE AVALUO
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA
Objetivo:	Determinar el precio en base a la dimensión y construcción del polígono



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Abasolo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CÓDIGO :AU-D-002**		
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico-matemático		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL ▪ RECEPCION DE DOCUMENTOS ▪ COTEJO DE DATOS CONTRA SISTEMA ▪ ARCHIVO DE DOCUMENTOS.			

Realizado Por:	**Revisó**	**Aprobó**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

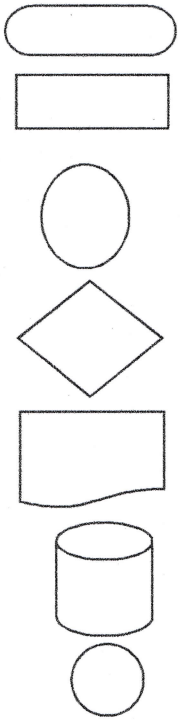
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Información		Diario
Coordinador inmediato	Requerimientos	avalúos	Diario
	Requerimientos capturados	-Requerimientos entregados	Diario
		Requerimientos p/captura	Diario

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Tafra Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMAS DE FLUJO.

En este ámbito, hablamos de procesos para referirnos a una secuencia específica de actividades, es decir, a los pasos a dar dentro del diagrama de flujo. Por ejemplo, en informática, los procesos son secuencias iniciadas o bien por disparadores programados dentro del sistema, o por intervenciones del usuario del sistema. Cada uno posee una dirección, un propósito y una serie de pasos que abarca
A continuación se presenta una serie de diagramas de flujo que describen la secuencia específica de acuerdo a las actividades realizadas dentro del área de subdirección de ingresos, para la realización de cada diagrama de flujo se tomó en cuenta la siguiente

Simbología.



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.

Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.

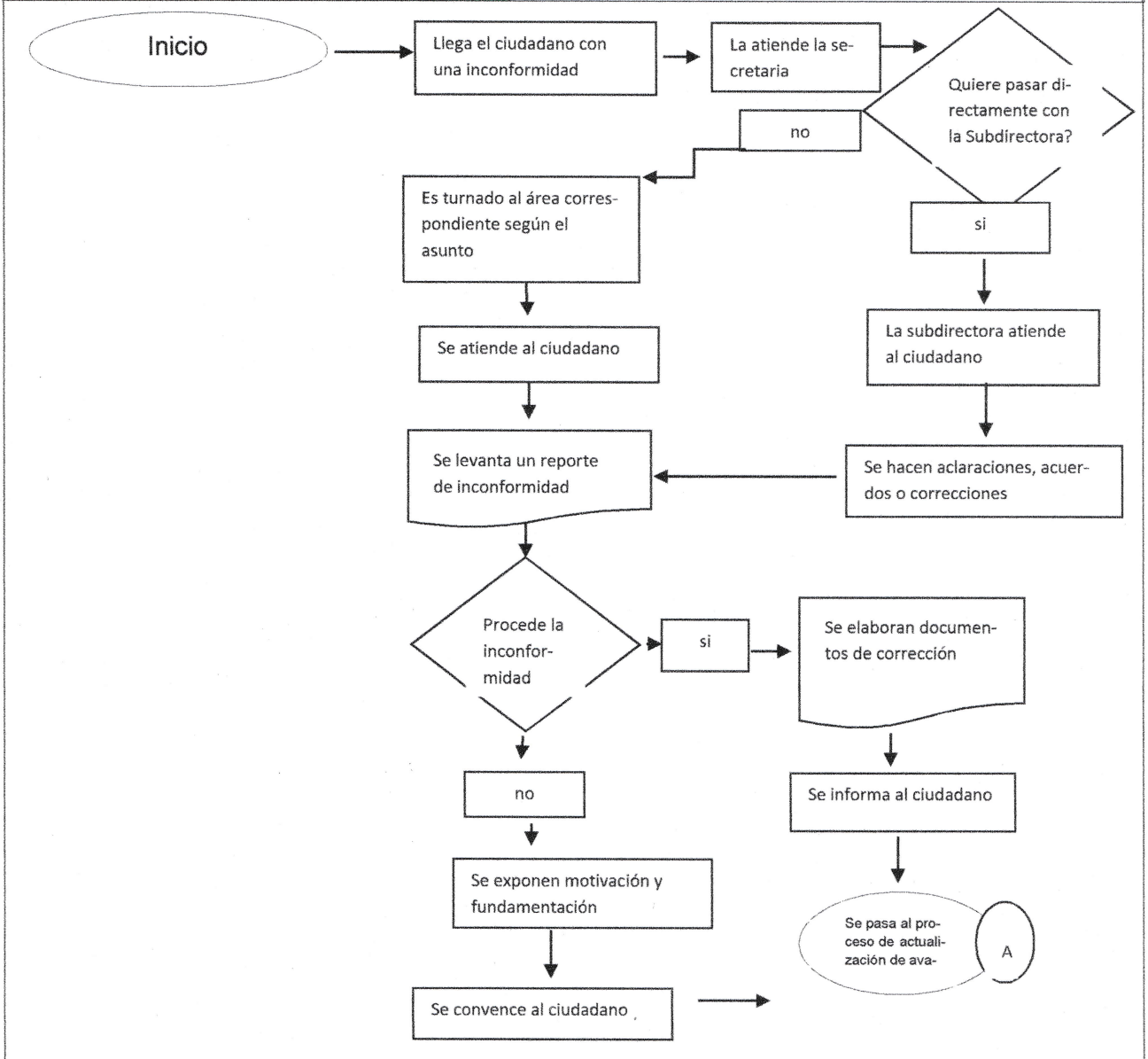
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).

Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

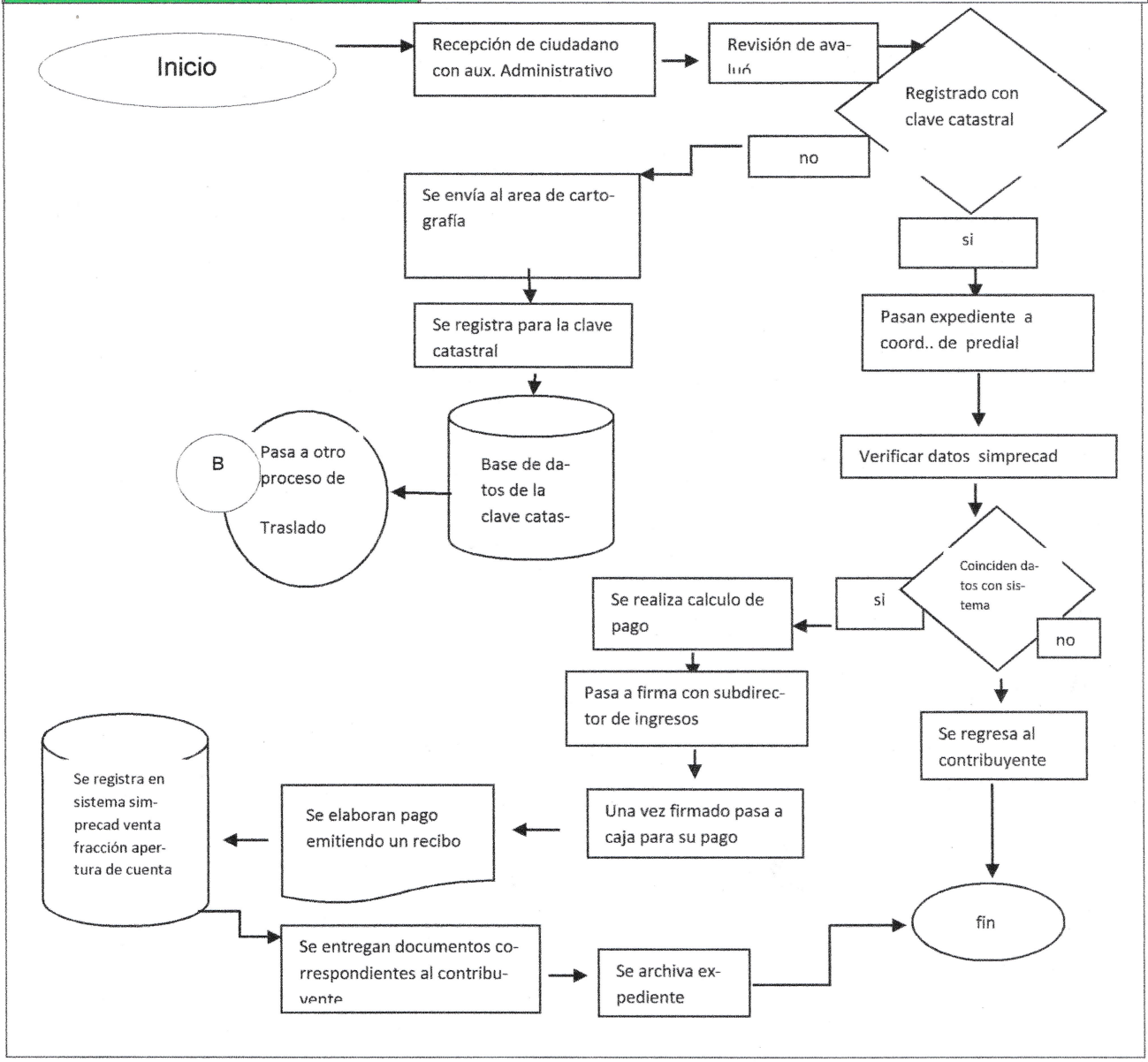
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 1	SDI-DF-01
Área: Subdirección de Ingresos	**Proceso: Atención al ciudadano por inconformidad**
Encargado: Subdirector de Ingresos	**Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos.**



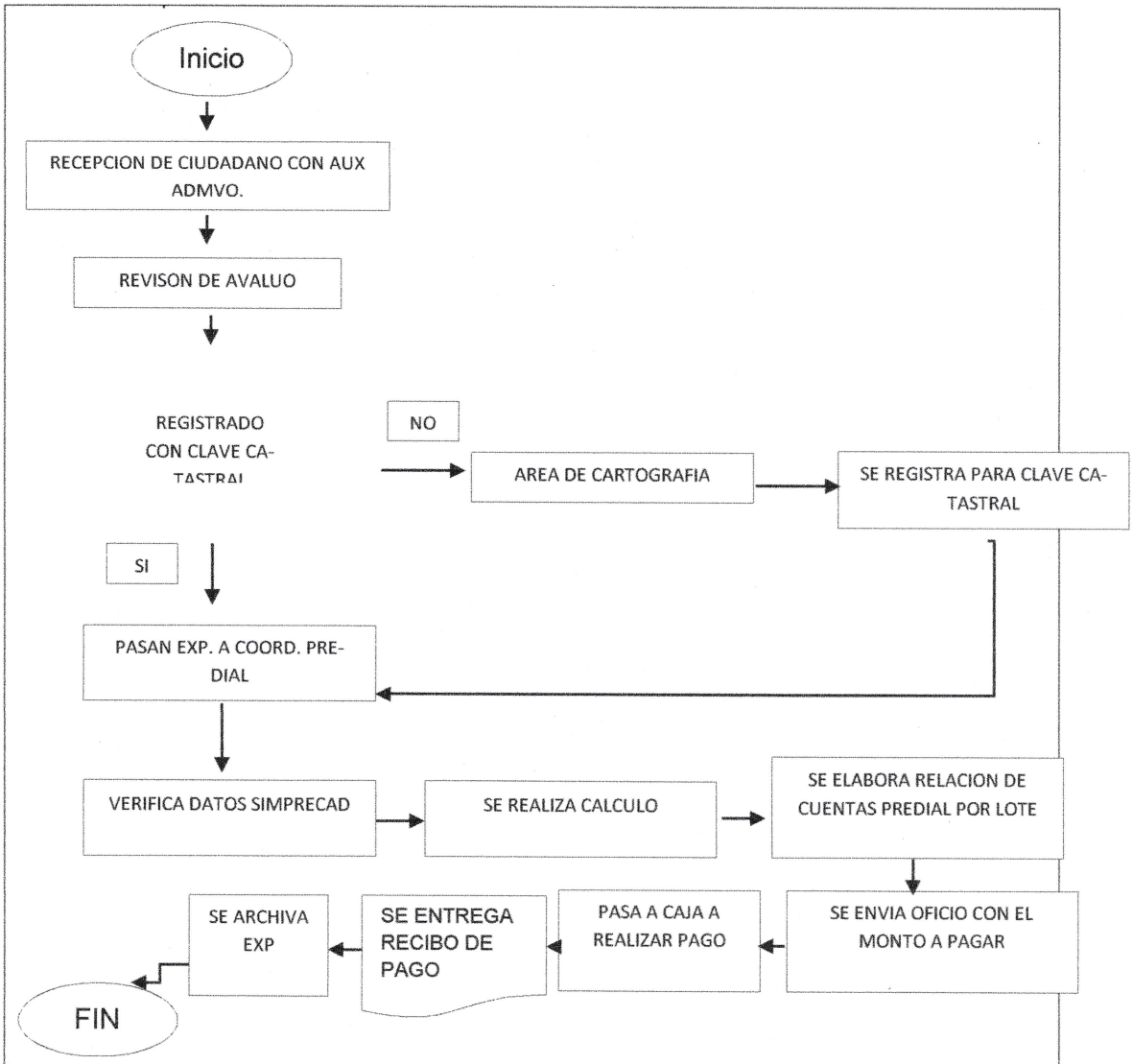
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Para Presidente Municipal de Abasseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 2	SDI-DF-02
Área: Subdirección de Ingresos	Proceso: Traslado de dominio por venta de fracción
Encargado: Coordinación de Predial	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos.



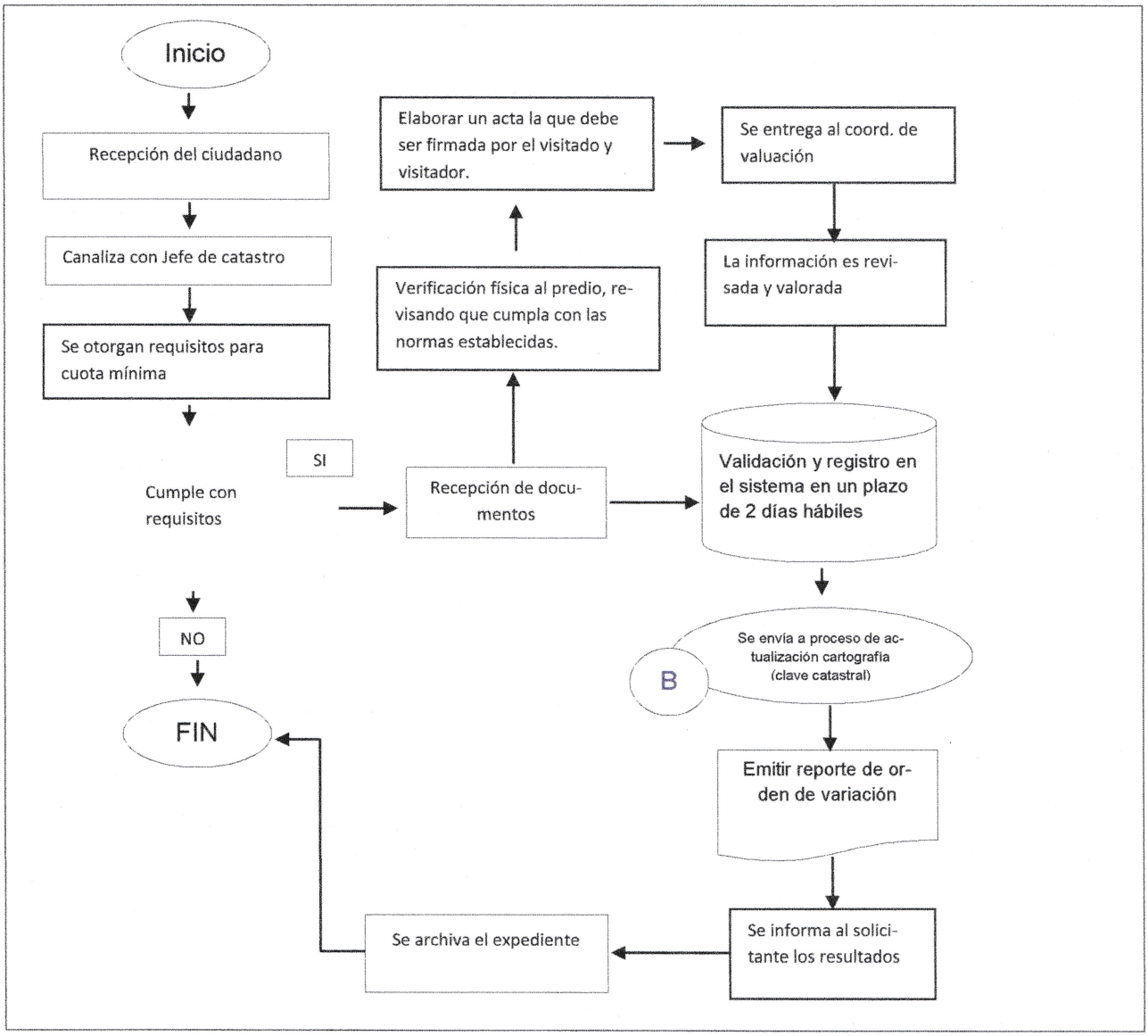
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 3	SDI-DF-03
Área: Subdirección de Ingresos	**Proceso: Traslado de dominio por régimen de condominio**
Encargado: Jefe de Catastro	**Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos.**



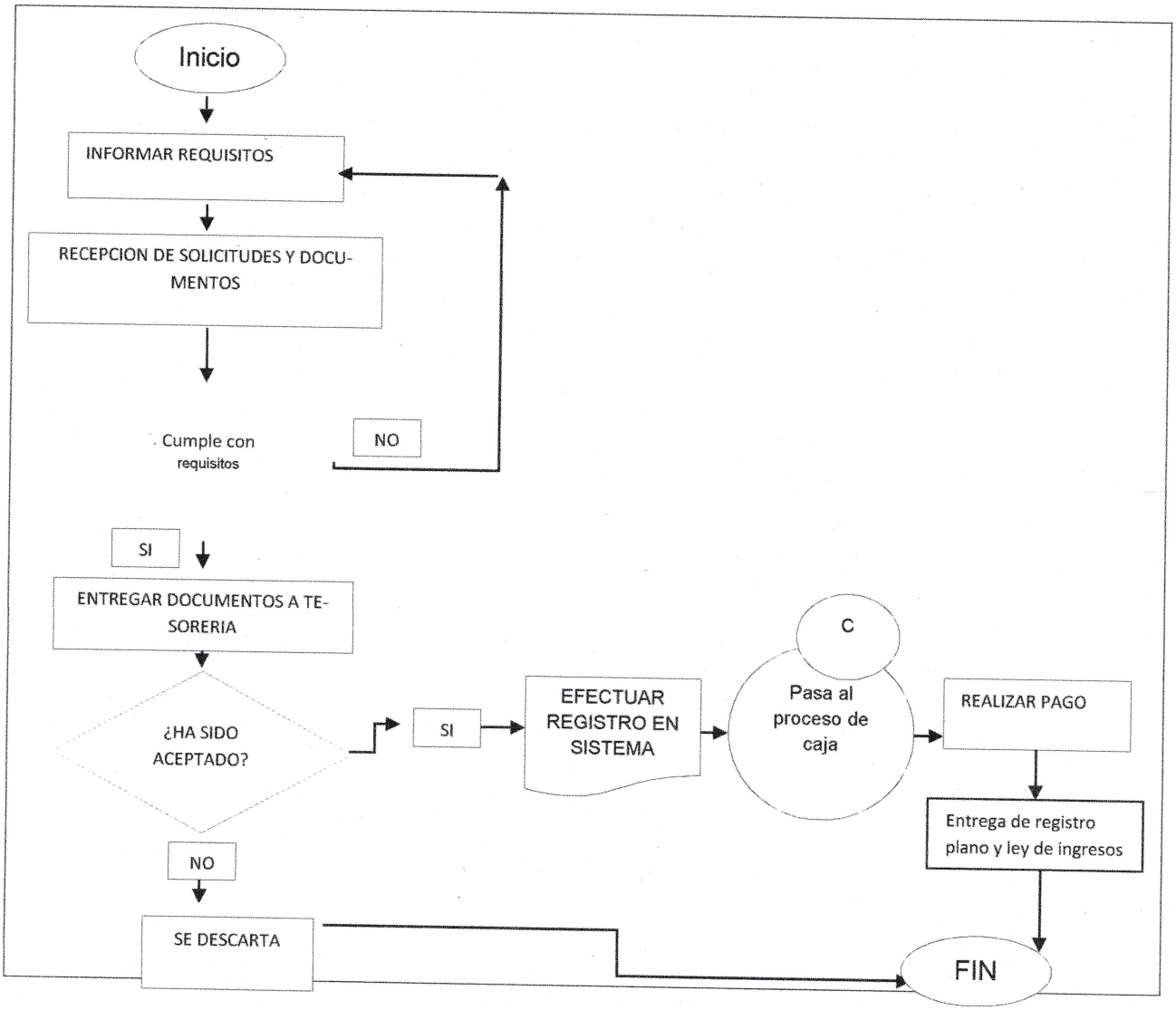
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Rivera Hernández Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 4	SDI-DF-04
Área: Subdirección	Proceso: Reducción a cuotas mínimas
Encargado de catastro	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos



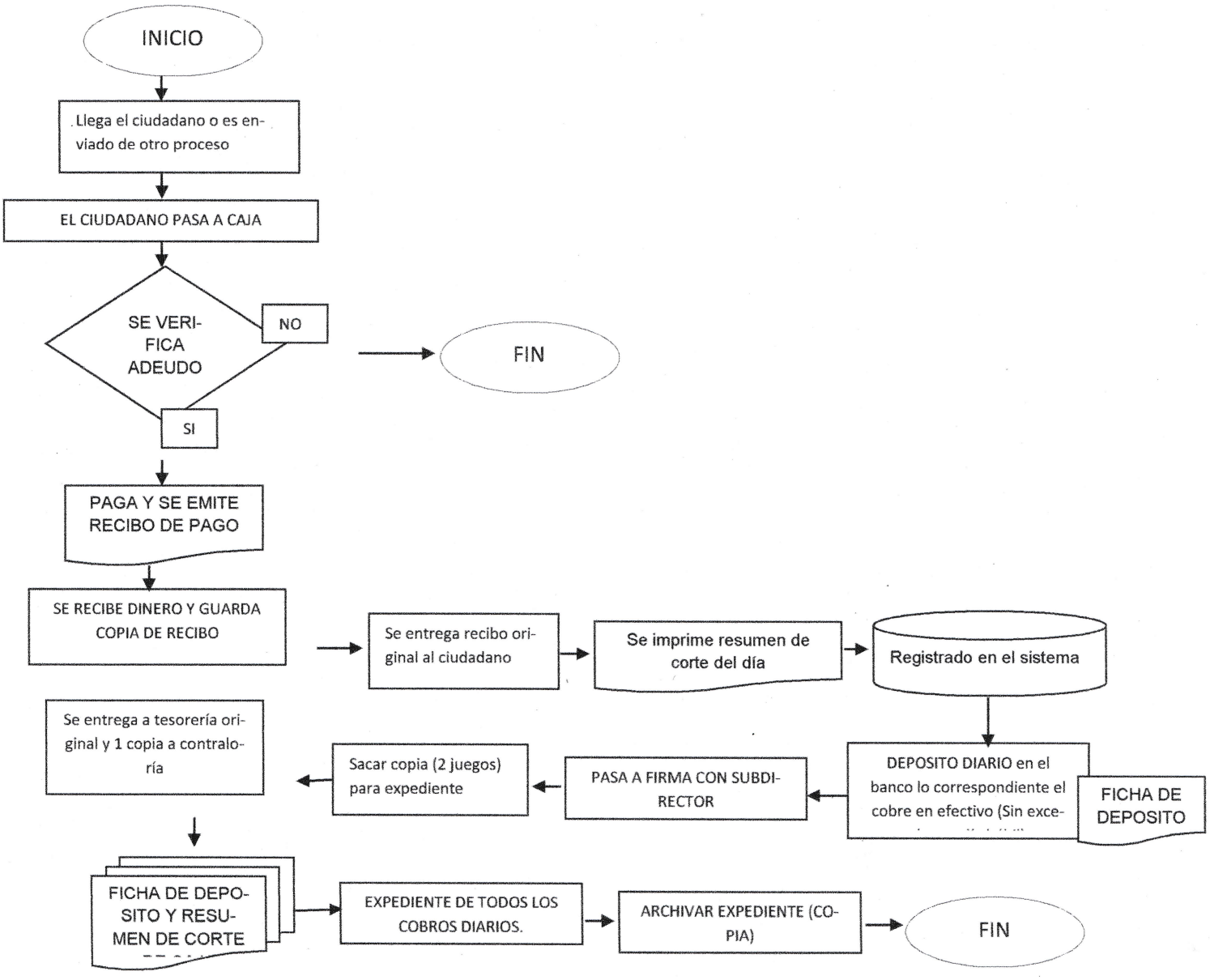
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 5	SDI-DF-05
Área: Subdirección	Proceso: REGISTRO DE VALUADORES (PERITOS AUTORIZADOS)
Encargado: Jefe de	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos



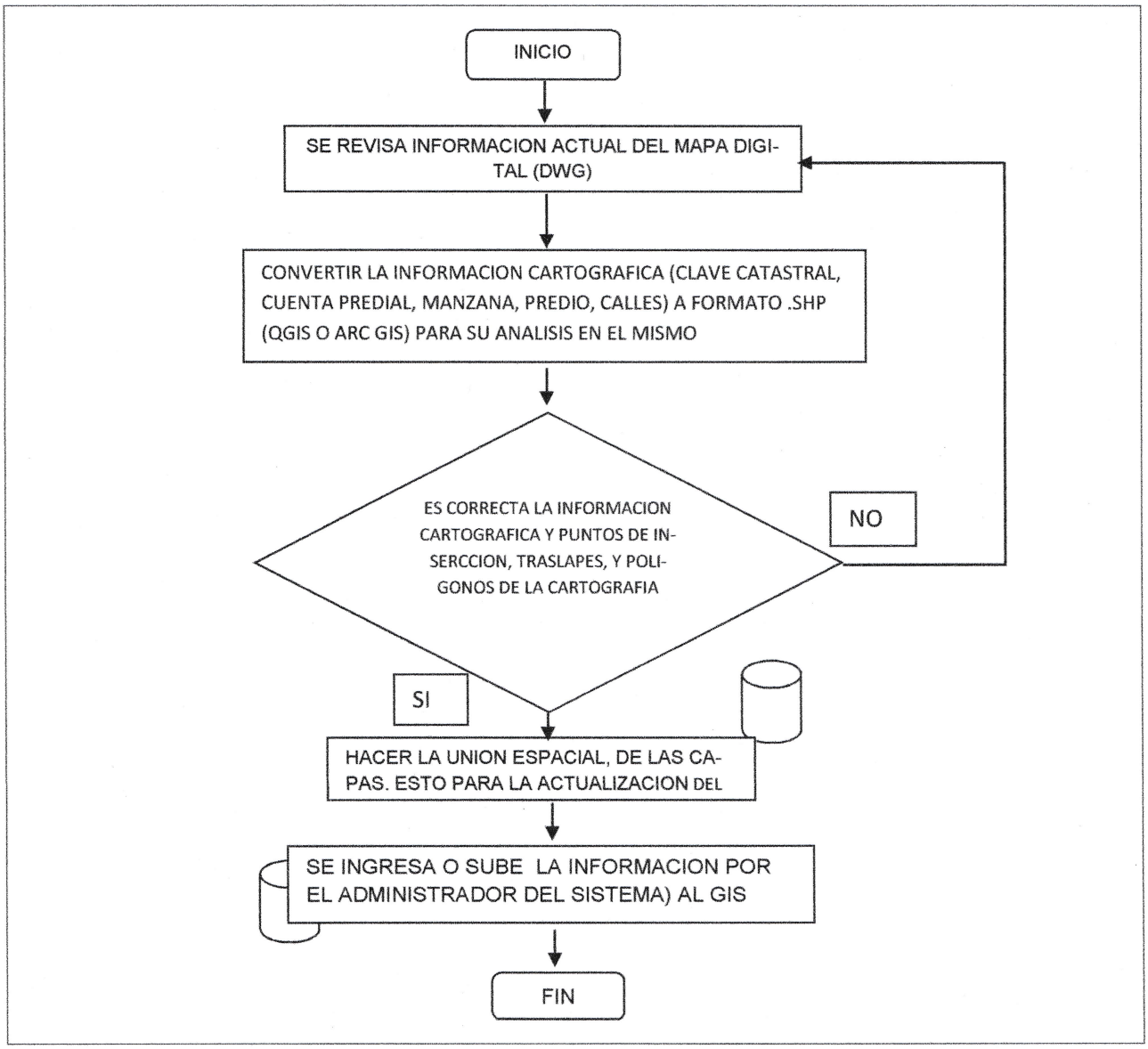
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 6	SDI-DF-06
Área: Subdirección de Ingresos	**Proceso: Caja**
Encargado: Subdirector de Ingresos	**Objetivo: Agilizar el proceso de cobro, para el mejor flujo de la recaudación.**



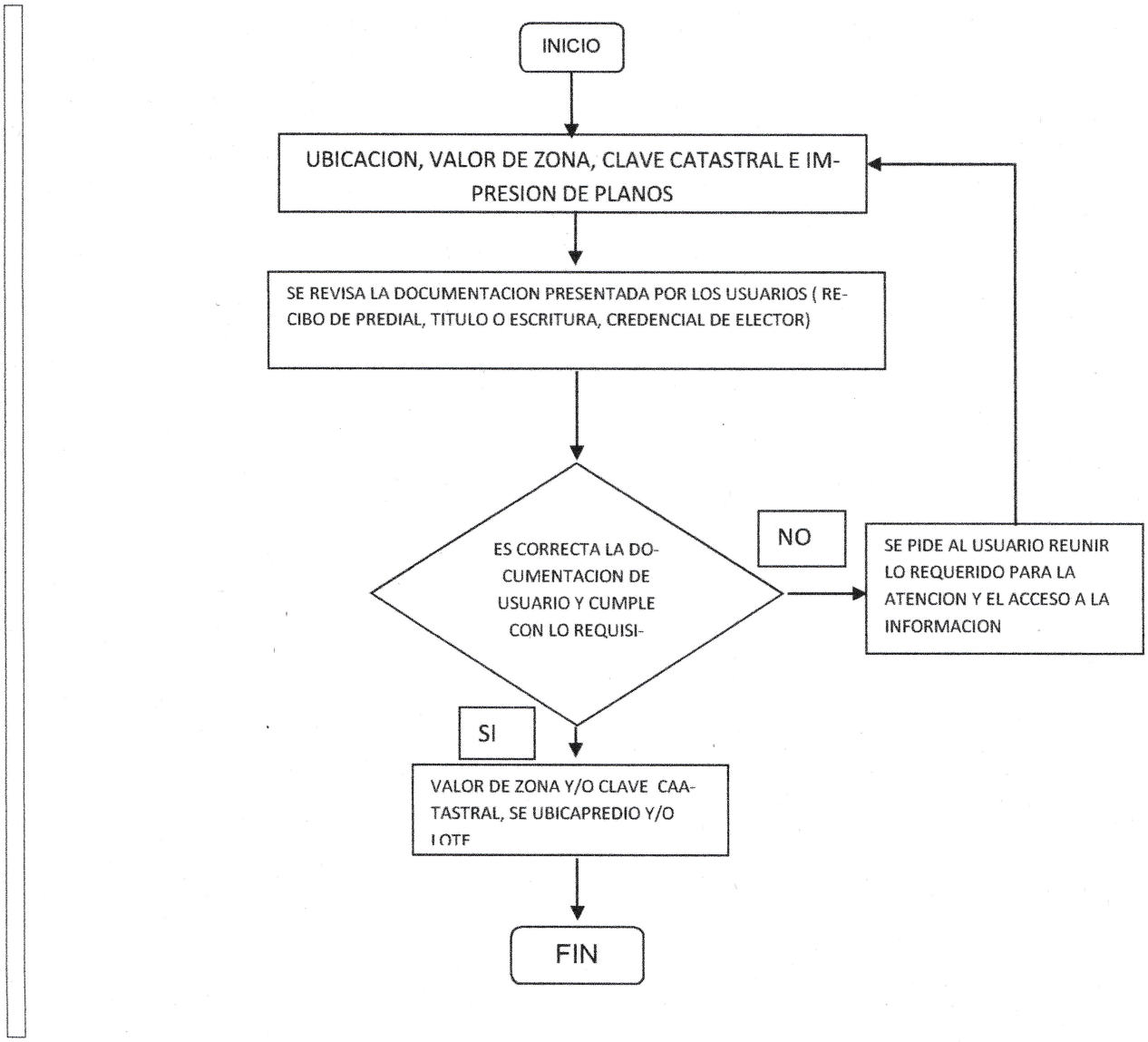
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Cuéllar Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 7	SDI-DF-07
Área: Subdirección de ingresos	**Proceso: SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (GIS)**
Encargado: Coordinador de Cartografía	**Objetivo: Mantener la información actualizada del mapa digital**



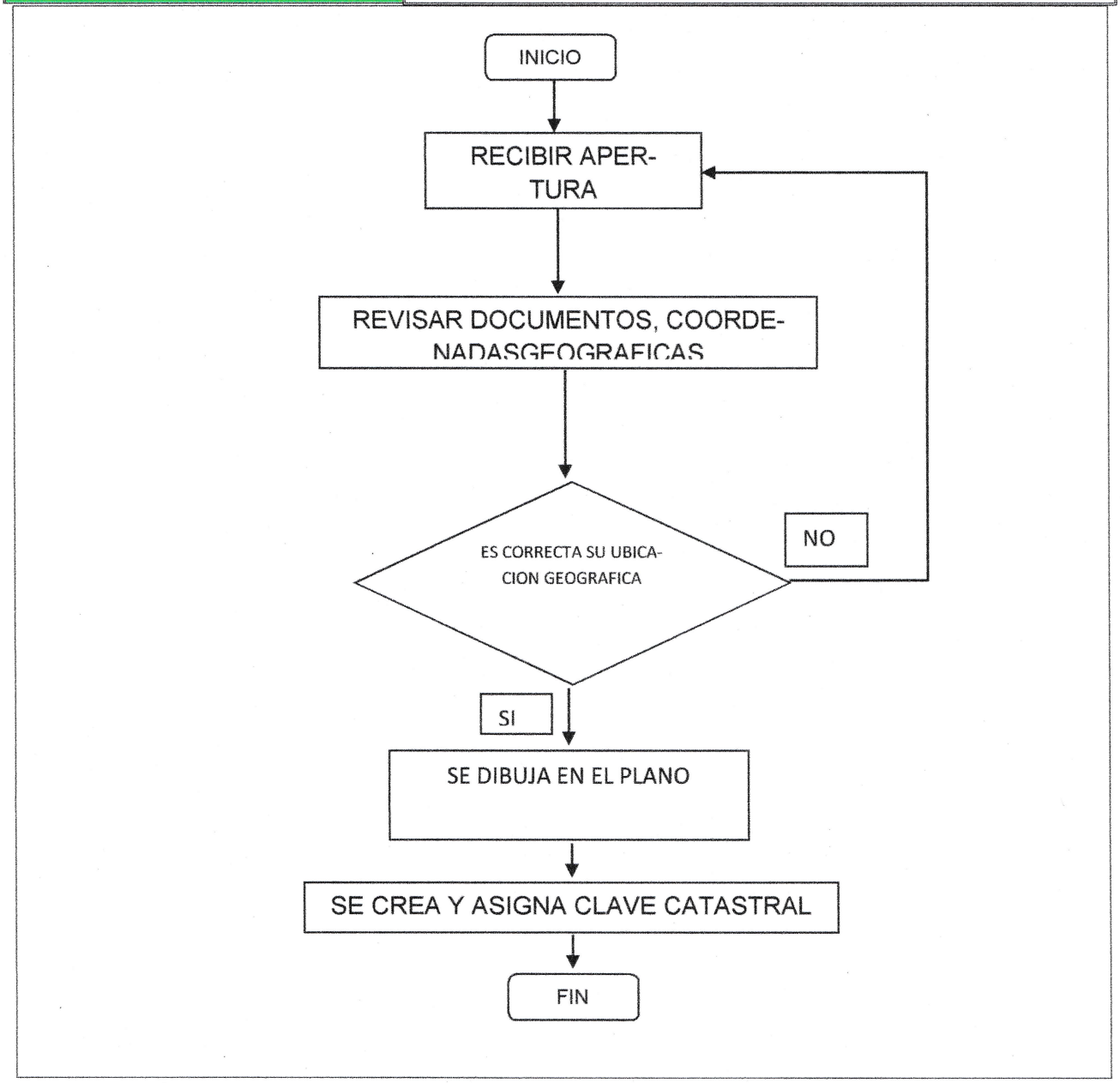
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 8	SDI-DF-08
Área: Subdirección de ingresos	**Proceso: ATENCION AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)**
Encargado: Coordinador de Carto-grafía	**Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.**



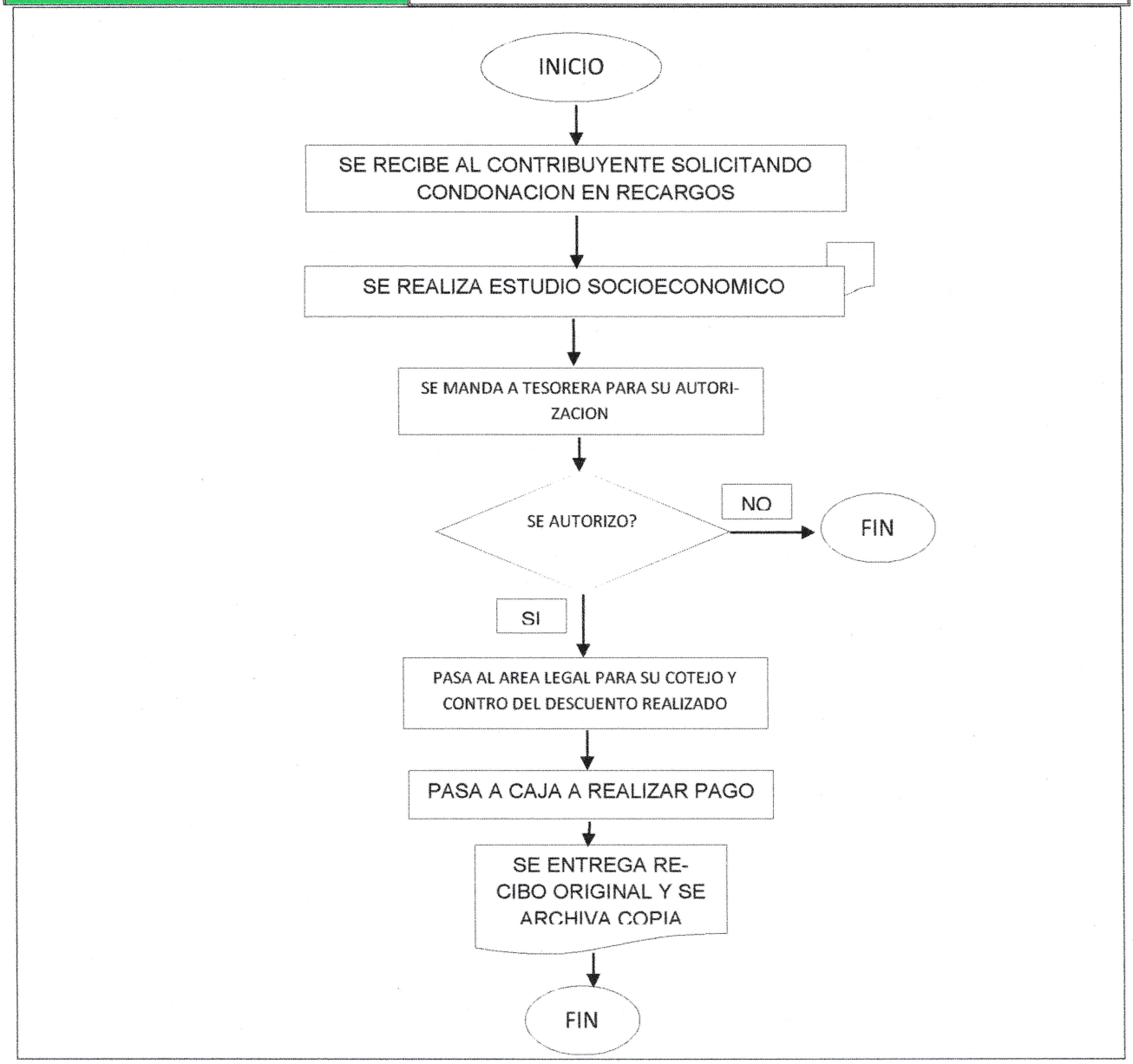
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 9	SDI-DF-09
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



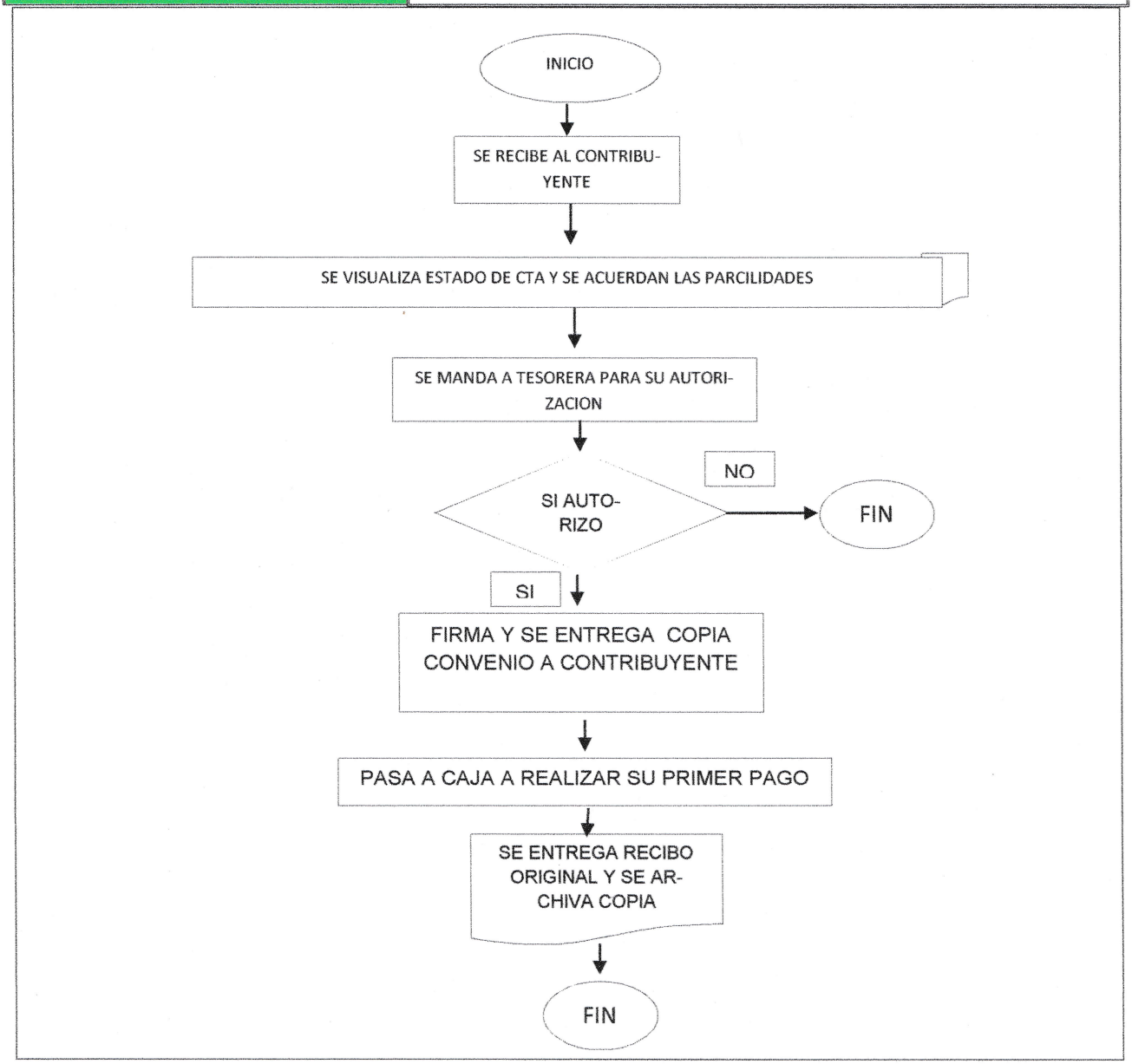
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 10	SDI-DF-10
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: CONDONACION EN RECARGOS
Encargado: JURIDICO	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



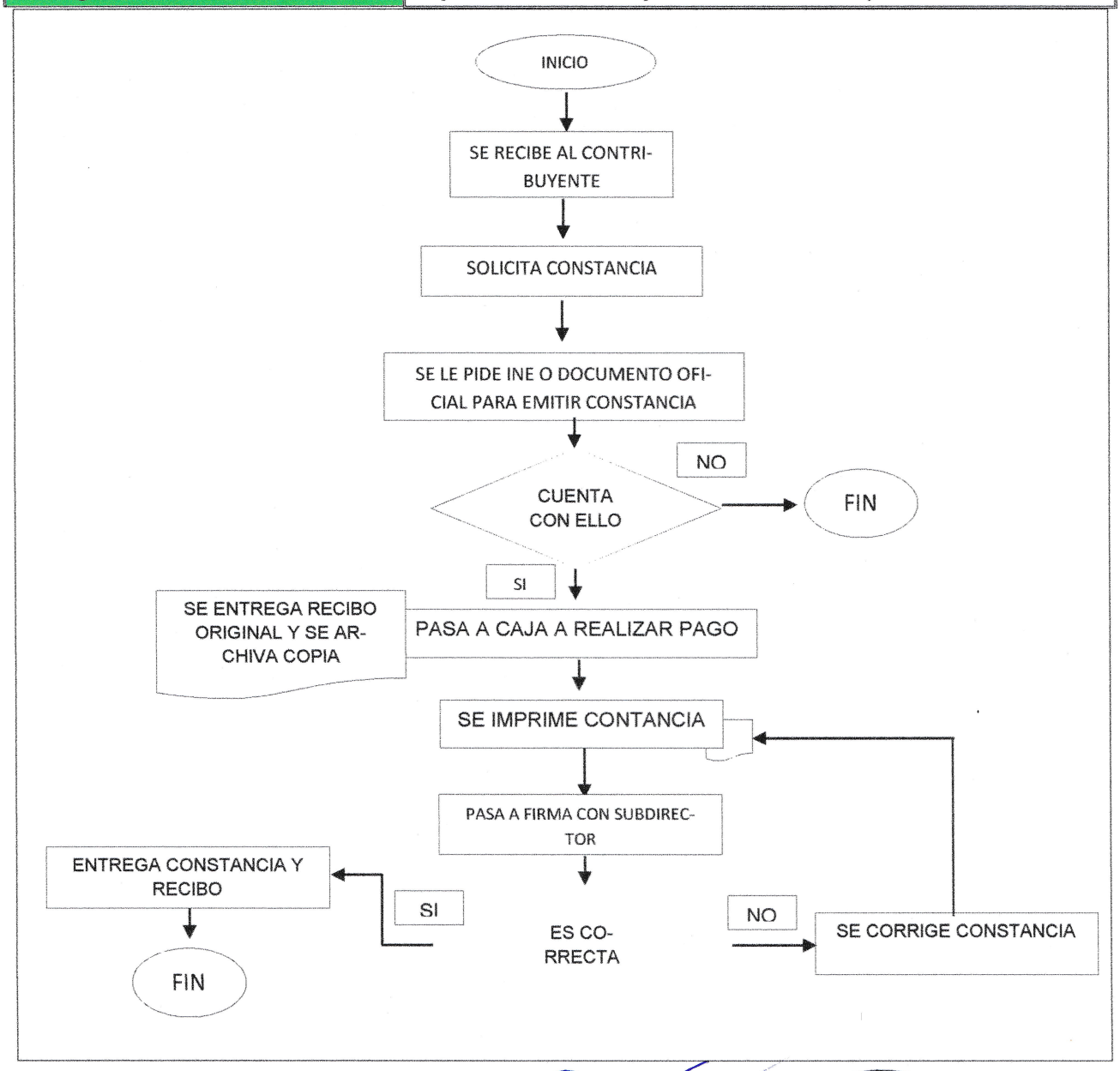
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 11	SDI-DF-11
Área: Subdirección de ingresos	**Proceso: CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES**
Encargado: JURIDICO	**Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.**



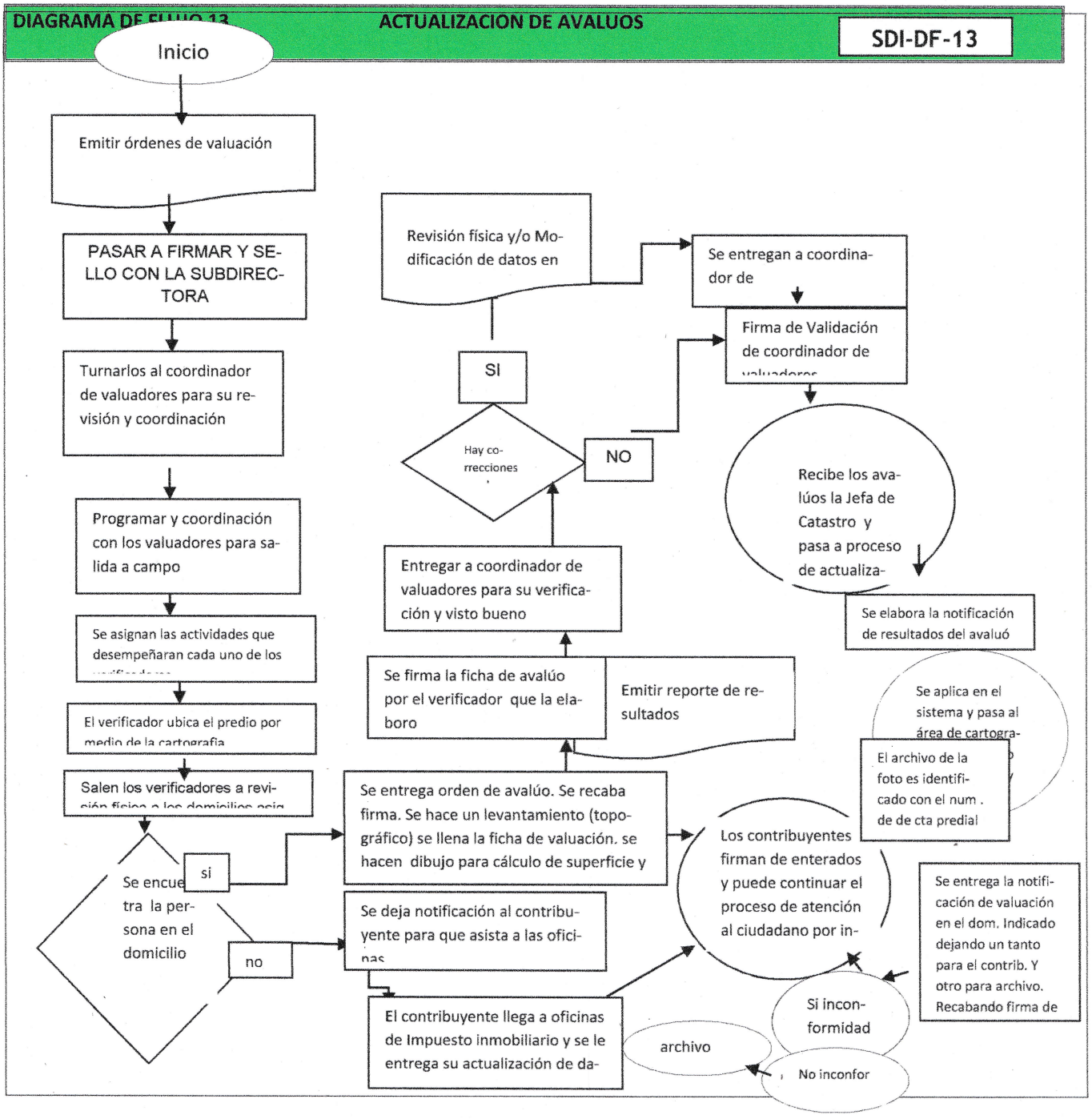
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 12	SDI-DF-12
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: EXPEDICION DE CONSTANCIAS (VARIAS)
Encargado: SECRETARIA	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



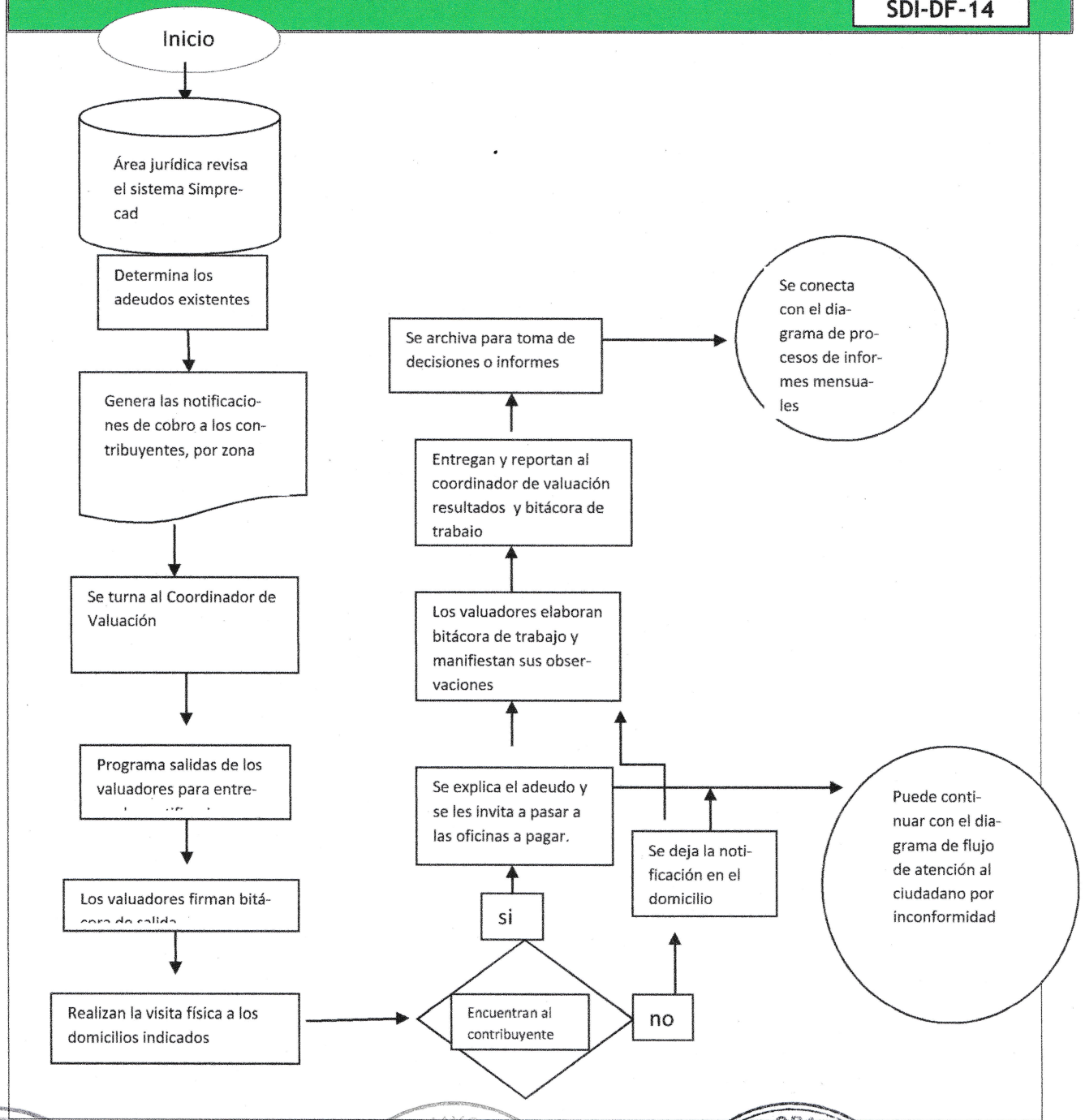
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Meiser Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 13 **ACTUALIZACION DE AVALUOS** **SDI-DF-13**



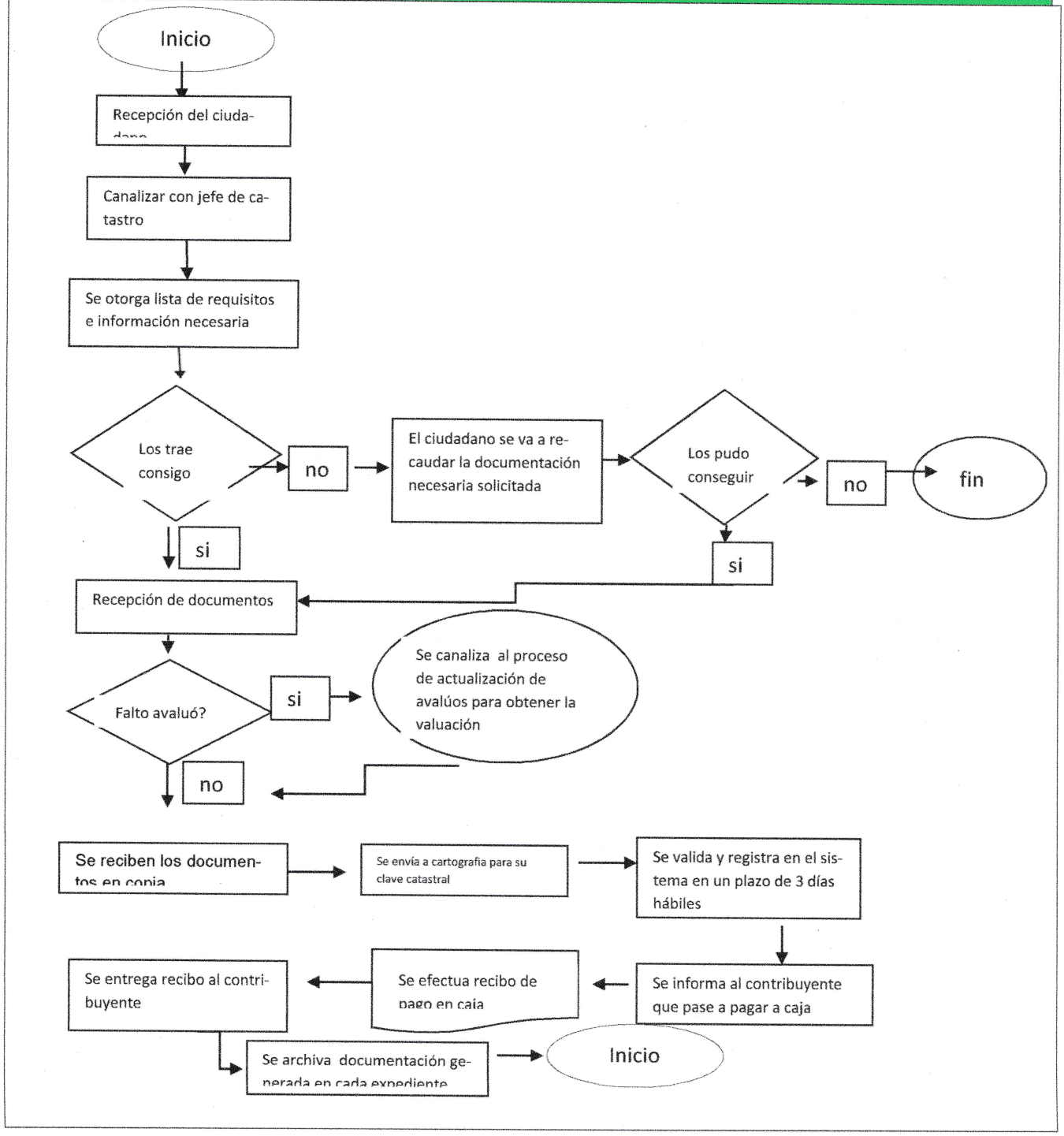
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 14 **COBROS DE ADEUDOS** **SDI-DF-14**



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE FLUJO 15 **APERTURA DE CUENTA PREDIAL** **SDI-DF-15**



Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ANEXOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que el siguiente inmueble:

Cuenta Predial: 03H000695001
Tipo de Predio: URBANO
Propietario: HERRERA ROBLES ANGEL
Ubicación: BENITO JUAREZ 122
COLONIA CASAS BLANCAS

Se encuentra al corriente en el pago de su impuesto predial del año 2019 según el recibo número 12989 del día 6 de Febrero del 2019.

Se extiende la presente a los 7 días del mes de Marzo del 2019, para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

#SumemosActitudes

ANEXO. 1 CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXP-CODIGO (SC)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD

El suscrito LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO, SUBDIRECTOR DE INGRESOS, hace constar que una vez revisados el padrón de contribuyentes que obran en poder de esta oficina, no se localizó indicio alguno que pueda presumir propiedad sobre un bien inmueble urbano o rustico a nombre de:

ORTIZ GARCIA VICTOR HUGO

Se extiende la presente constancia, para los fines que al interesado convenga a los 13 días del mes de Febrero del 2019 en este municipio de Apaseo el Grande, Gto.

ATENTAMENTE

Lic. Martha Elizabeth Paredes Trejo
Sub-Directora de Ingresos

Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro,
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T. (461) 156 2005
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

ANEXO. 2CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD EXP-CODIGO (S.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

CONSTANCIA DE PROPIEDAD

El suscrito LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO, hace constar que una vez revisados el padrón de contribuyentes que obran en poder de esta oficina, se encontró que existe un inmueble con los siguientes datos:

Cuenta predial: 03F002240001
Tipo de predio: URBANO
Propietario: ROBLEDO VAZQUEZ GEOVANA KARLA
Ubicación: CALLE DE LOS PORTALES 110 28
FRACCIONAMIENTO LA ESTANCIA
Superficie: 98.58 m2.
Construcción: 38.66 m2.
Valor fiscal: $ 318,000.00

Se extiende la presente constancia a los 01 días del mes de Marzo del 2019 en este municipio, Apaseo el Grande., para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

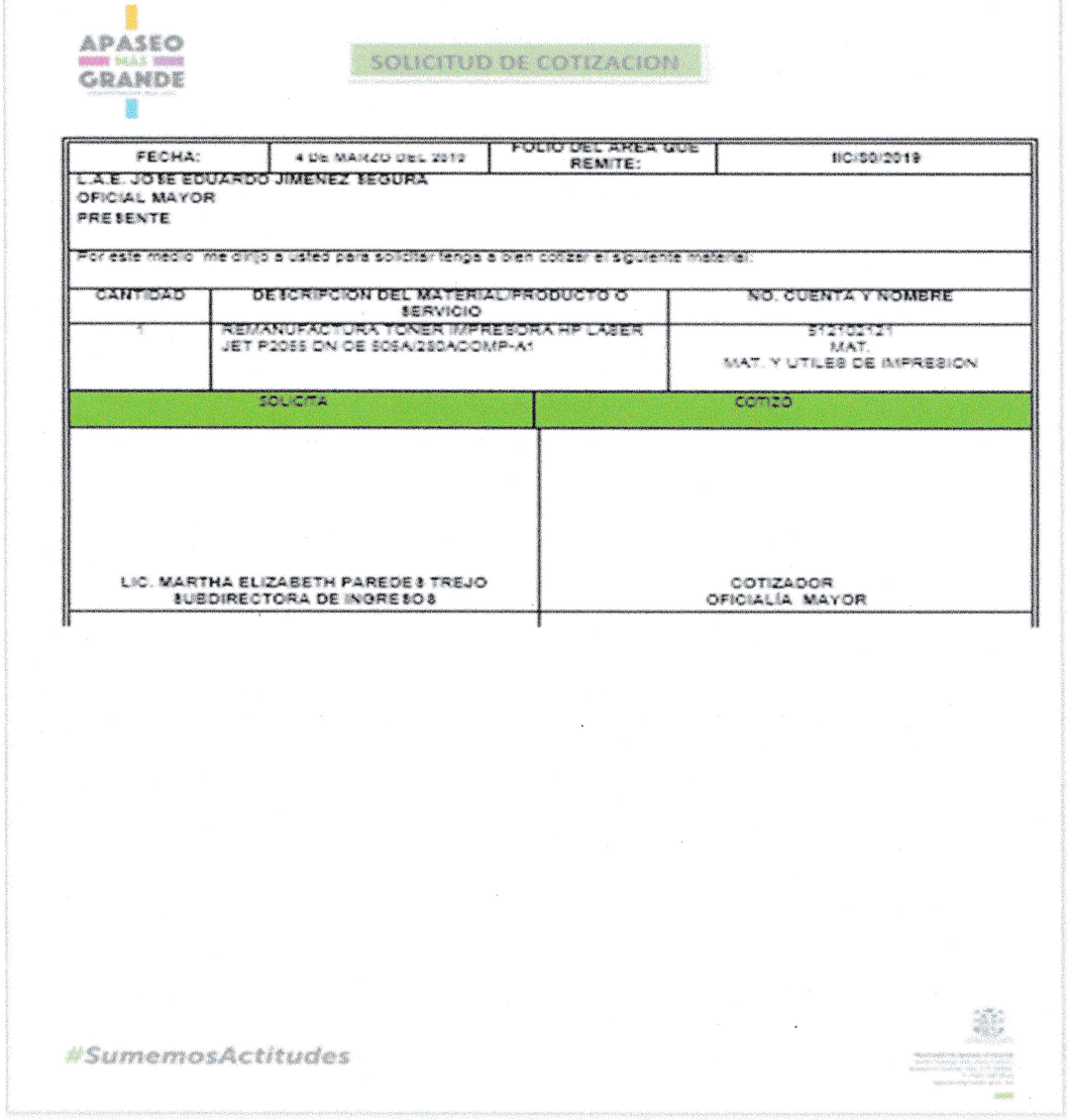
Lic. Martha Elizabeth Paredes Trejo
Sub-Director(a) Ingresos

Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro,
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T. (413) 158 2005
apaseoselgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

ANEXO. 3CONSTANCIA DE PROPIEDAD EXP.CODIGO (S.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses



APASEO MÁS GRANDE

SOLICITUD DE COTIZACION

FECHA:	4 De MARZO del 2019	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	IIC/SO/2019

L.A.E. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE
1	REMANUFACTURA TONER IMPRESORA HP LASER JET P2055 CN CE505A/280ADOMP-A1	51210212 MAT. MAT. Y UTILES DE IMPRESION

SOLICITA	COTIZO
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO SUBDIRECTORA DE INGRESOS	COTIZADOR OFICIALÍA MAYOR

#SumemosActitudes

ANEXO. 4SOLICITUD DE COTIZACION EXP-COD.(S.C)

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses.

ORDEN DE COMPRA

FECHA:	6/02/2019	AREA QUE REMITE:	IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO	Numero de Requisición de Compra:	IIC/29/2019

L.A.E. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:

NOMBRE DE PROVEEDOR: CARDENAS PRADO BLANCA M04P000032

NOMBRE COMERCIAL: REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ "LALO"

CANT	CONCEPTO	P.U	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F	UR	PRG	A.F
2	REPARACIONES DE LLANTAS TRUSU PLACAS: GVJ-1838	81.20	162.40	51350551 MANTENIMIENTO VEHICULOS	1500519	31111-0402	E0009	1.5.2
	TOTAL + IVA		$ 162.40					

UTILIZACION: SE REALIZO AL TSURU BLANCO PLACAS: GVJ 1838 QUE SE UTILIZA EN EL AREA DE CATASTRO

SOLICITA	FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO SUBDIRECTORA DE INGRESOS	L.A.E. JOSE EDUARDO JIMENEZ SEGURA OFICIAL MAYOR
Numero de reserva presupuestal:	Numero de factura:
RECIBI LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO SUBDIDRECTORA DE INGRESOS	RECIBÍ DEL PROVEEDOR EL PRODUCTO REQUERIDO C. GUSTAVO MALAGON GONZALEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO. 5ORDEN DE COMPRA EXP.-COD (S.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

APASEO MÁS GRANDE

SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande, Guanajuato, 4 de Marzo del 2019.

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE.

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el *Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):*

No. PROVEEDOR	M04P000032
PROVEEDOR	CARDENAS PRADO BLANCA
NOMBRE CONOCIDO	REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ "LALO"
No. DE FACTURA	A 659
CANTIDAD	$ 182.40 (CIENTO SESENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.)
UTILIZACION	SE REALIZO EN EL TSURU BLANCO PLACAS: GVU1838 QUE SE UTILIZA EN EL AREA DE CATASTRO

Dicho gasto se descontara de la partida presupuestal numero:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
5139000551	MANTENIMIENTO VEHICULOS	$ 182.40	1000519	01111-0402	00000	1.5.2
	TOTAL:	$ 182.40				

El que suscribe Lic. Martha Elizabeth Paredes Trejo, Subdirectora de Ingresos, manifiesto que: Recibi de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno para que se efectué el pago al proveedor señalado.

Sin mas por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto

ATENTAMENTE

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS

Municipio de Apaseo el Grande
Benito Juárez 105, Zona Centro

ANEXO. 6SOLICITUD DE PAGO EXP-COD.(S.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

ASUNTO: DICTAMEN PARA POSIBLE CONDONACIÓN EN RECARGOS.

NUMERO DE TRAMITE: IC/1/CD /2019

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ.
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE.

ANTECEDENTES:

En la Ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, La suscrita LIC._____, en mi carácter de SUBDIRECTORA DE INGRESOS, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2019, el Ciudadano _____ Mexicano, mayor de edad a nombre del C._____ **quien tiene el carácter de contribuyente** con número de cuenta predial _____ , señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en calle _____ Colonia _____ del Municipio de _____, Guanajuato, presento en la SUBDIRECCION DE INGRESOS una solicitud para la condonación en recargos de fecha ___ de _____del presente año, en relación a la cuenta predial que hace mención del ramo **Urbano**, actuando por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato el artículo 27 fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, artículo 47 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, del ejercicio Fiscal 2019.

CONSIDERANDO:

Artículo 57. Las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, podrán ser condonados total o parcialmente por el Tesorero Municipal según corresponda, quienes apreciarán discrecionalmente los motivos que tuvo la autoridad que impuso la sanción y las demás circunstancias del caso.

Artículo 27.- De conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y las demás leyes fiscales aplicables, son facultades de la Tesorero Municipal:

XIV.- condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 47. Las multas y los recargos derivados del impuesto inmobiliario por el pago fuera de tiempo, podrán ser condonados total o parcialmente,

Realizado Por:	**Revisó**	**Aprobó:**
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO, SUBDIRECTOR DE INGRESOS, hace constar que una vez revisados el padrón de contribuyentes que obran en poder de esta oficina, se encontró inscrito el siguiente inmueble que a continuación se detalla:

Cuenta predial: 03A002835001
Tipo de predio: URBANO
Propietario: ANGELES MEZA JOSE VALENTIN
Ubicación: MIGUEL HIDALGO S/N LOS ANGELES DE TENANGO LOS JULIANES
Superficie: 394.40m2
Construcción: 132.00m2
Valor fiscal: $ 289,381.36

Se extiende la presente constancia al 01 dia de Marzo del 2019 en este municipio, Apaseo el Grande., para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

Lic. Martha Elizabeth Paredes Trejo
Sub-Director(a) Ingresos

Municipio de Apaseo el Grande
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T. (413) 158 2005

SumemosActitudes

ANEXO. 8CONSTANCIA DE INSCRIPCION EXP-COD.(S.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López
Tesorera Municipal
P r e s e n t e.

C. Mariana Pérez Ramírez mayor de edad con domicilio para recibir todo tipo de notificaciones en Calle La Libertad, No. 100-1 Colonia Villas de rey de Apaseo Grande y con el debido respeto acudo a Usted para exponer lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el articulo 164 Incisos D y E, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Por medio del presente solicito tributar bajo el régimen de cuota mínima por la casa habitación que es de mi propiedad ubicada en la calle La Libertad, No. 100-1 Colonia Villas del rey de esta Ciudad.

Con número de cuenta predial 03100239000 1 del ramo Urbano, toda vez que soy Interes Social.

Espero verme favorecido(a) en mi petición, quedo como su atento(a) y seguro(a) servidor(a).

Apaseo el Grande, Guanajuato, a 31 de Enero del 2020.

A T E N T A M E N T E

Mariana Pérez Ramírez
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ANEXO. 9SOLICITUD DE CUOTA MINIMA EXP-COD (E.C)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Cara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

Ing. María Estela Maldonado Rodríguez

C E R T I F I C A

Que el Ing. María Estela Maldonado Rodríguez, con cedula 1915619 y 5543690 respectivamente. Esta reconocido por esta Sub-dirección, como perito valuador número **PAIIC-007-2020**, con vigencia para el presente ejercicio fiscal. Por lo tanto está autorizado para practicar avalúos fiscales, así como realizar levantamientos topográficos, en el territorio del Municipio de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en los Artículos 162 fracción, I, II, IV, 177 y 178 de la Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Guanajuato, así como también las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores de Inmuebles en materia fiscal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 2 Octubre de 1998.

Se extiende el presente a los 06 días del mes de Febrero del 2020 en este municipio, Apaseo el Grande., para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

Lic. **Martha Elizabeth Paredes Trejo**
Sub-Director(a) Ingresos

Municipio de Apaseo el Gran
Jardín Hidalgo 105, Zona Cent
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 381
T. (413) 158 20
apaseoelgrande.gob.

#SumemosActitudes

ANEXO. 10CONSTANCIA DE REGISTRO DE PERITO

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Cano Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

TESORERIA MUNICIPAL

SUBDIRECCION DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

URBANO	X	RUSTICO	

NUMERO DE NOTA	457	CLAVE DE MOVIMIENTO	CV

ESCRITURA:	55873	SUPERFICIE	308.36
FECHA DE ESC.	19/12/2019	FECHA DE RECEPCION	14/02/2020
NOTARIO:	LIC. JAIME DE ANDA CABRERA	CUENTA ORIGEN	03V005476001
ADQUIRIENTE:	ALVAREZ MORALES MARIO	APERTURA DE CUENTA:	0.00
		DIAS TRANSCURRIDOS	2.00

VALOR				
REGISTRADO	0.00	(5)	IMP. S/ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	$4,497.33
		(6)	IMP. S/DIVISION Y LOT. DE INMUEBLES	0.00
		(3)	IMP. DE FRACCIONAMIENTO	0.00
OPERACIÓN	1,600,000.00	(9)	HONORARIOS DE VALUACION	217.36
		(18)	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	115.13
PERICIAL	798,298.54	(04)	RECARGOS	135.00
		(15)	MULTAS	173.96
VALOR P/ CALCULO	1,600,000.00	(51)	FORMATO T.D.	15.00

TOTAL A PAGAR	5,153.78

APASEO EL GRANDE GUANAJUATO A 27 DE FEBRERO 2020

FIRMA DE AUTORIZACION

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

ELABORO

C. ALEJANDRA FIGUEROA TINAJERO
COORDINADOR DE PREDIAL

CLAVE (5)	ART. 7 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 179, 179 BIS, 180,181,182, 183,184 Y 185 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIO DEL EDO GTO
CLAVE (6)	ART. 8 LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 186, 187,188, 189 Y 191 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO.
CLAVE (3)	ART. 9 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO ART. 192,193,194, 195, 196, 197 Y 198 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO
CLAVE (9)	ART. 28 FRACC. I, II DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE (DISPOSICION ADMINISTRATIVA)
CLAVE (18)	ART. 33 FRACCION II, DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
CLAVE (04)	ART. 38 LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO ART. 184 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CLAVE (15)	ART. 41 LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 69 FRACC. I Y II ART. 70 FRACC. I, DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL EDO GTO ART. 73 FRACC. I ART. 74 FRACC. I DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MPIOS. DEL EDO. DE GTO
CLAVE (51)	DISPOSICION ADMINISTRATIVA

FECHA DE PAGO
PREDIAL
TRASLADO

RECIBO DE PAGO

ANEXO. 11CALCULO DE TRASLADO DE DOMINIO EXP-COD.(C.P)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande

Fecha de elaboración: 15/JUN/2020 Revisión: Cada seis meses

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES que celebran por una parte el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., el cual para efectos del presente documento se le denominara "EL MUNICIPIO" y será representado por la LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ en su carácter de Tesorera Municipal y la LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO en su carácter de Subdirectora de Ingresos y por otra parte el C. Quien en lo sucesivo se le denominara "EL CONTRIBUYENTE", al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

a) Manifiesta el representante de "EL MUNICIPIO" que tiene facultades para celebrar el presente convenio de acuerdo a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

b) Manifiesta "EL CONTRIBUYENTE" que es mayor de edad y que tiene capacidad para obligarse.

c) Manifiesta "EL CONTRIBUYENTE" que tiene un adeudo generado por concepto de pago de Impuesto Predial que se detalla a continuación.

d) Manifiesta "EL MUNICIPIO" que entre las facultades conferidas por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Gto. En los artículos 15, 17, 47 y 64 frac. VI párrafo II.

e) se encuentra la de autorizar, en los casos procedentes, que los créditos sean cubiertos en parcialidades.

Ambas partes están de acuerdo a someterse a las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA.- Ambas partes convienen en que el pago total del adeudo del Predio Ubicado en CALLE Nº COLONIA , DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, y con número de cuenta se realice de la siguiente forma:

FECHA LIMITE DE PAGO	AÑO Y/O BIMESTRES A CUBRIR	CANTIDAD
28 DE ABRIL DEL 2017	5 AL 6 BIMESTRE DEL AÑO 2014	$631.38 MAS LOS RECARGOS
05 DE MAYO DEL 2017	AÑO 2015	$446.52 MAS LOS RECARGOS
02 DE JUNIO DEL 2017	AÑO 2016	$446.52 MAS LOS RECARGOS
07 DE JULIO DEL 2017	AÑO 2017	$446.52 MAS LOS RECARGOS
	AÑO 2017	

SEGUNDA.- Las cantidades pactadas de pagos se realizaran sin descuento en recargos generándose hasta la totalidad liquidación del adeudo predial.

TERCERO.- En caso de incumplimiento en el pago por parte del "CONTRIBUYENTE" en uno o varios de los pagos parciales, se dará por vencido en forma anticipada el presente convenio y "EL MUNICIPIO" podrá CONTINUAR el procedimiento administrativo de ejecución en contra del "CONTRIBUYENTE".

Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente convenio son competentes las Autoridades Judiciales de este Municipio de Apaseo el Grande, Gto., renunciando las partes a la jurisdicción que por razón de su domicilio pudiera corresponderles.

Enteradas ambas partes del alcance y fuerza legal del presente convenio, lo firman de conformidad en la ciudad de Apaseo el Grande, Gto. A de del 205.

"EL MUNICIPIO"

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ
TESORERA MUNICIPAL

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO.
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

"EL CONTRIBUYENTE"

ANEXO. 12CONVENIO DE PAGOS EXP-COD. (EJU)

	Realizado Por:	Revisó	Aprobó
	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
	Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

SUBDIRECCION DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO
ADMINISTRACION 2018 – 2021

OFICIO: IIC/II/ /2019
ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE LO INDEBIDO

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ.
TESORERA MUNICIPAL.
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
PRESENTE.

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos art.27 fracción XXI, 29 fracción I del Reglamento Orgánico Municipal ; artículos 15 inciso C y D, 52 y 53 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, de fecha 28 de febrero del presente año presentaron ante esta Subdirección de Ingresos una petición con sus respectivos anexos, solicitando la devolución de pago, a favor de la C._____, ya que reporto el pago a un correo electrónico erróneo, sin haberlo realizado al correo institucional, razón por la cual no se pudo efectuar el pago por ser de ejercicios fiscales anteriores, solicito se realice la devolución del pago de lo indebido, el contribuyente realizó el pago a la cuenta del Municipio _____ de _____ por la cantidad de $_____ (_____00/100mn) de fecha ___ de _____ del _____, se elabore un cheque a nombre de la C. _____por la cantidad que anteriormente se hace mención por concepto de la devolución de pago de lo indebido, toda vez que existe duplicidad ya que actualmente realizo el pago del impuesto predial en su totalidad, mismo que acredita con el número de recibo predial _____.

Anexo la documentación siguiente:

1.- Solicitud de fecha ___ de _____del presente año por el suscrito _____
2.- copia de la identificación oficial.
3.- copia del comprobante de depósito de fecha ___de _____ del _____.
4.- Copia del recibo del pago del impuesto predial, para acreditar la duplicidad del pago.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.
Apaseo el Grande, Gto. A ____ de _____ del _____

_____
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO.
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

#SumemosActitudes

ANEXO. 13DEVOLUCION DE PAGO EXP-COD (EJU)

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

APASEO EL GRANDE ____ DE _____ DEL 2019.

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ.

TESORERA MUNICIPAL

P R E S E N T E.

Por este conducto, le envió un cordial saludo, así mismo aprovecho el ocurso para exponerle lo siguiente:

1.- Que en la base de datos y archivo de esta subdirección de Ingresos se encuentra duplicada la cuenta predial _____ ubicada en calle _____ número ____ de la Colonia_____del Municipio de Apaseo el Grande, propiedad del C. _____encontrándome al corriente en mis pagos hasta el año _____; dicho predio se encuentra en duplicidad con la cuenta predial _____ ambas a mi nombre, y esta última encontrándose con adeudo desde el año _____, a la fecha por la cantidad de. $_____.

Fui dada de alta en el padrón catastral de fecha ____ de Abril del _____ como Poseedor, quien estuvo al corriente en sus pagos hasta el año _____, posteriormente en el año _____ se llevó a cabo una REGULARIZACIÓN a mi predio dándome de alta con un nuevo número de cuenta predial _____, ahora como legítimo propietario de dicho inmueble dándose así la duplicidad del impuesto del predio.

Así mismo quiero manifestar solicito se cancele el adeudo de la cuenta_____, toda vez que se ha estado pagando en la cuenta duplicada y pido se me sean reconocidos mis pagos, quedando registrados en la cuenta nueva, cancelando la anterior donde me inscribí como posesionaria.

Por lo anteriormente expuesto le solicito y pido se sirva:

PRIMERO.-La autorización para la baja de la cuenta a nombre del C._____; el reconocimiento de los pagos realizados de la cuenta_____, solicitando se hagan efectivos al número de cuenta _____ esto con la finalidad de no seguir generando adeudos por la duplicidad.

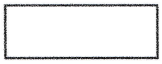
Agrego al presente escrito copia simple de la escritura pública, pagos de años anteriores.

ANEXO. 14OFICIO PARA DUPLICIDAD DE CUENTAS EXPCOD.(EJU)

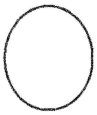
Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

SIMBOLOGÍA.

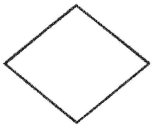
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

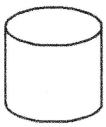


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



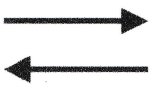
Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.

Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

REFERENCIAS

[i] **ESTANDARIZAR**: La Estandarización permite la creación de normas o estándares que establecen las características comunes con las que deben cumplir los productos y que son respetadas en diferentes partes del mundo.

(ECONOMIA, 2015)

[ii] **AVALÚOS CATASTRALES**: Es el dictamen técnico practicado por una persona autorizada o registrada ante la autoridad fiscal, que sirve para apoyar al contribuyente para solicitar la modificación de datos catastrales y permite determinar el valor catastral de un bien inmueble con base en sus características físicas (uso, tipo, clase, edad, instalaciones especiales, obras complementarias, y elementos accesorios) aplicando los valores unitarios de suelo y construcciones, y que la Asamblea emita en el Código Fiscal que aplique.

(AVALUO CATASTRAL, 2020)

[iii] **PRORROGAS:**

Una prórroga es una extensión de un determinado plazo. Esto quiere decir que, cuando se desea o se debe ampliar un periodo temporal ya determinado, se establece una prórroga.

(Merino., 2015)

[iv] **PREDIOS:** un predio es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados.

(VIVANUNCIOS, 2019)

[v] **IMPUESTO PREDIAL:** El impuesto predial es un pago que deben cubrir todos los propietarios de una vivienda y mantener al corriente, por eso es importante que conozcas sus características y cómo ayudan a tu comunidad a cumplir con sus obligaciones.

(VIVANUNCIOS, 2019)

BIBLIOGRAFÍA

AVALUO CATASTRAL. (2020). Obtenido de https://www.iaasc.mx/catastrales.html

ECONOMIA, S. D. (2015 de DICIEMBRE de 2015). *GOBIERNO DE MEXICO*. Obtenido de https://www.gob.mx/se/articulos/que-es-la estandarizacion

Merino., J. P. (2015). Obtenido de https://definicion.de/prorroga/

VIVANUNCIOS. (26 de 12 de 2019). Qué son y para qué sirven el pago del impuesto predial y el catastro? *EL FINANCIERO*.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 17 de junio de 2020

Se realizó el manual de procedimientos de la **Subdirección de Ingresos**, conforme a la información proporcionada por la **C.Alejandra Figueroa Tinajero** encargada de dicha subdirección, a la fecha.

Fue realizado por la C.Getsemaní Citlalic Rodríguez Ramírez, Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Ingresos, con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura.** El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

C. Moisés Guerrero Lara

Presidente Municipal
2018-2021

Lic. José Eduardo Jimenez Segura
Oficial Mayor

Alejandra Figueroa Tinajero
Subdirector de Subdirección de Ingresos

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	Oficial Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande
Fecha de elaboración: 15/JUN/2020		Revisión: Cada seis meses