



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2021 SUBDIRECCIÓN
DE INGRESOS

#SumemosActitudes

INDICE	PAGINAS
· OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	4
· PROPÓSITO	5
· ALCANCE	5
· FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
· ATRIBUCIONES	9
· FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
· ORGANIGRAMA	10
· CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS	11
· CODIFICACIÓN DE DIAGRAMA DE PROCESOS	12
· CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	13
· DIAGRAMAS	14-94
· ANEXOS	95-108
· SIMBOLOGÍA.	109
· CONTROL PARA REVISIONES	110
· REFERENCIAS	111
· OFICIO DE LIBERACION	112

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCION DE INGRESOS 
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 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, 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:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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.

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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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 catastralesⁱⁱ;
- V. Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;
- VI. Conceder prorrogasⁱⁱⁱ 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	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

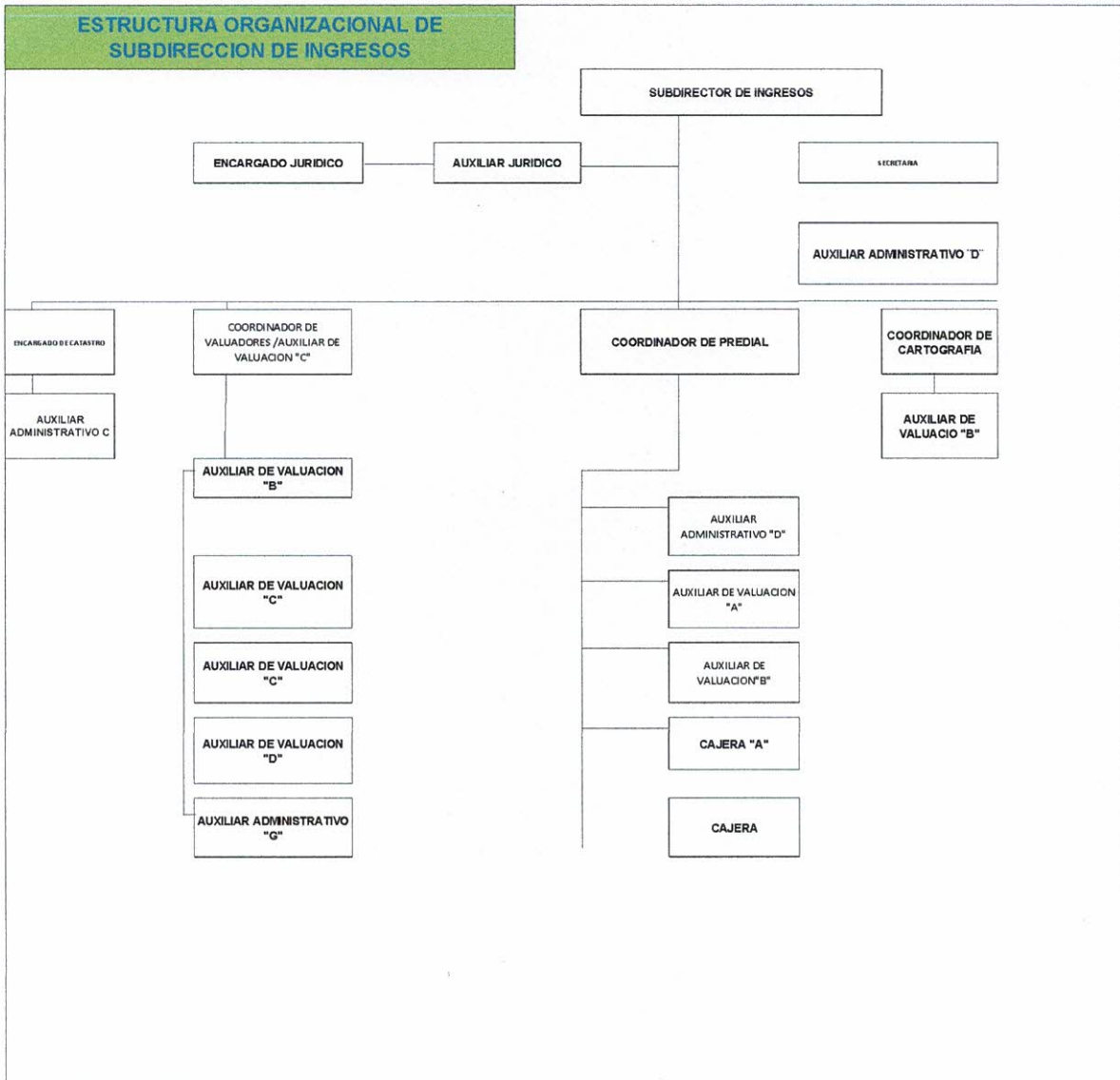
1. Atención a la ciudadanía.
2. Recaudar los impuestos por motivo de propiedad de predios^{iv}, esto a través del cobro del impuesto predial.
3. Cobro de traslados de dominio es la segunda fuerza generadora de recursos en esta dirección durante todo el año se efectúan pagos con la siguiente atención: 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ORGANIGRAMA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

 Lista de Personal y Puesto Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
PUESTO EN BASE A ORGANIGRAMA	CODIGO	Nombre del responsable	Nombramiento de Nomina
CAJERA A	CJ-A-	LUNA SAYAS SIRENIA	CAJERA "A"
CAJERA	CJ-	SANCHEZ HERNANDEZ LORENA	CAJERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" CATASTRO	AU-C-003	PEREZ SIERRA JAVIER FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C" CATASTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	AU-D-002	CRUZ VILLASEÑOR SANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G" CATASTRO"	AU-G-004	ARELLANO MALDONADO MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "G" CATASTRO"
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	VA-AU-A	CAPETILLO MORENO GABRIELA	AUXILIAR DE VALUACION "A" CATASTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	VA-AU-B	VAZQUEZ HURTADO DANIEL	AUXILIAR DE VALUACION "B" CATASTRO
AUXILIAR DE VALUACION "B" CATASTRO	VA-B	AGUILAR GONZALEZ LUIS BENITO	AUXILIAR DE VALUACION "B" CATASTRO
AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO	VA-C	PEREZ LAZARO LUIS ALBERTO	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
COORDINADOR DE VALUADORES	CO-V	GALVAN YAÑEZ MARIANA DE JESUS	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO	VA-C	GIRON CARDENAS GLORIA	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO
AUXILIAR DE VALUACION "D" CATASTRO	VA-D	ROBLES MARTINEZ ADRIANA	AUXILIAR DE VALUACION "D" CATASTRO
COORDINADOR DE CARTOGRAFIA	CO-C	LEMUS OSORNO OMAR OCTAVIO	COORDINADOR DE CARTOGRAFIA
COORDINADOR DE PREDIAL	CO-P	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	COORDINADOR DE PREDIAL
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO	EN-C	MIRANDA HERNANDEZ DIONICIO	COORDINADOR DE VALUADORES
ENCARGADO JURIDICO	EN-J	MORALES MESA SANDRA	ENCARGADO JURIDICO
ENCARGADO JURIDICO	EN-J	CABRERA MARTINEZ PAULO JESUS	ENCARGADO JURIDICO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS	SUB-IN	FIGUEROA TINAJERO ALEJANDRA	SUBDIRECTOR DE INGRESOS
SECRETARIA	SC	AMPARO ROJAS	SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	AU-D-001	RODRIGUEZ RAMIREZ GETSEMANI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"
AUXILIAR DE VALUACION "C"	AU-V1	ROXANA SELENE ROSAS RODRIGUEZ	AUXILIAR DE VALUACION "C" CATASTRO

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

VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN		
Realizado por:	Revisó:	SDI-SD-001
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses

REUNIÓN DE TRABAJO SEMESTRAL
 AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS
 REVISIÓN DE BITÁCORAS DE ACTIVIDADES
 REVISIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS
 COMPRAS
 ENTREGA DE REPORTES (VARIOS)
 ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS
 APERTURA DE CUENTAS
 BAJA DE CUENTAS
 CORRECCIONES EN EL PADRÓN
 BENEFICIO DE CUOTAS MÍNIMAS
 REGISTRO DE PERITOS
 CONTROL DE ARCHIVO
 TRASLADO DE DOMINIO COMPRA-VENTA
 TRASLADO DE DOMINIO FUSIÓN DE PREDIOS
 TRASLADO DE DOMINIO REGISTRO DE FRACCIONAMIENTOS
 TRASLADO DE DOMINIO VENTA FRACCIÓN
 RECEPCIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO
 CAPTURA
 COBRO DE PREDIAL
 ORDENES DE AVALÚO
 ENTREGA DE NOTIFICACIONES
 VALUACIÓN
 GIS (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)
 ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)
 APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL
 AUTORIZACIÓN DE AVALÚO
 CONDONACIÓN EN RECARGOS
 CONVENIO DE PAGOS EN PARCIALIDADES
 DEVOLUCIÓN DE PAGO
 BAJA DE CUENTAS

SDI-SD-002 Que
 SDI-SD-003 signi-
 SDI-SD-004 fica:
 SDI-SD-005 Sub
 SDI-SC-001 Direc
 SDI-SC-002 tor
 SDI-AA1-001 de
 SDI-EC-001 Ingre-
 SDI-EC-002 gre-
 SDI-EC-003 sos -
 SDI-EC-004 Sub
 SDI-EC-005 Direc
 SDI-EC-006 rec-
 SDI-AA3-001 tor -
 SDI-CP-001 Pro-
 SDI-CP-002 ceso
 SDI-CP-003 No. 1
 SDI-CP-004

SDI-AA4-001
 SDI-AA5-001
 SDI-CJ-001
 SDI-CV-001
 SDI-NO-002
 SDI-AV-001
 SDI-CAR-001
 SDI-CAR-002
 SDI-CAR-003
 SDI-CAR-004
 SDI-JUR-001
 SDI-JUR-002
 SDI-JUR-003
 SDI-JUR-004

**CODI
 DIFI-
 FICA
 CA-
 CIÓN
 DE
 DIA-
 GRA
 MAS
 DE
 FLU-
 JO**

ATENCIÓN AL CIUDADANO POR INCONFORMIDAD
 TRASLADO DE DOMINIO POR VENTA DE FRACCIÓN
 TRASLADO DE DOMINIO POR RÉGIMEN DE CONDOMI-
 NIO
 REDUCCIÓN A CUOTAS MÍNIMAS
 REGISTRO DE VALUADORES (PERITOS AUTORIZA-
 DOS)
 CAJA (COBRO DE IMPUESTOS)

SDI-DF-01
 SDI-DF-02
 SDI-DF-03
 SDI-DF-04
 SDI-DF-05
 SDI-DF-06

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		


SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)
 ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)
 APERTURA DE CUENTA DE PLANO CATASTRAL
 CONDONACIÓN EN RECARGOS
 CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES
 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS (VARIAS)
 ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS
 COBROS DE ADEUDOS
 APERTURA DE CUENTA PREDIAL

SDI-DF-07
 SDI-DF-08
 SDI-DF-09
 SDI-DF-10
 SDI-DF-11
 SDI-DF-12
 SDI-DF-13
 SDI-DF-14
 SDI-DF-15

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RES- PONSABILIDADES DEL PERSONAL.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO 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	Preparatoria o Carrera Tecnica, Licenciatura, Contabilidad, o carrera a fin. preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Curricular Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CUP, 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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

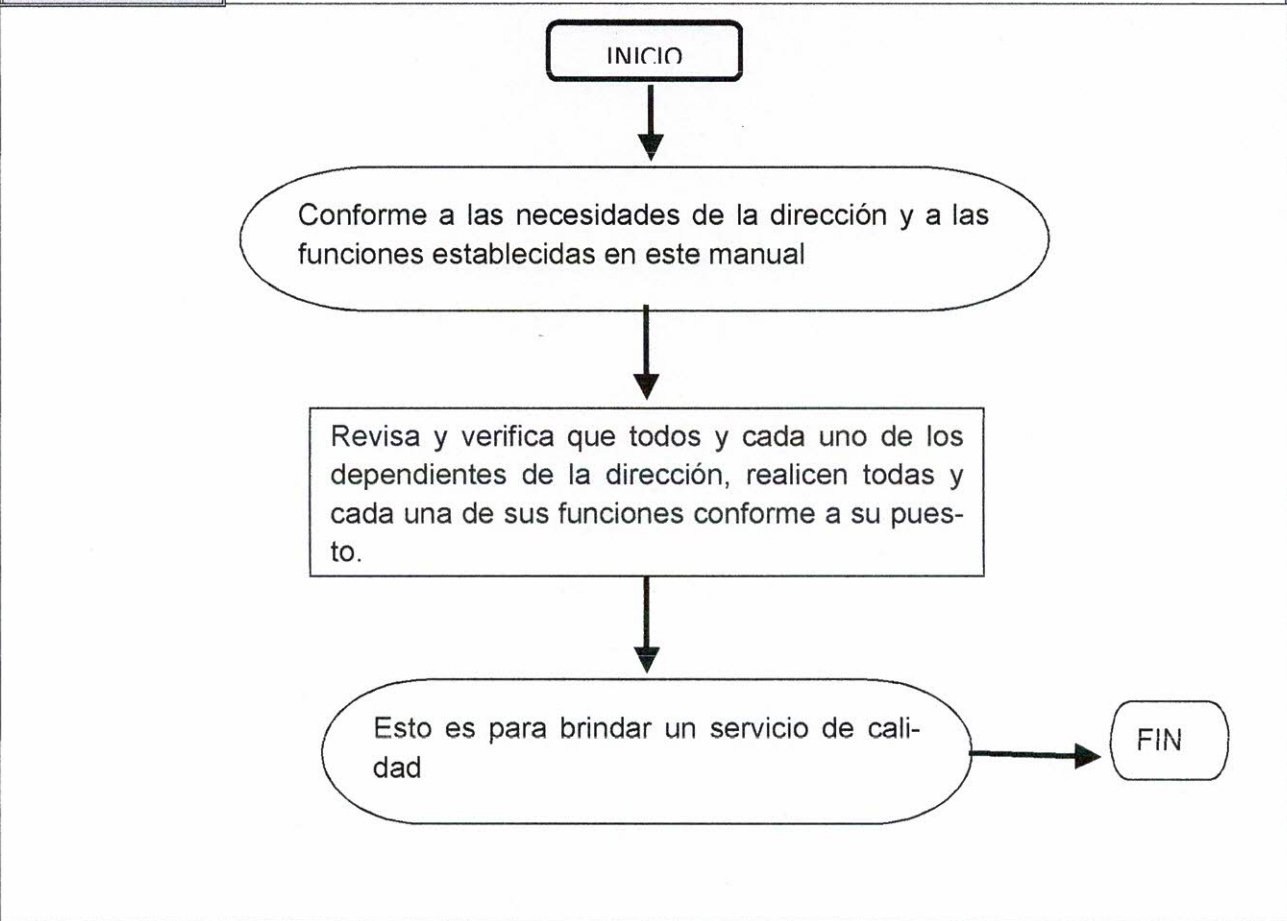
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente Con toda la Dirección	Información/Autorización Autorizaciones	Petición/Solicitud Documentación	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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.

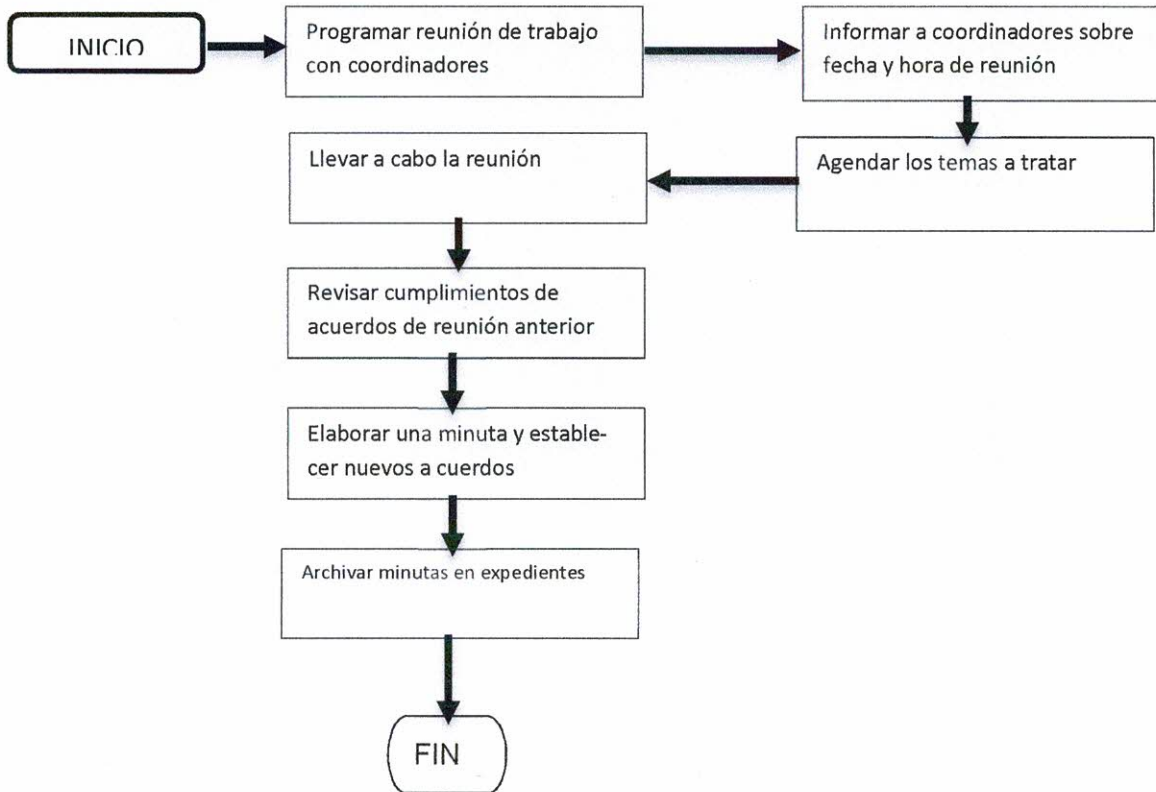


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

SDI-SD-002

DIAGRAMA DE PROCESO 2

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

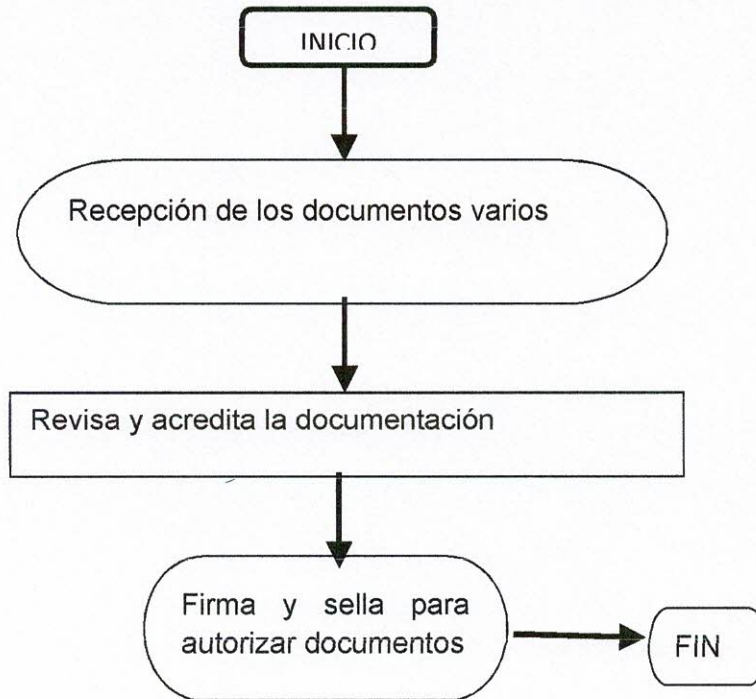


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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.

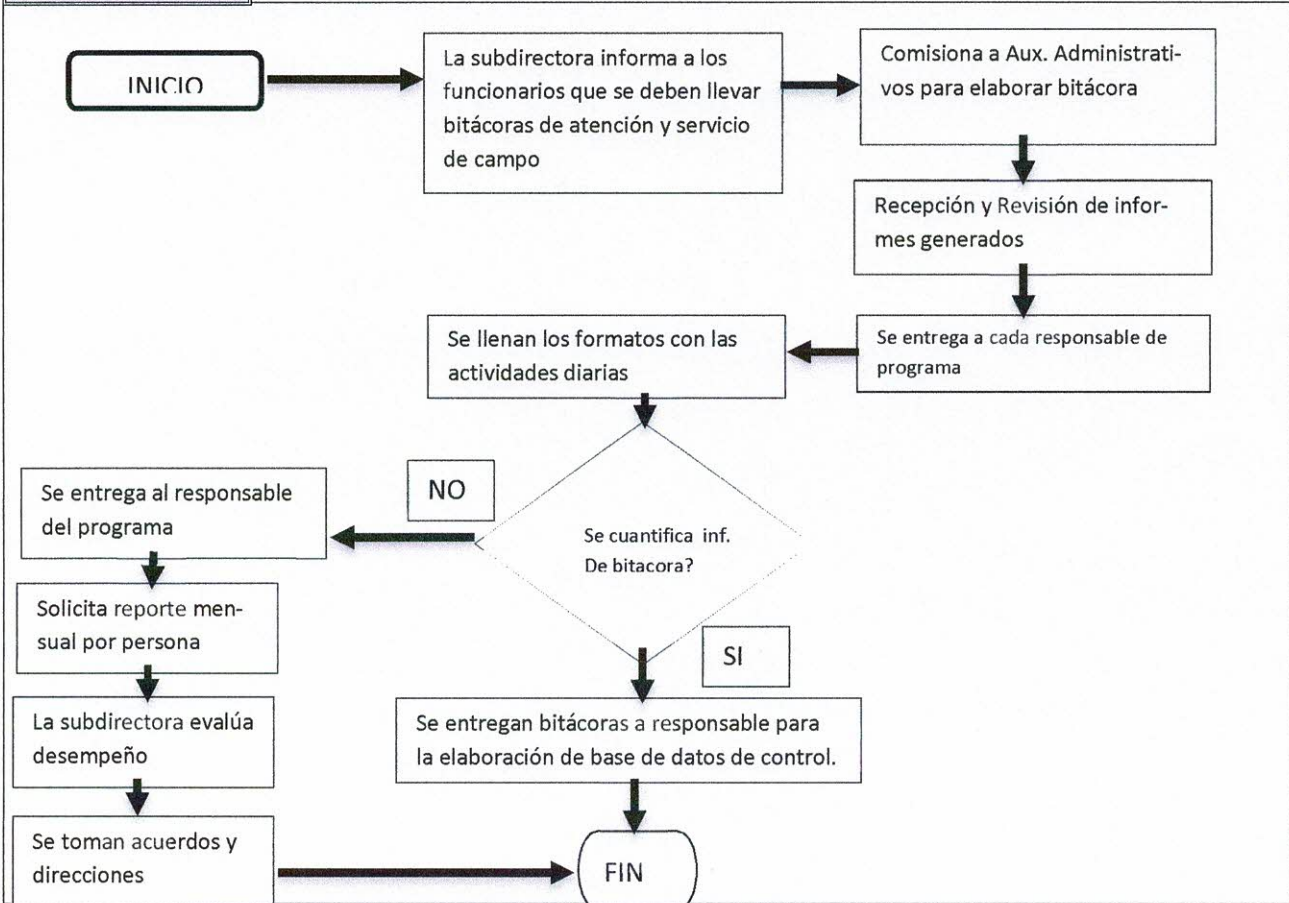


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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

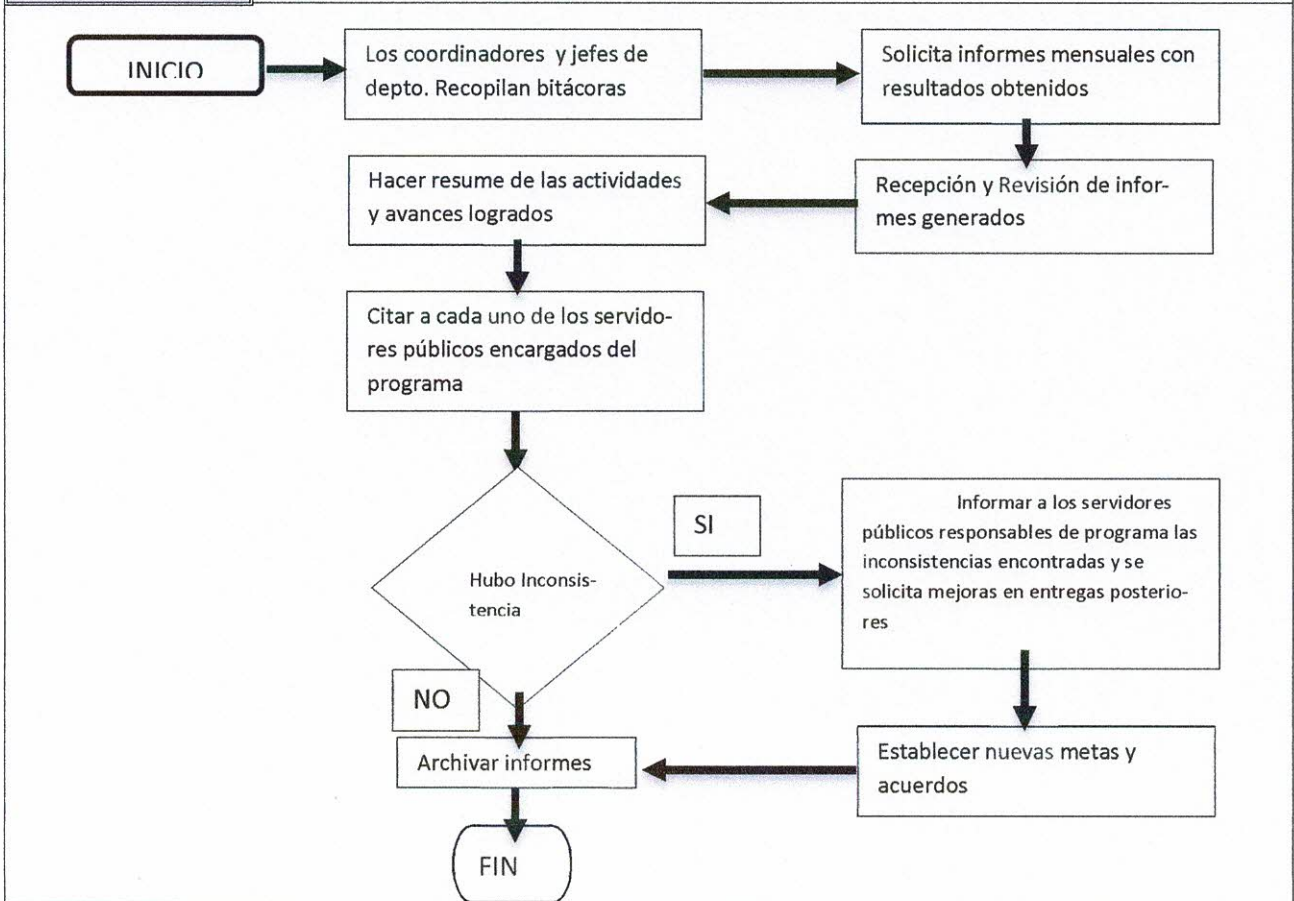


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA CÓDIGO:SC		
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	Femenino
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática,) preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <i>[Handwritten Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Handwritten Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Handwritten Signature]</i>	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

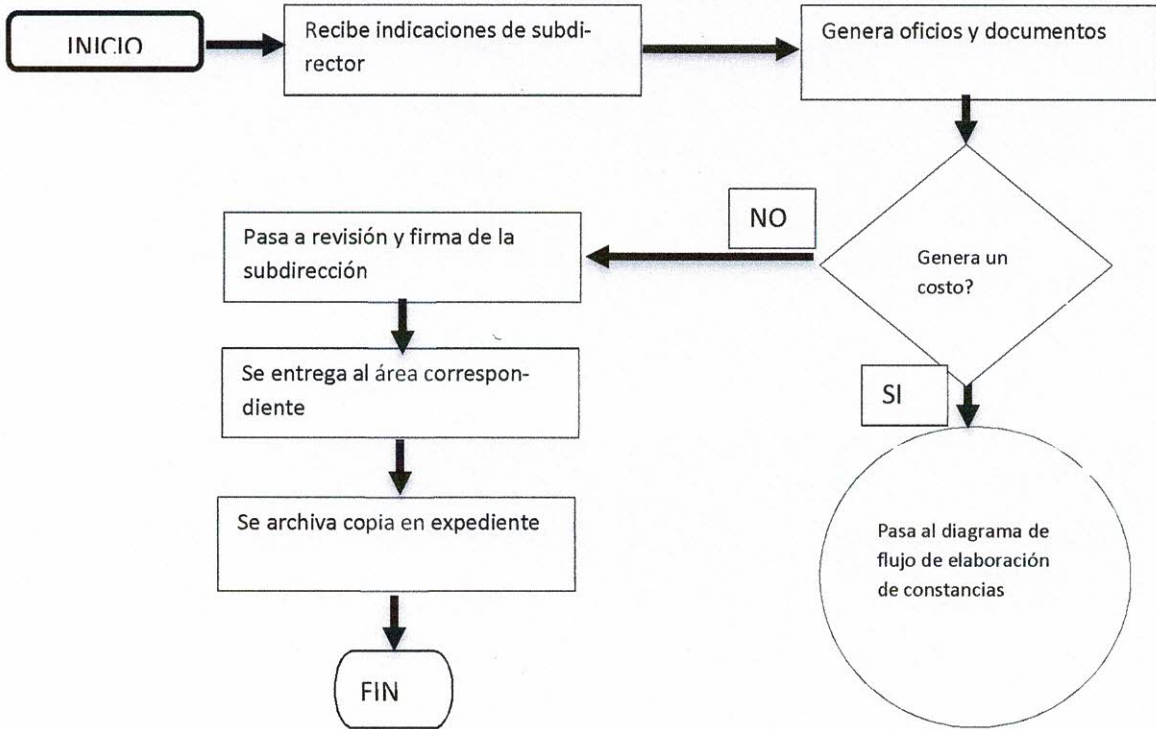
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	Diario
Perito		Documentación requerida	anual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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.

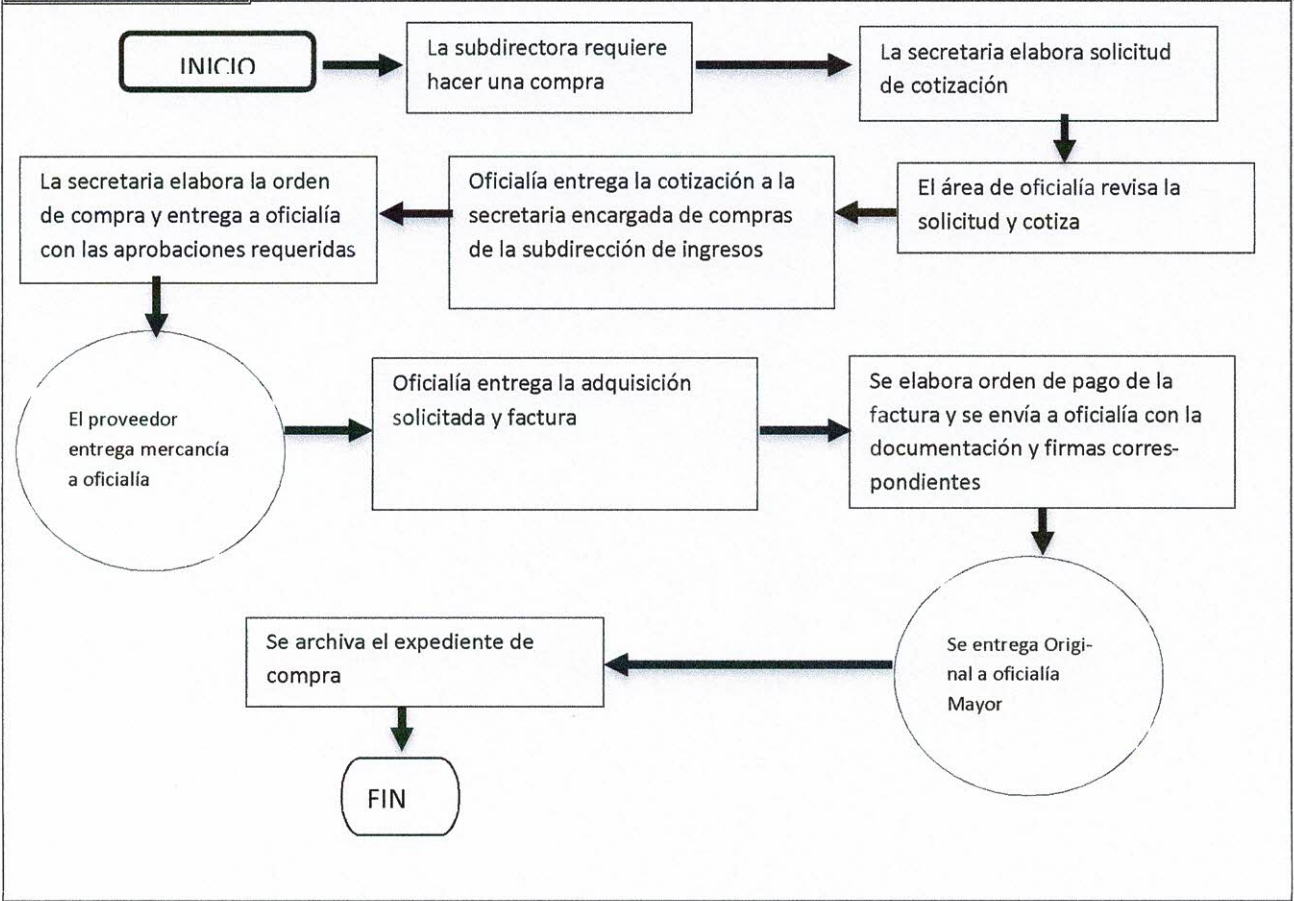


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO 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	Secundaria, Preparatoria o carrera a fin , preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 			

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Proceso:	Compras
Encargado:	SECRETARIA
Objetivo:	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos



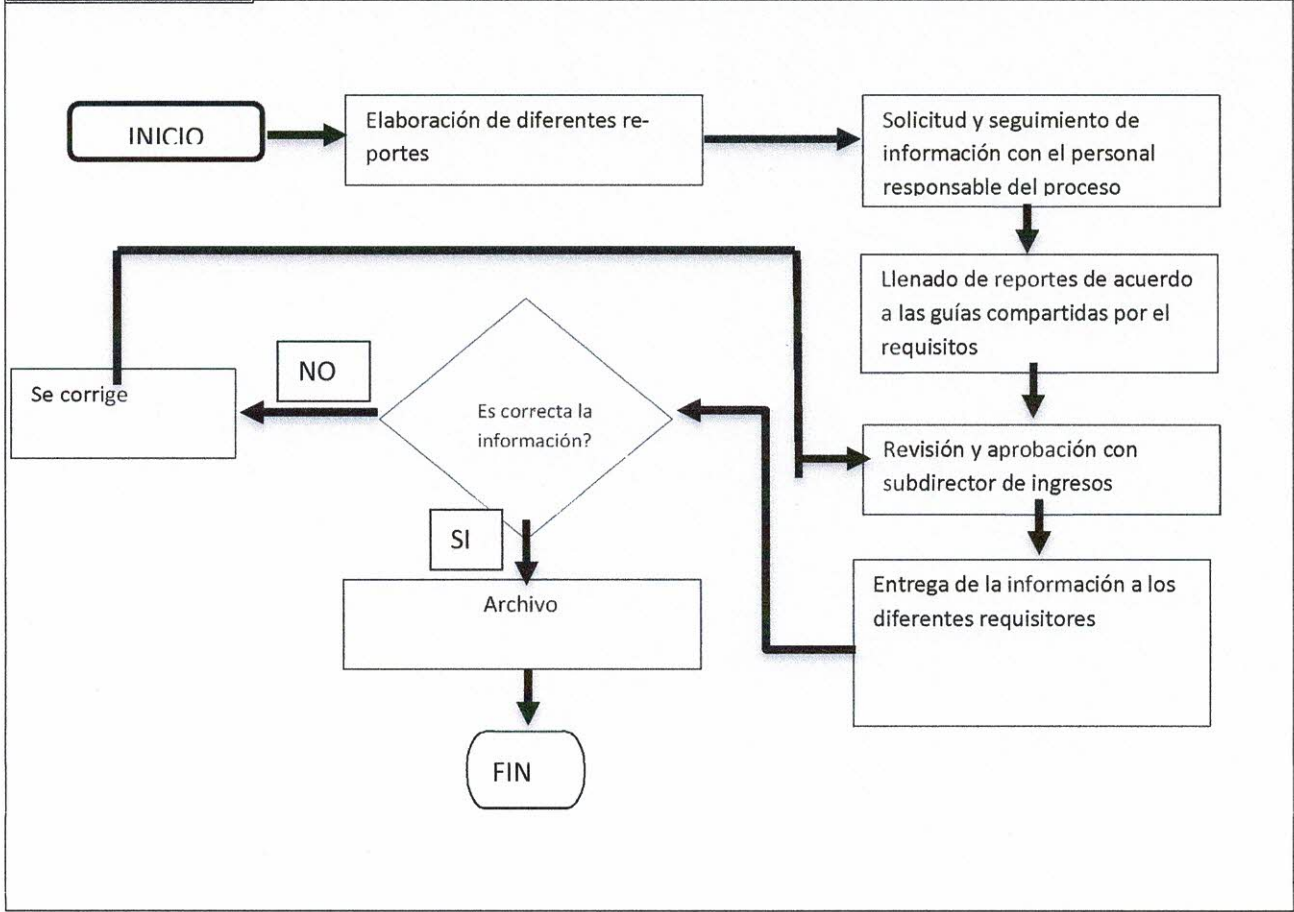
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Firma]</i>	OFICIALIA MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO DEL PUESTO:		ENCARGADO JURÍDICO CÓDIGO: 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, Licenciatura en Derecho o carrera a fin .Preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las coordinaciones internas • Dependencias • Compras • Juzgados 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados, copias, oficios • Oficio, copias certificadas • Oficio • Requisición 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos urbanos y rústicos • Solicitud por escrito (según sea el caso) • Solicitud por escrito • Lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario • Diario • Eventual • Mensual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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, Licenciatura en derecho o carrera a fin . preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

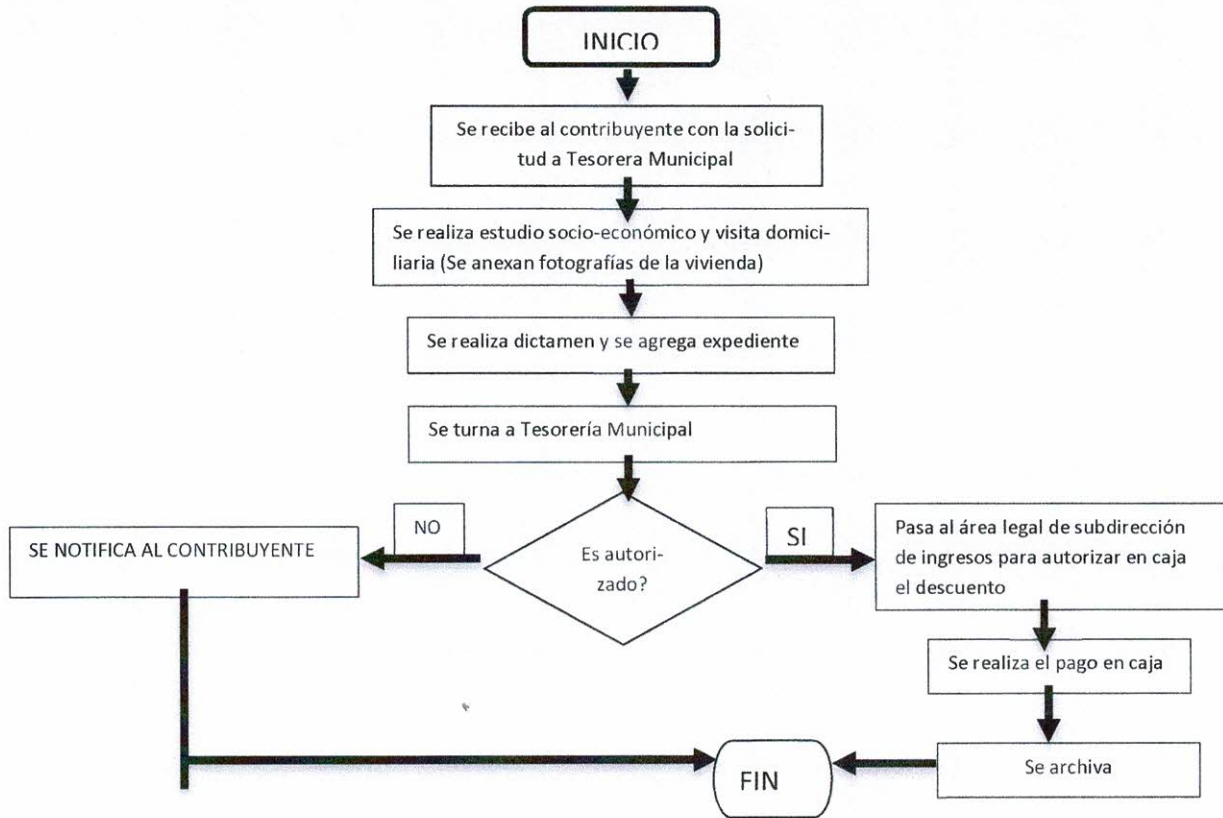
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las coordinaciones internas • Dependencias • Compras • Juzgados 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados, copias, oficios • Oficio, copias certificadas • Oficio • Requisición 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos urbanos y rústicos • Solicitud por escrito (según sea el caso) • Solicitud por escrito • Lo solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Diario • Diario • Eventual • Mensual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-EJU1-001

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	CONDONACIÓN EN RECARGOS
Encargado:	ENCARGADO JURÍDICO CÓDIGO: EN-J
Objetivo:	Brindar el beneficio de la condonación en recargos a contribuyentes que lo soliciten

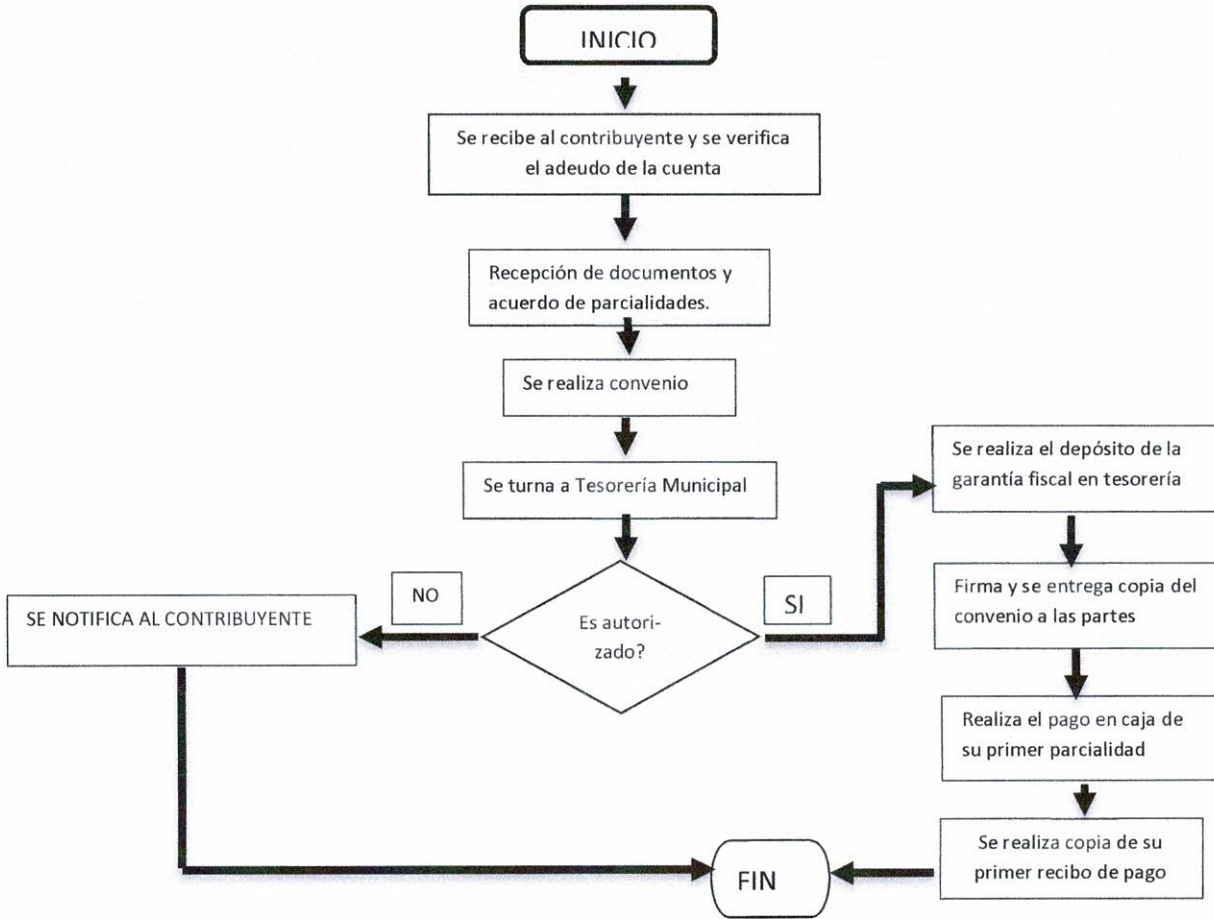


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SDI-EJU2-002

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	CONVENIO DE PAGOS EN PARCIALIDADES
Encargado:	ENCARGADO JURÍDICO 1 CÓDIGO: EN-J
Objetivo:	Apoyar al ciudadano en convenios para realizar su pago predial.

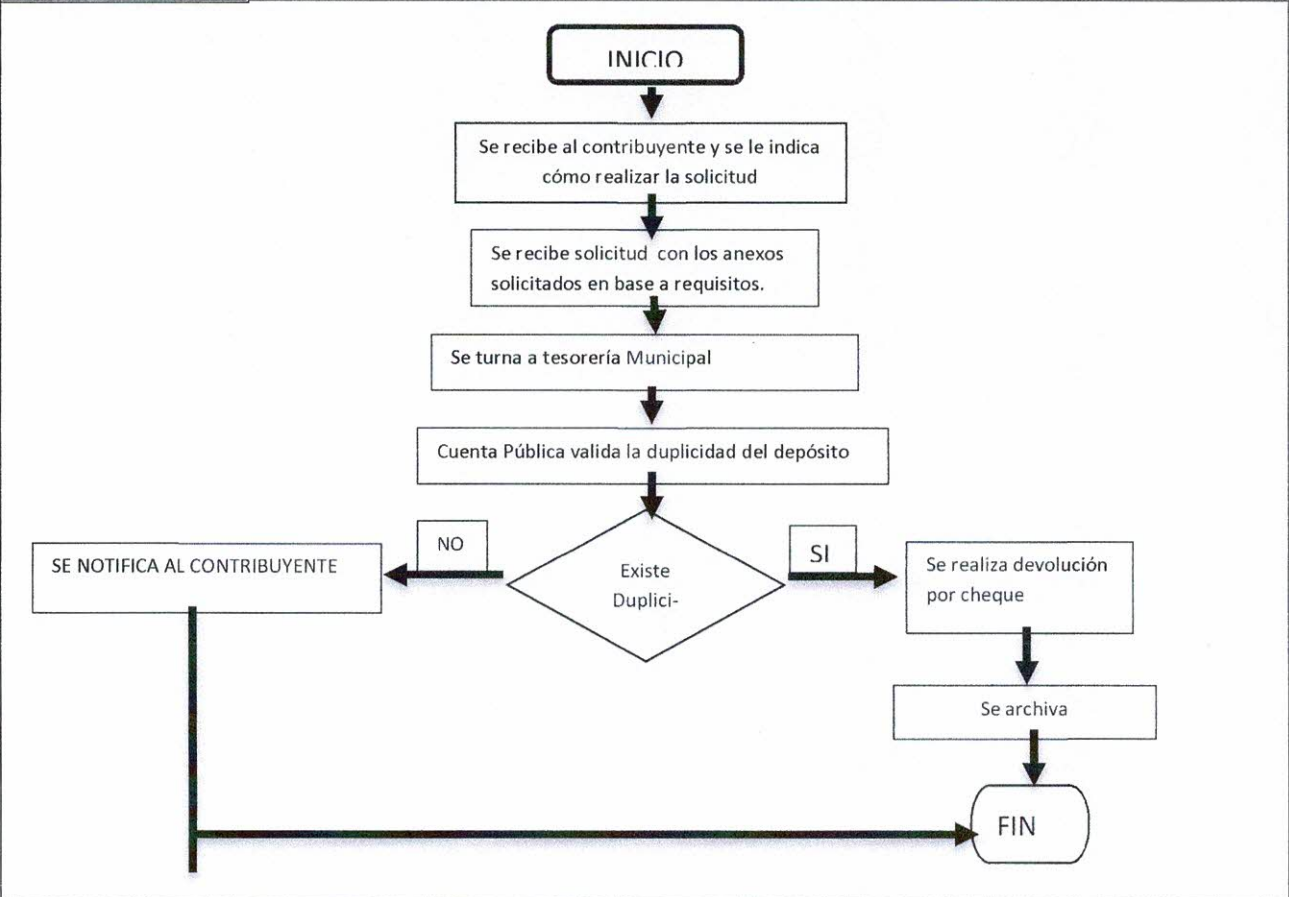


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

SDI-EJU2-003

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	DEVOLUCIÓN DE PAGO
Encargado:	ENCARGADO JURÍDICO
Objetivo:	Agilizar la devolución de pago al contribuyente

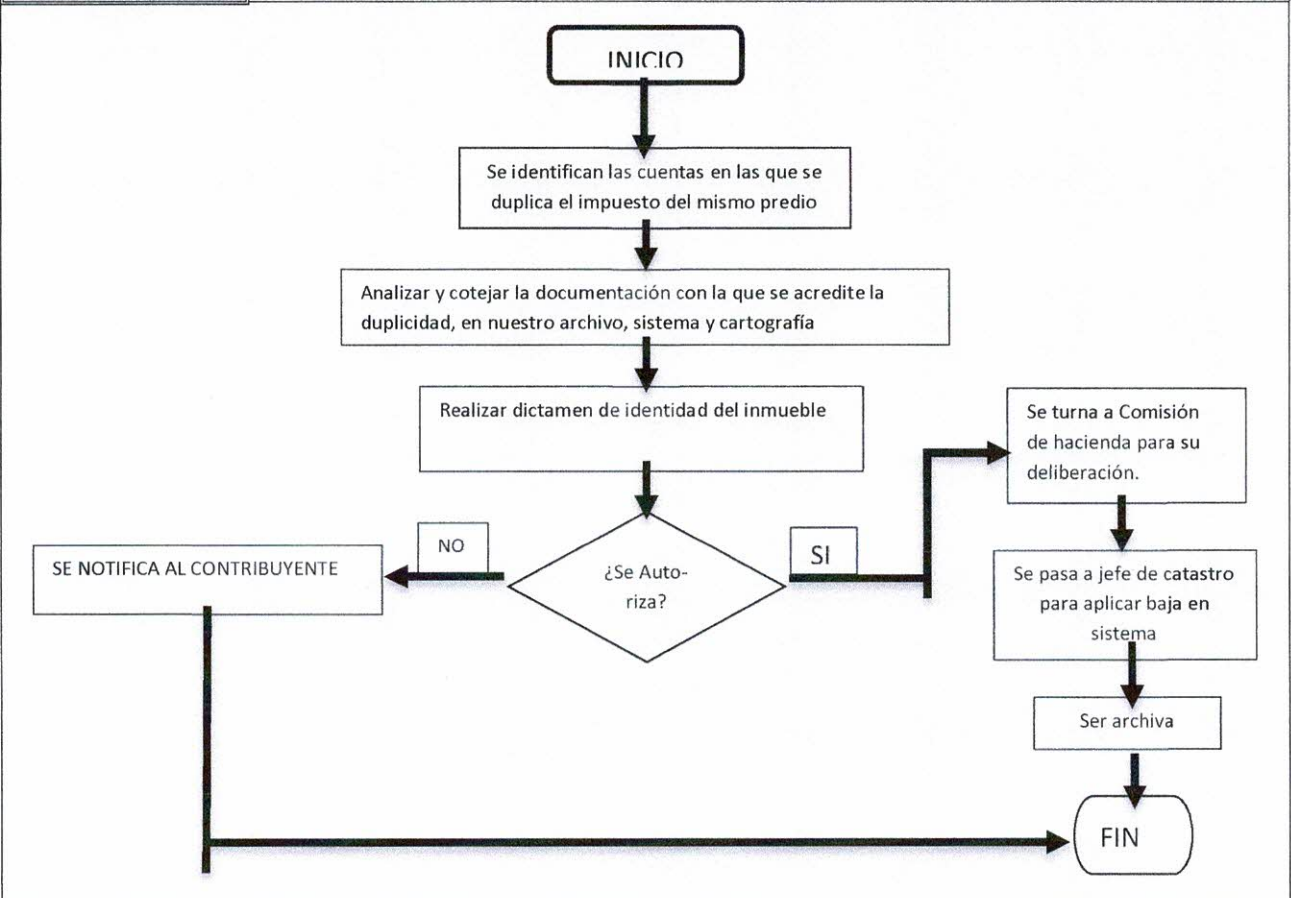


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 4

SDI-EJU1-004

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	BAJA DE CUENTAS
Encargado:	ENCARGADO JURÍDICO CÓDIGO: EN-J
Objetivo:	Eliminar la duplicidad de cuentas en sistema



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CATASTRO CÓDIGO: EC		
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las notificaciones por adeudos y de los notificadores.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, corp., último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Poder Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			

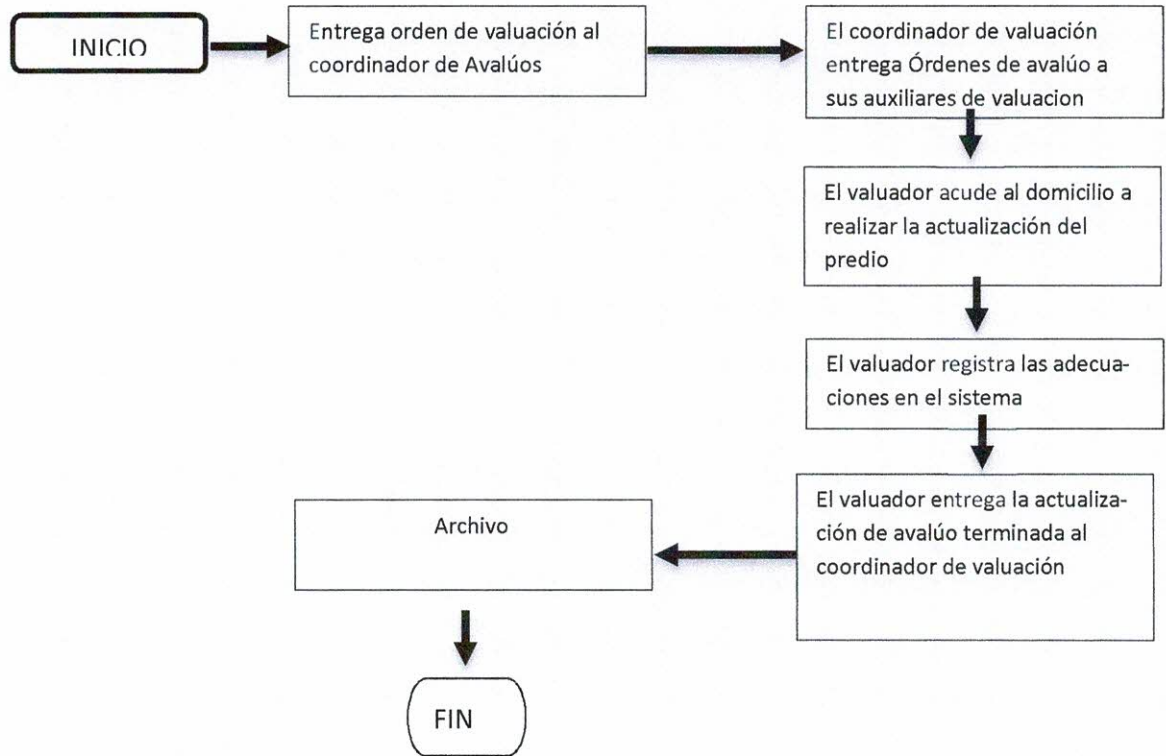
Realizado por:			
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	Revisó: OFICIAL MAYOR	Aprobó: PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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

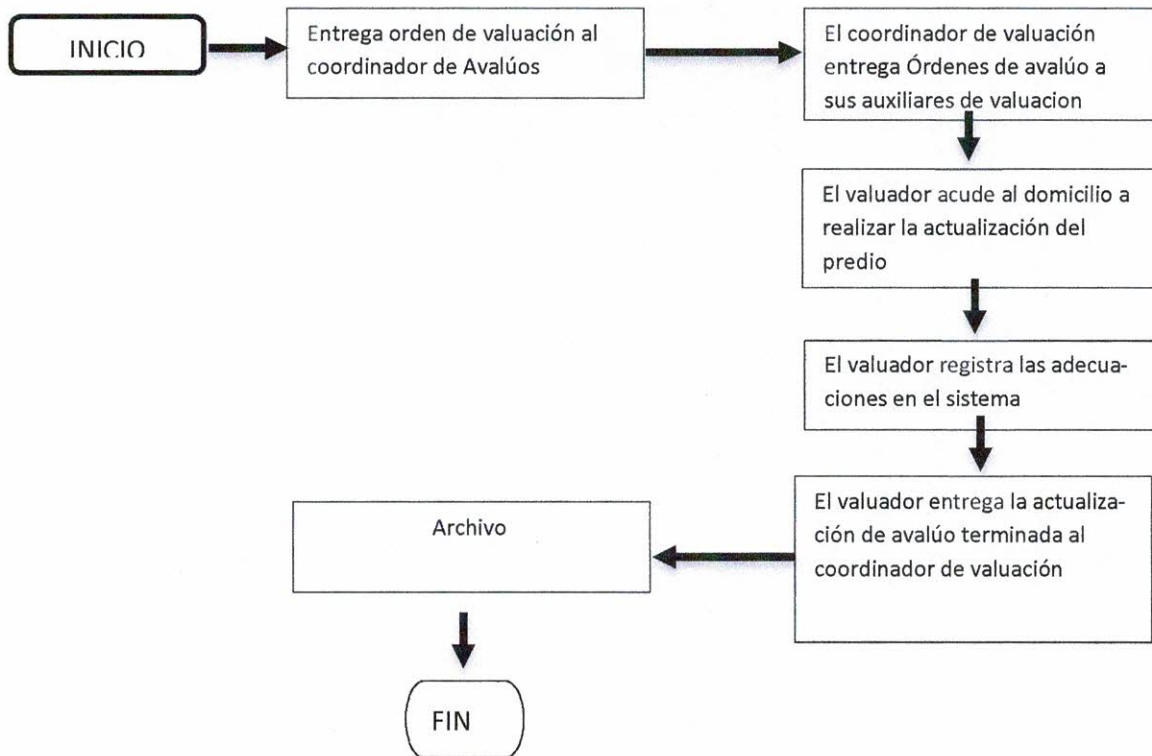


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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

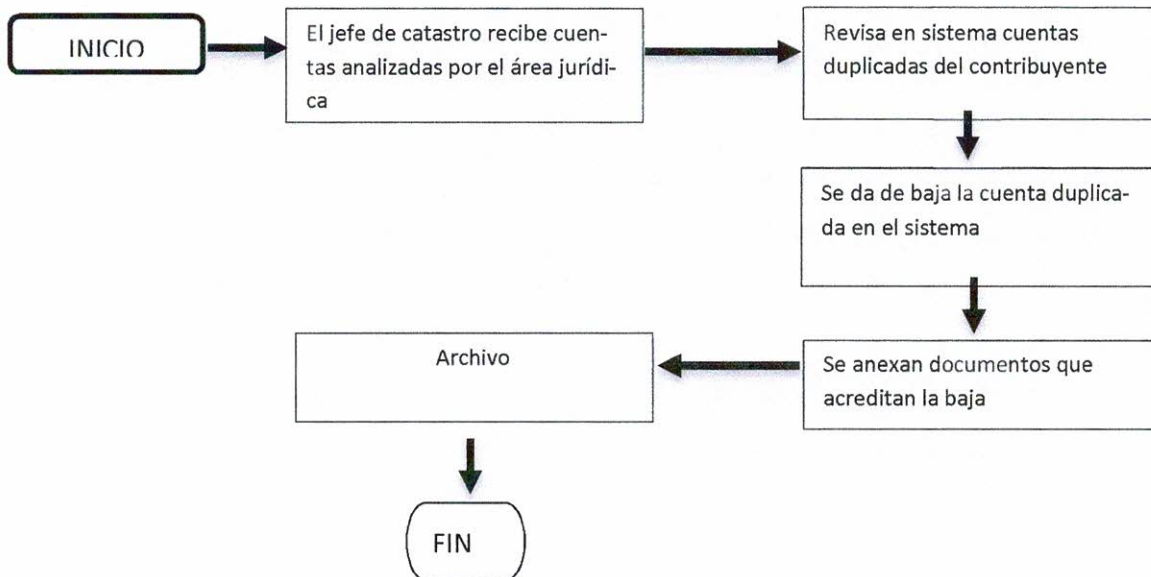


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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.

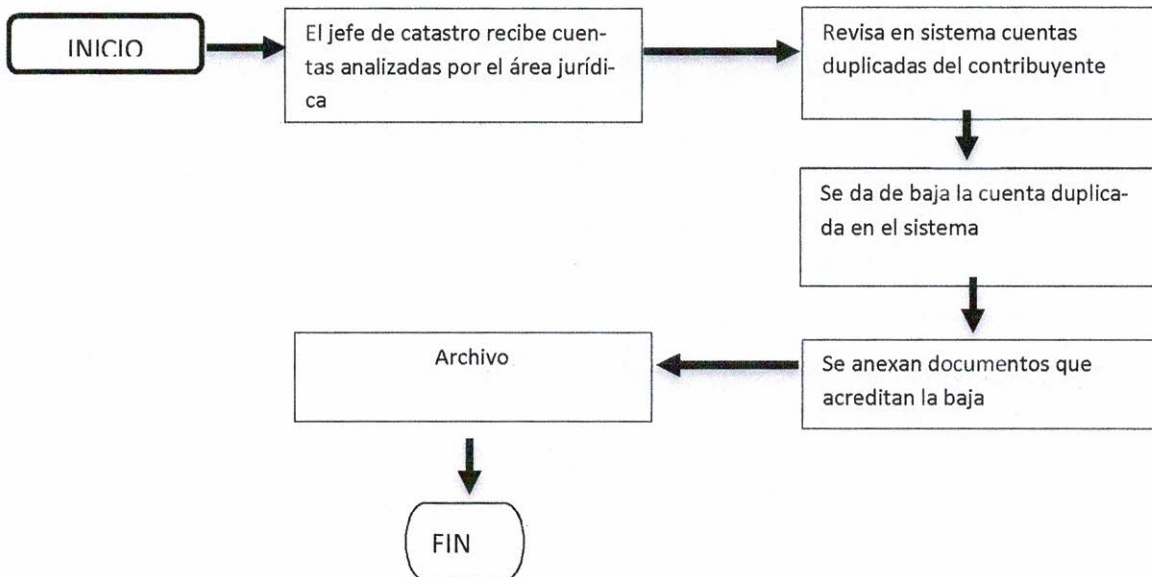


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRÉSIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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.

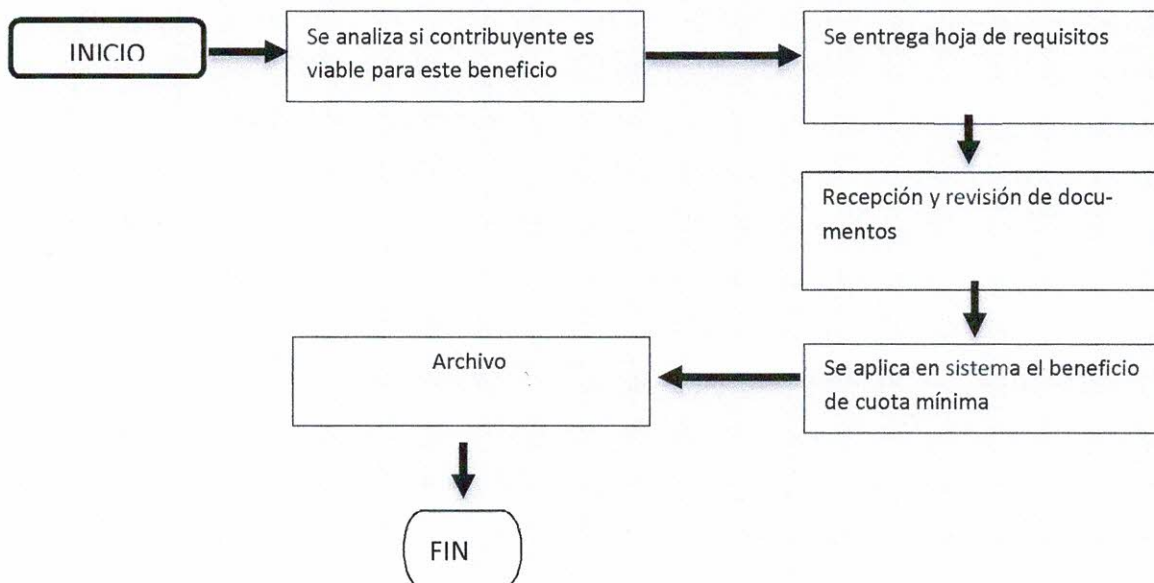


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>Carpenter</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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.

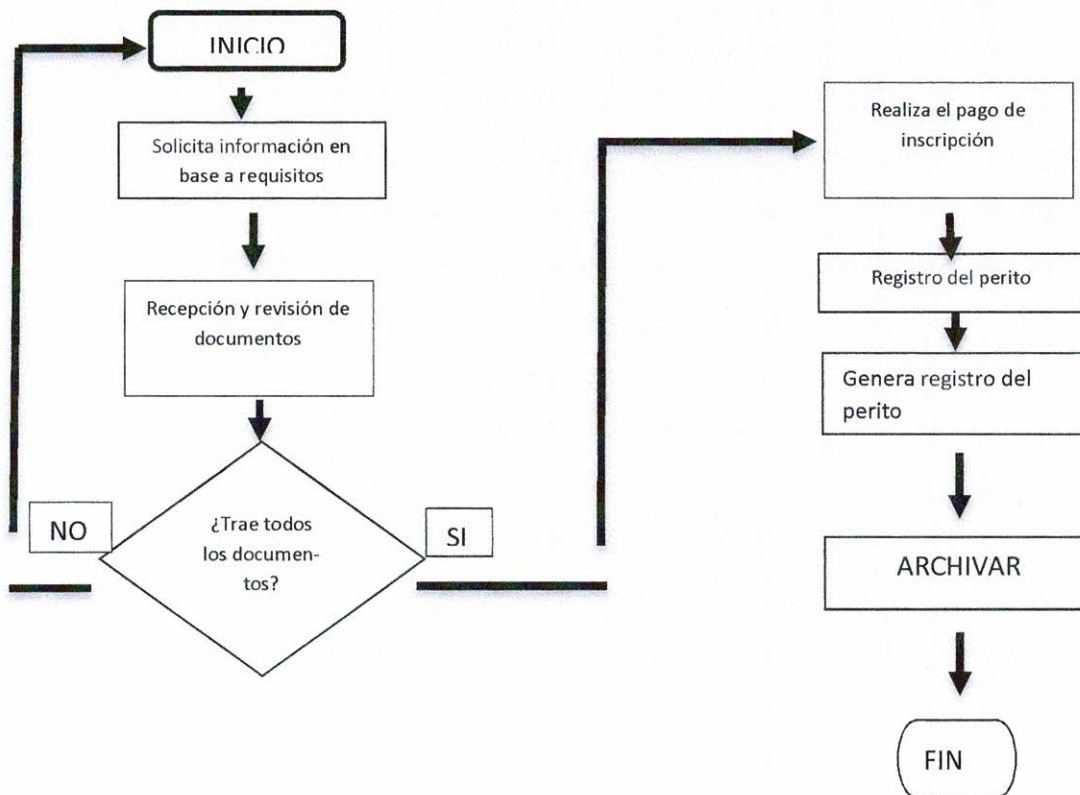


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

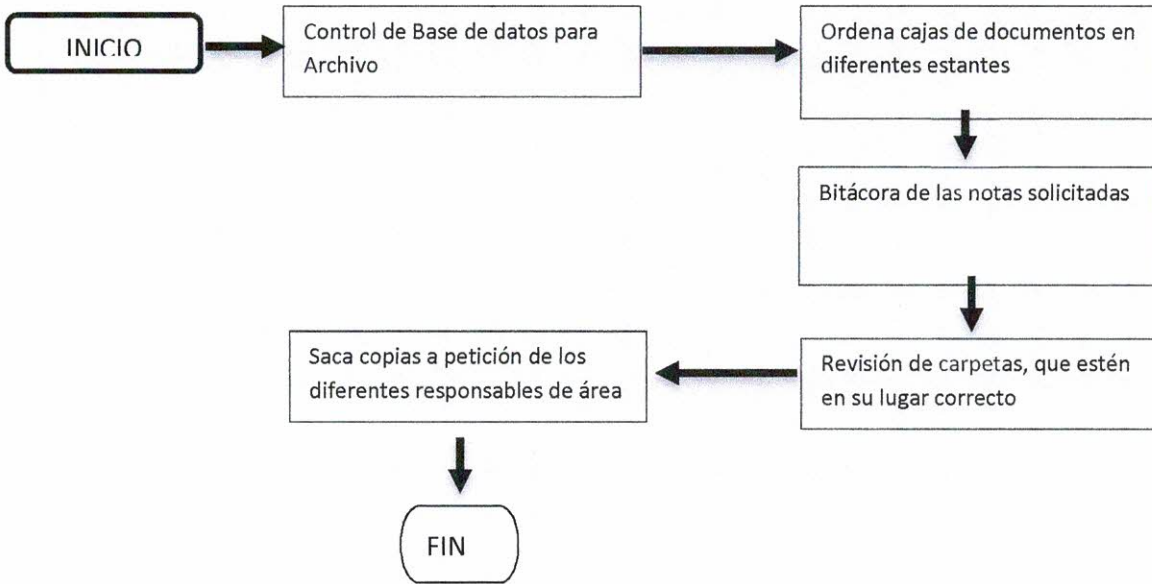
ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO CODIGO:AU-C-003		
PROPÓSITO GENERAL			
Tener en orden el Archivo de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica. preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-ECA-001

Área:	SUBDIRECCIÓN 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. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE VALUADORES		
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las notificaciones por adeudos, avalúos y de los notificadores			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica . Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, corp., 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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 valorar 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 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

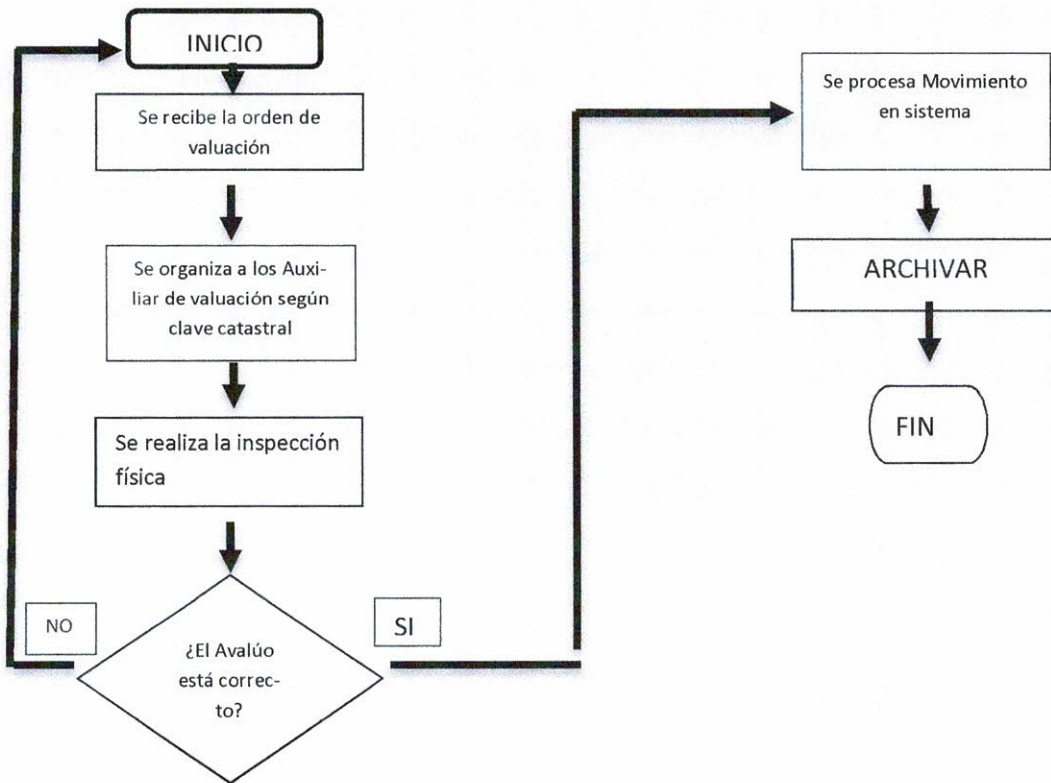
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Original de Recibo predial	Pago en efectivo	Diario
Mesa de Traslado de dominio	Recibos originales de traslación de dominio	Documentos de traslado de dominio y papelería	Diario
Mesa Predial	Recibos originales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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-CV-001

Área:	SUBDIRECCIÓN 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.

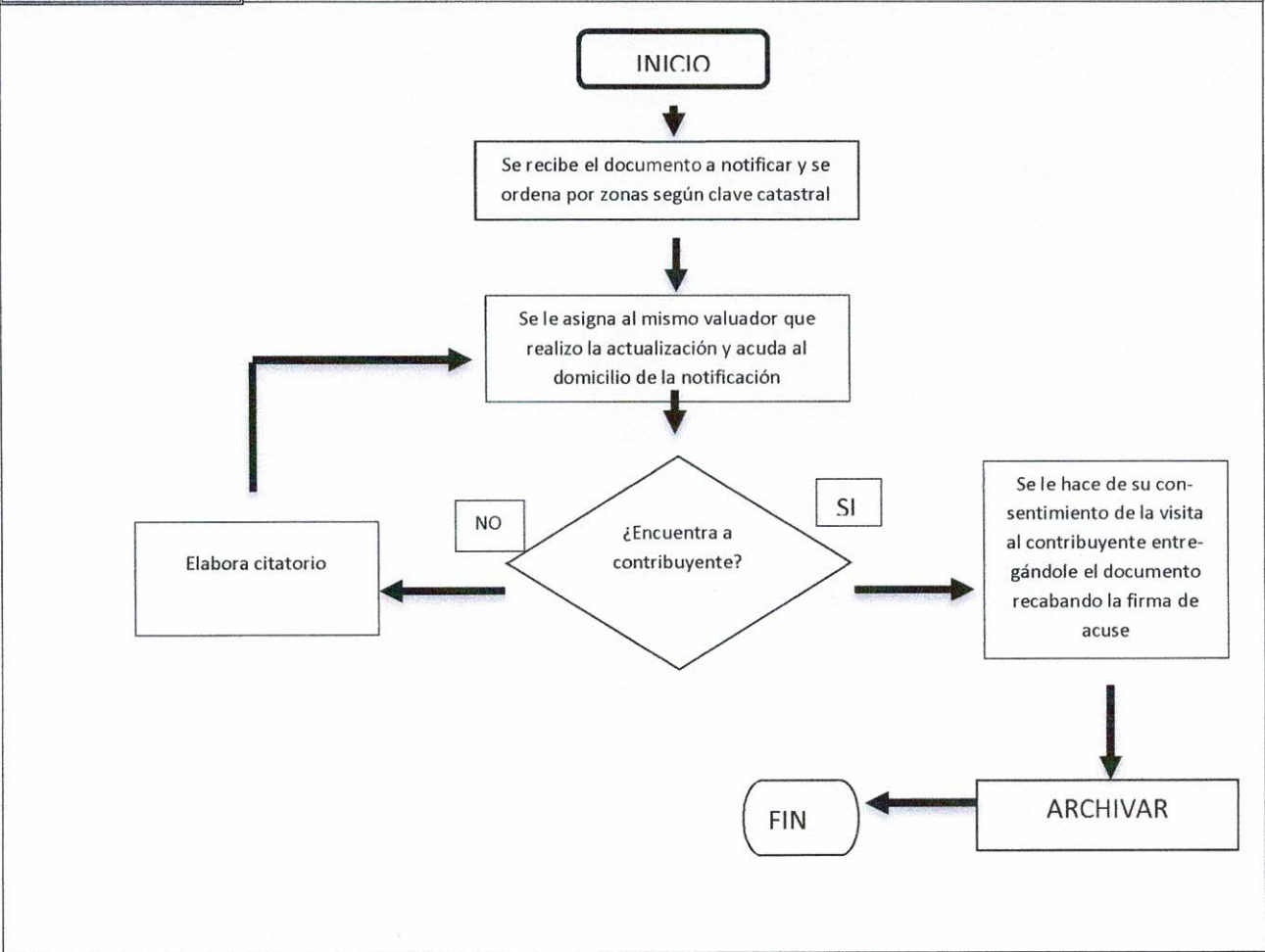


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SDI-CV-002

Área:	SUBDIRECCIÓN 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO 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 MÍNIMA	Preparatoria o carrera técnica. Preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, corp., 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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

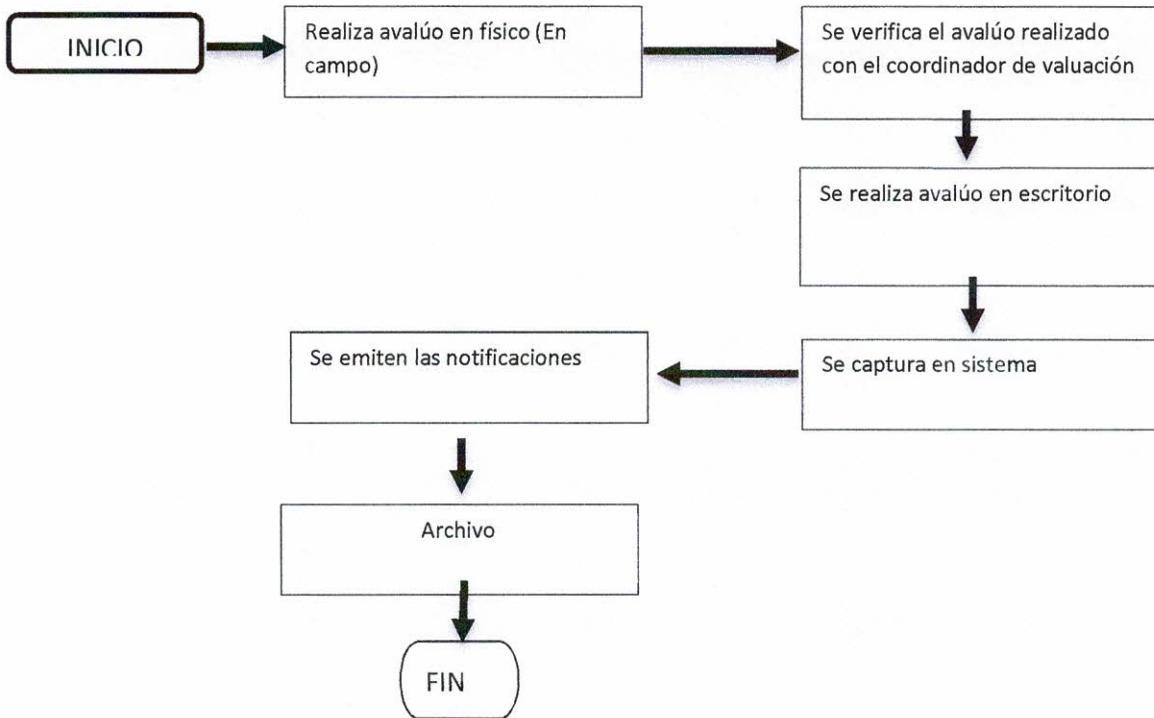
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Notificación	Documentos de notificaciones	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	NOTIFICADOR CÓDIGO:		
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, carrera técnica en el área de físico-matemático Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 15/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

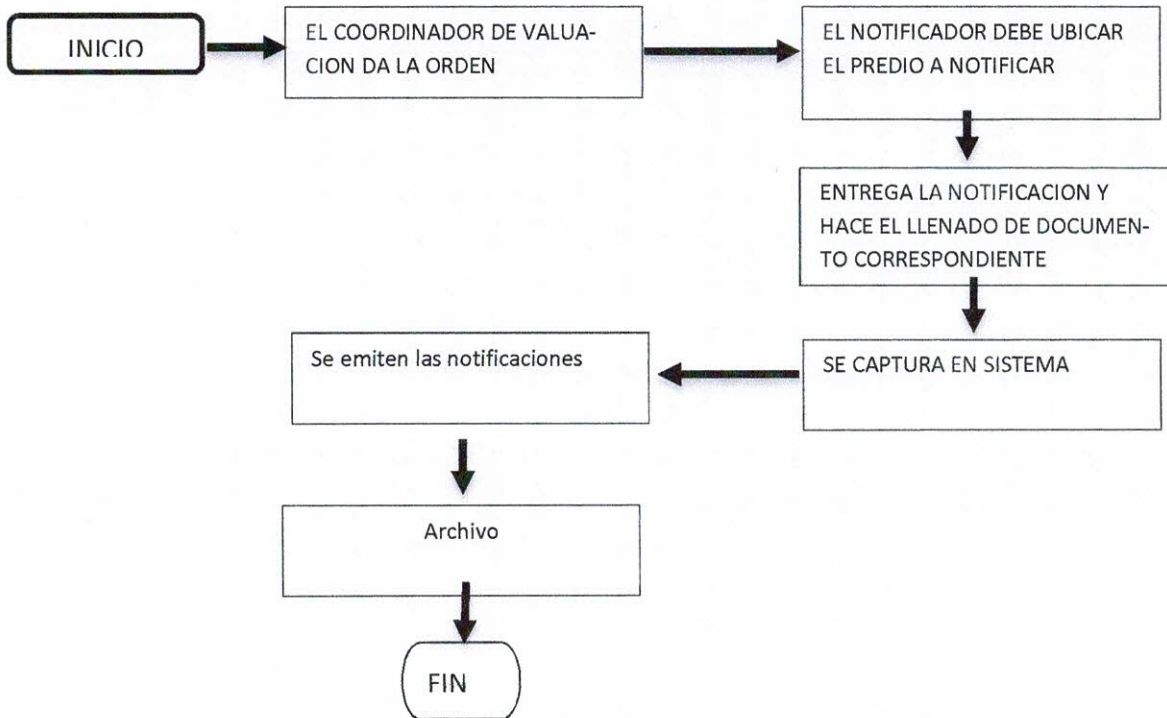
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Notificación	Documentos de notificaciones	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-AV-001

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	NOTIFICACIÓN
Encargado:	COORDINADOR DE VALUACIÓN
Objetivo:	Mantener el orden y organización para la realización de las actividades.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRÉSIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO DEL PUESTO:		COORDINACIÓN DE PREDIAL CÓDIGO: CO-P	
PROPÓSITO 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 MÍNIMA	Preparatoria o carrera tecnica. Preferentemente		
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 IMPRECAD 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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS APASEO EL GRANDE, QRO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

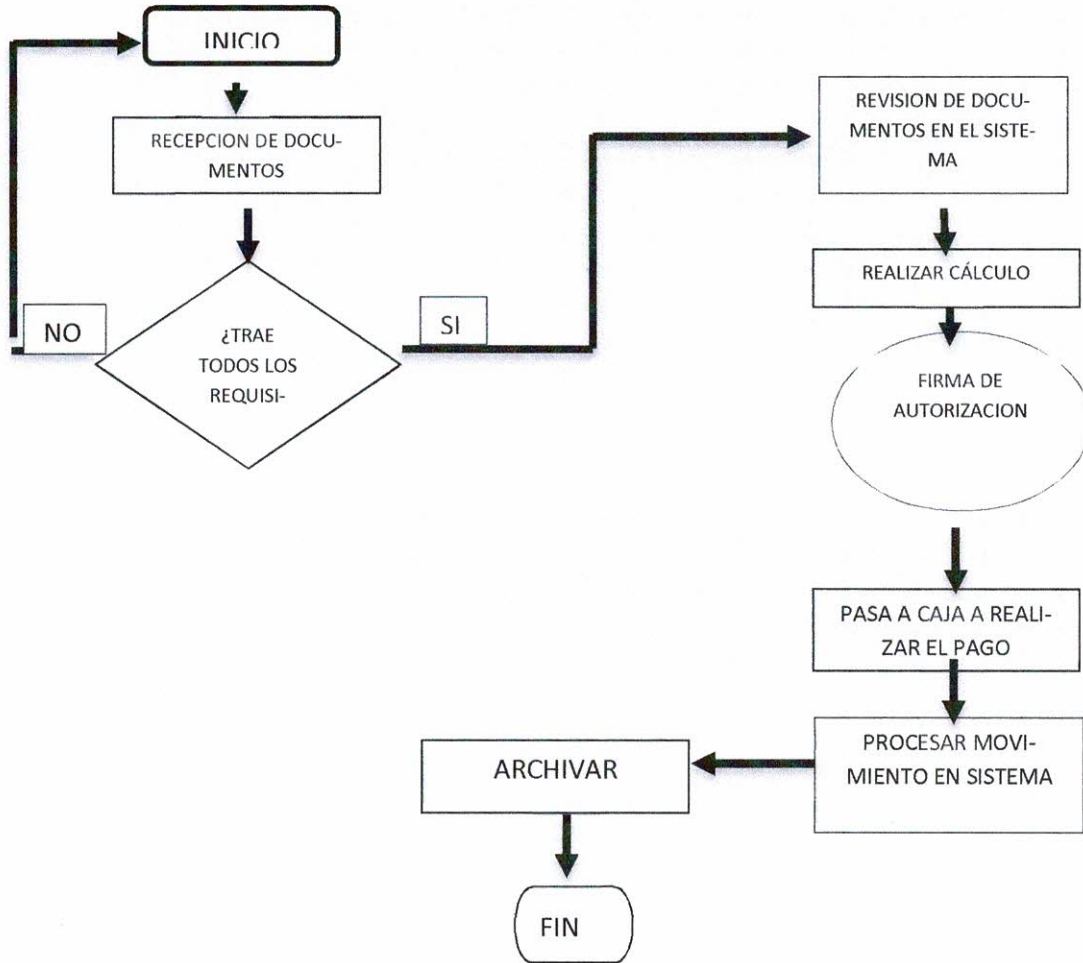
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Notarios Peritos	Movimiento de Traslación de dominio	Solicitud de trámite de escritura	Diario
Encargado de Catastro		Firma de autorización	Diario
Cajero	Solicitud de numero de recibo	Numero de recibo del pago por movimientos 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 	PRESIDENTE MUNICIPAL 	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS 
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 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.

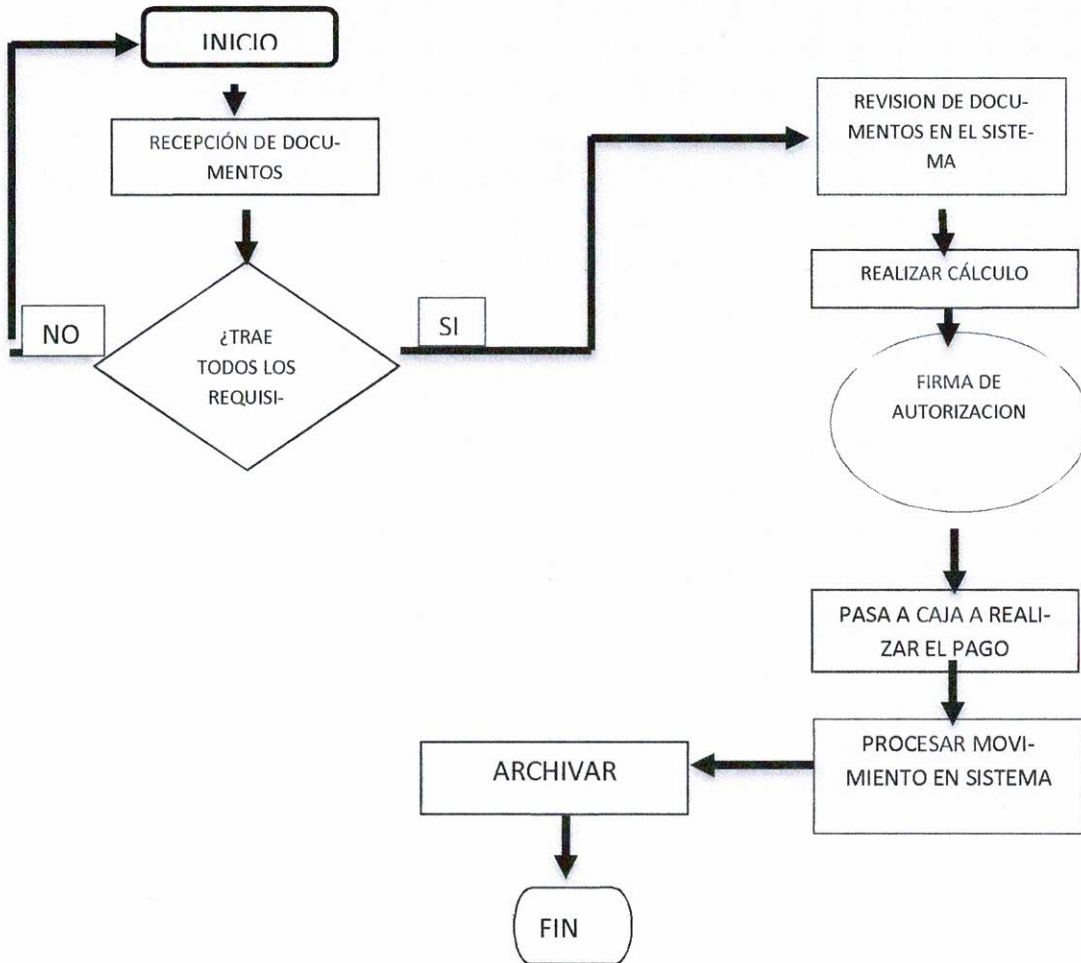


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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.

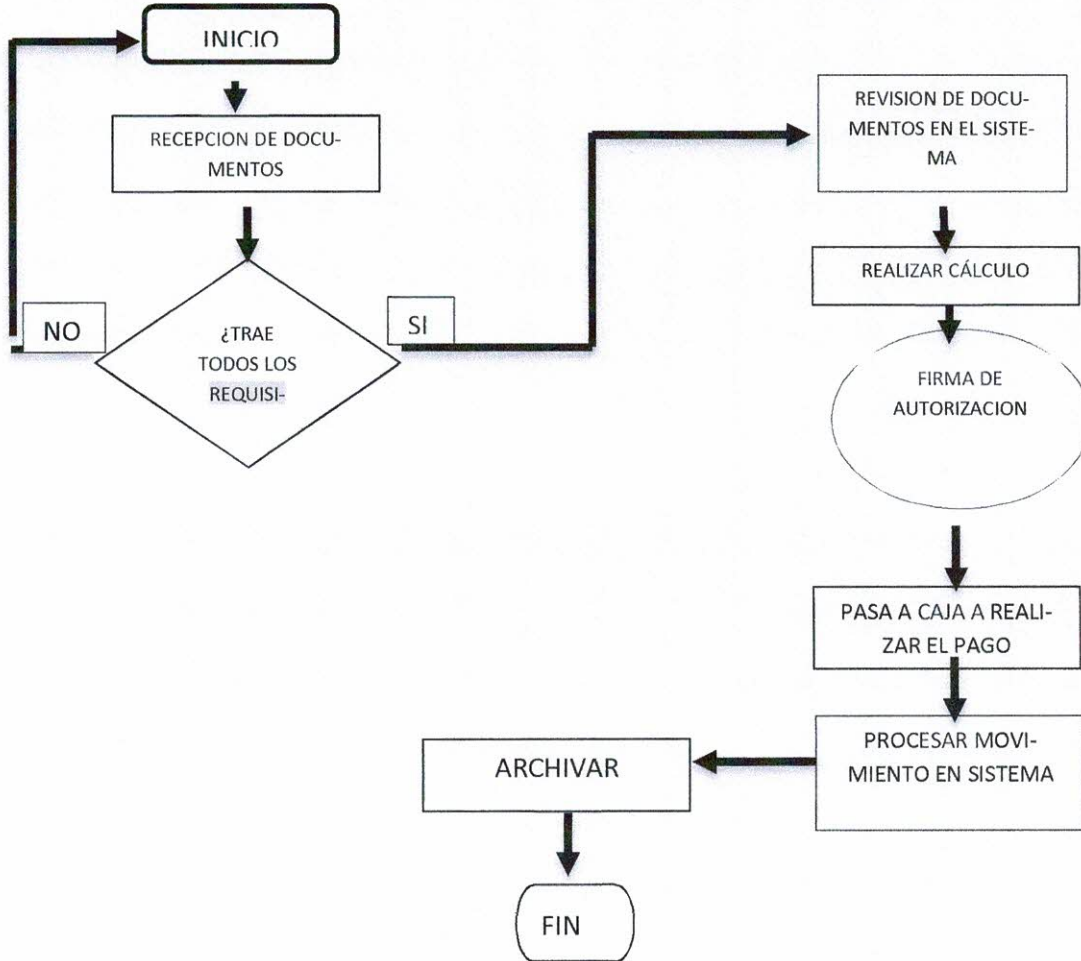


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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



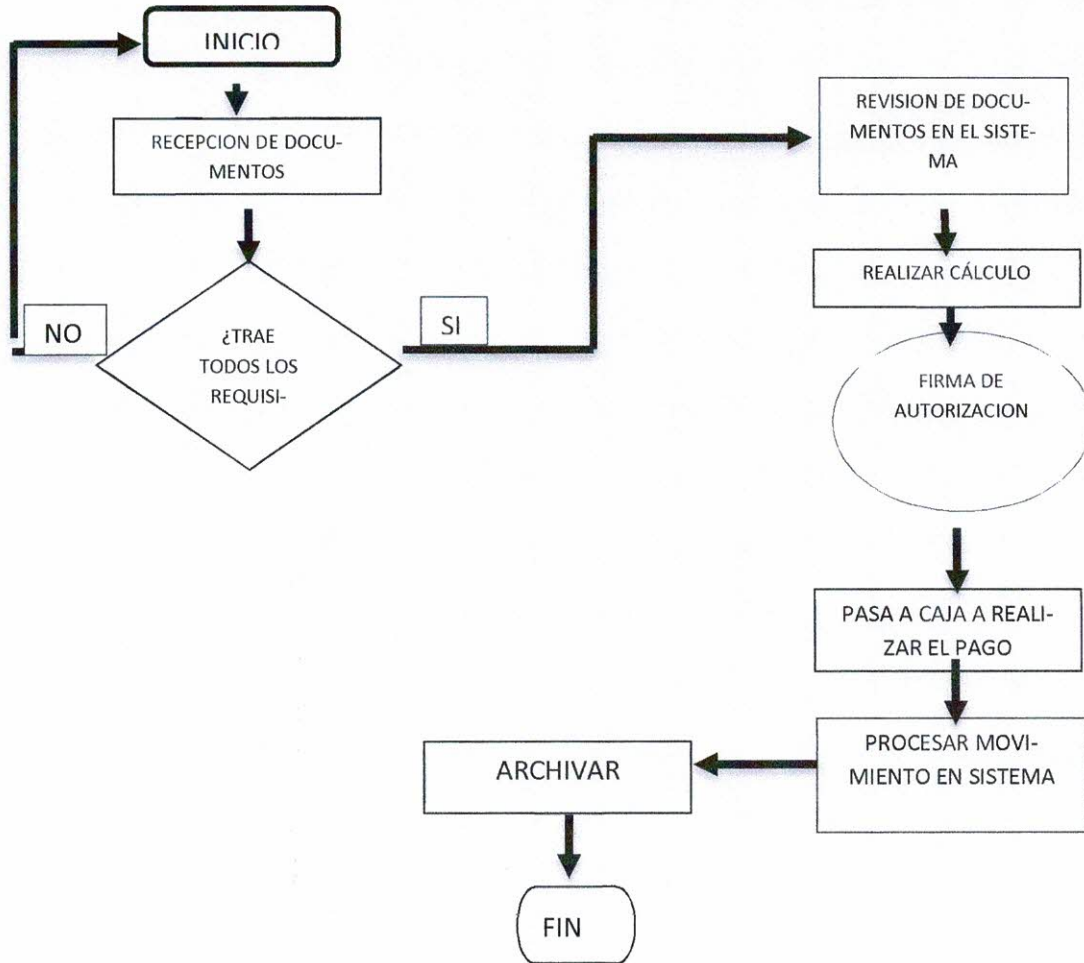
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



DIAGRAMA DE PROCESO 4



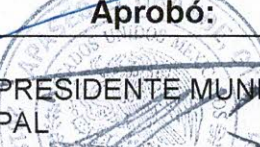
SDI-CP-004

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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO 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	Preparatoria o Carrera técnica . Preferentemente.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



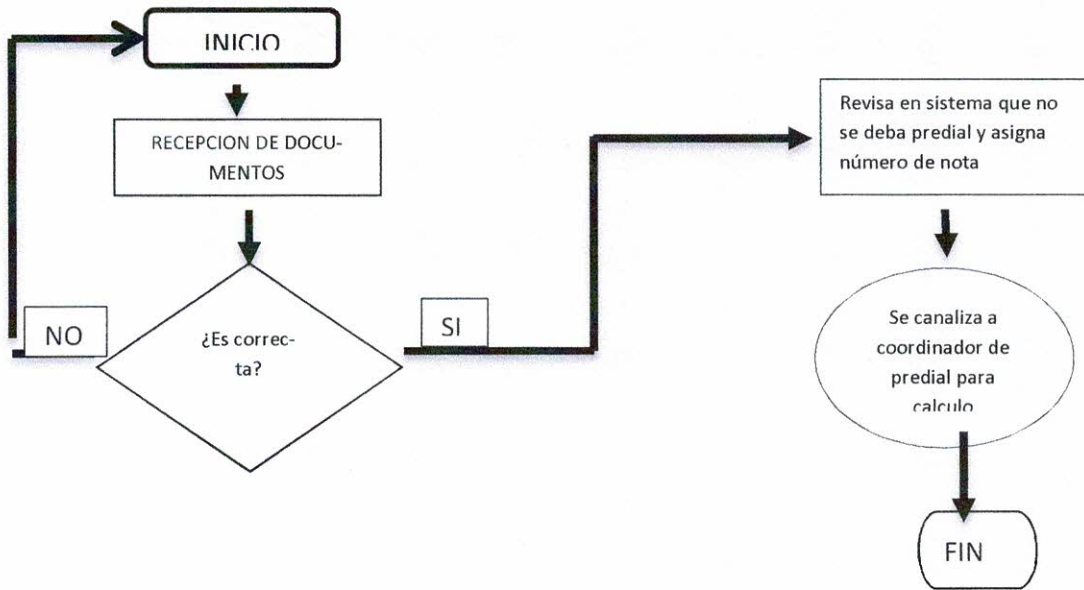
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-AA5-001

Área:	SUBDIRECCIÓN 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO 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	Preparatoria, carrera técnica o carrera a fin, preferentemente..		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesa los traslados de dominio en sistema imprecad 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. 	OFICIALIA MAYOR OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 15/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

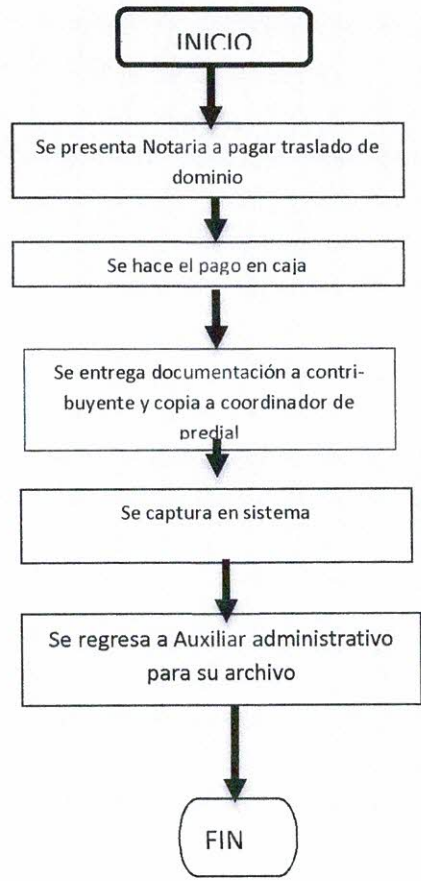
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de domicilio	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-AA6-001

Área:	SUBDIRECCIÓN 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

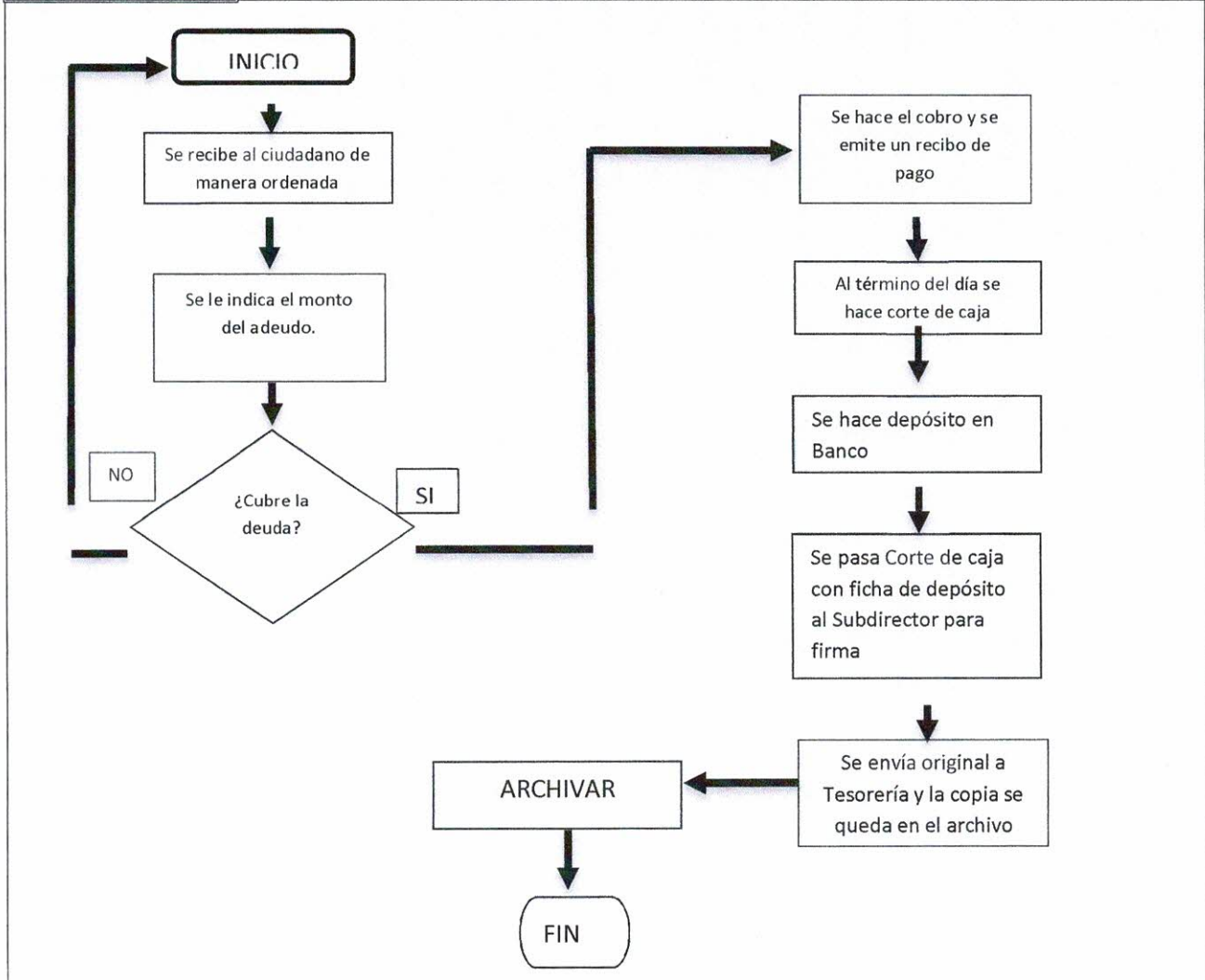
ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO DEL PUESTO:		CAJERAS	
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria o Carrera técnica . Preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	 <p>SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</p>
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ÁREA:		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
TÍTULO DEL PUESTO:		COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA	
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Carrera Técnica, o carrera a fin Preferente-mente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, cre- dencial 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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS (LIBRACOS O LIBROS). DIGITALIZA- CIÓN DE LOS ▪ AVALÚOS A FORMATO DWG ▪ ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA EN EL SISTEMA (SIMPRECAD) MEDIANTE EL SOTWARE QGIS PARA LA GENERACIÓN DE SHP, SHX. ▪ DIGITALIZAR Y REVISAR NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS ▪ GENERACIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS ▪ ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA MEDIANTE TRASLADOS DE DOMINIO (COMPRA VENTA, <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUSIONES, VENTAS TOTALES, VENTA FRACCIÓN ETC.) ▪ DIGITALIZACIÓN DE APERTURAS ▪ CROQUIS DE AVALUO PARA REGULARIZACIÓN (CEDULA CATASTRAL) PREDIOS Y FRACCIÓN Y FRACCIÓN DE ORIGEN NUEVO, SUB DIVISIONES DE PREDIOS 			
Realizado por	Revisó	Aprobó	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICI- PAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

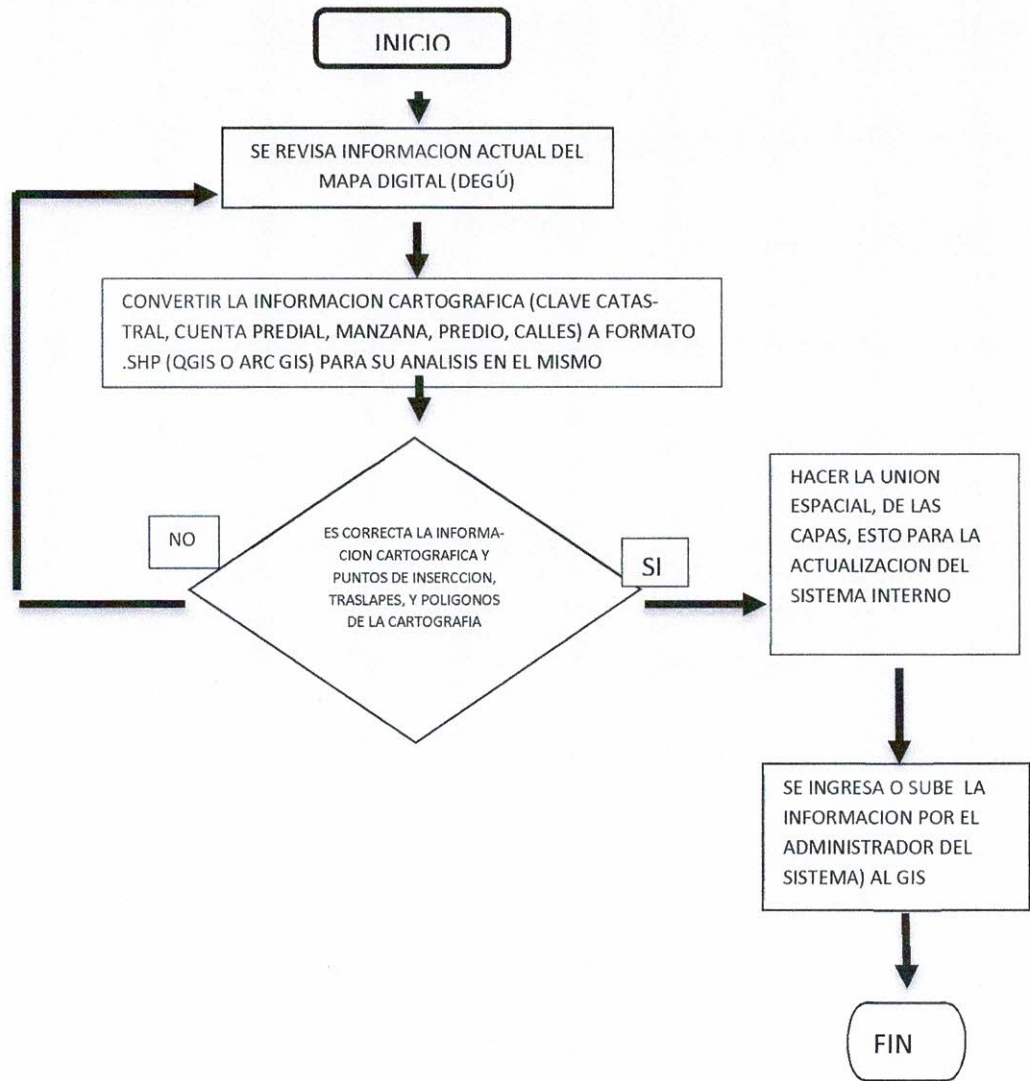
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	Diario
Asearía Jurídica	Hoja detallada	Oficio de Solicitud	Semanal
Notificadores	Requerimientos	Requerimientos entregados	Diario
Capturista	Requerimientos capturados	Requerimientos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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SDI-CC-001

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	GIS (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA
Objetivo:	Mantener el GIS actualizado para la información que se ocupe.

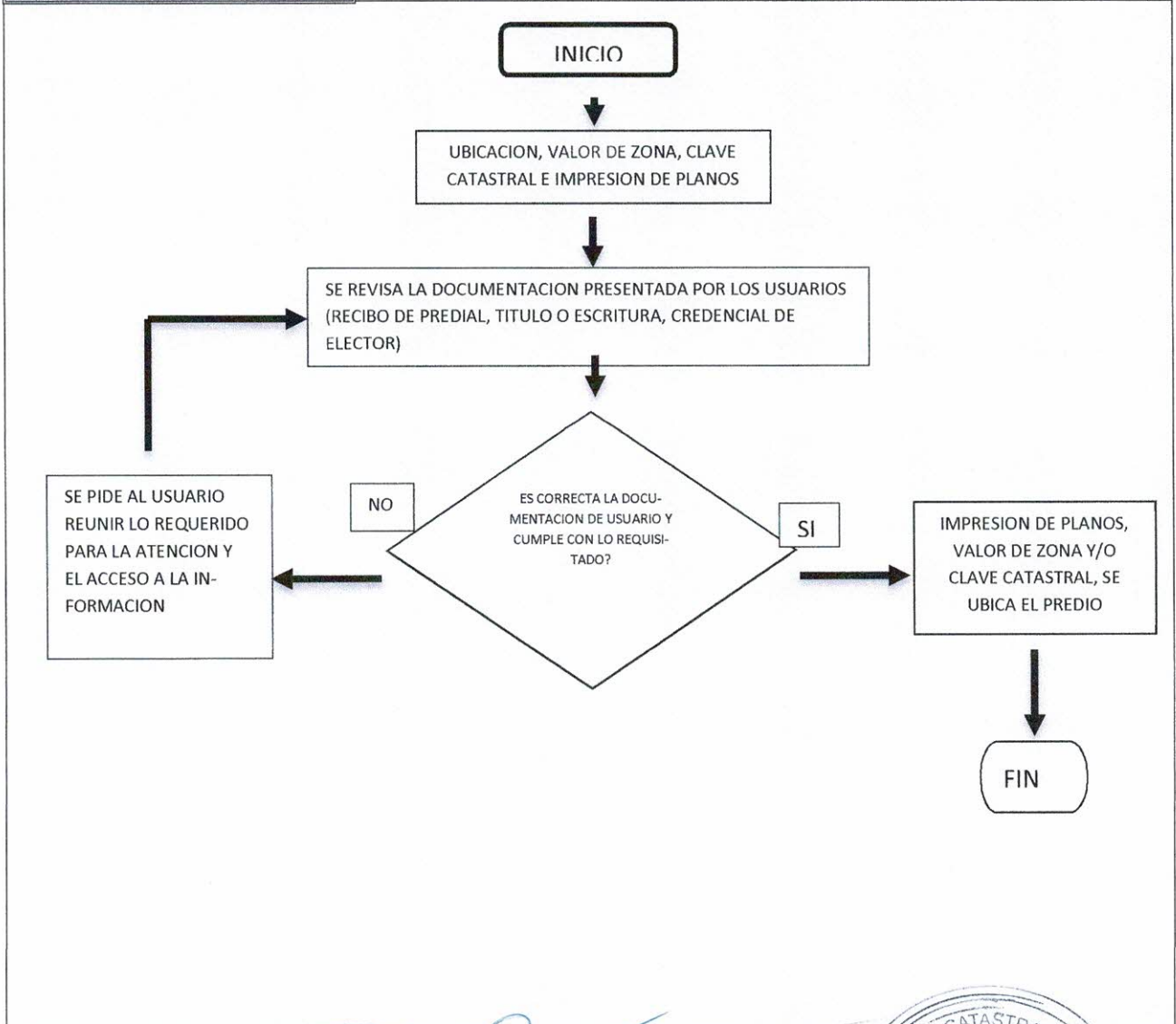


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</p>
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS: <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRÉSIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SDI-CC-002

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA
Objetivo:	Dar la información adecuada al usuario o persona de acuerdo al área de cartografía

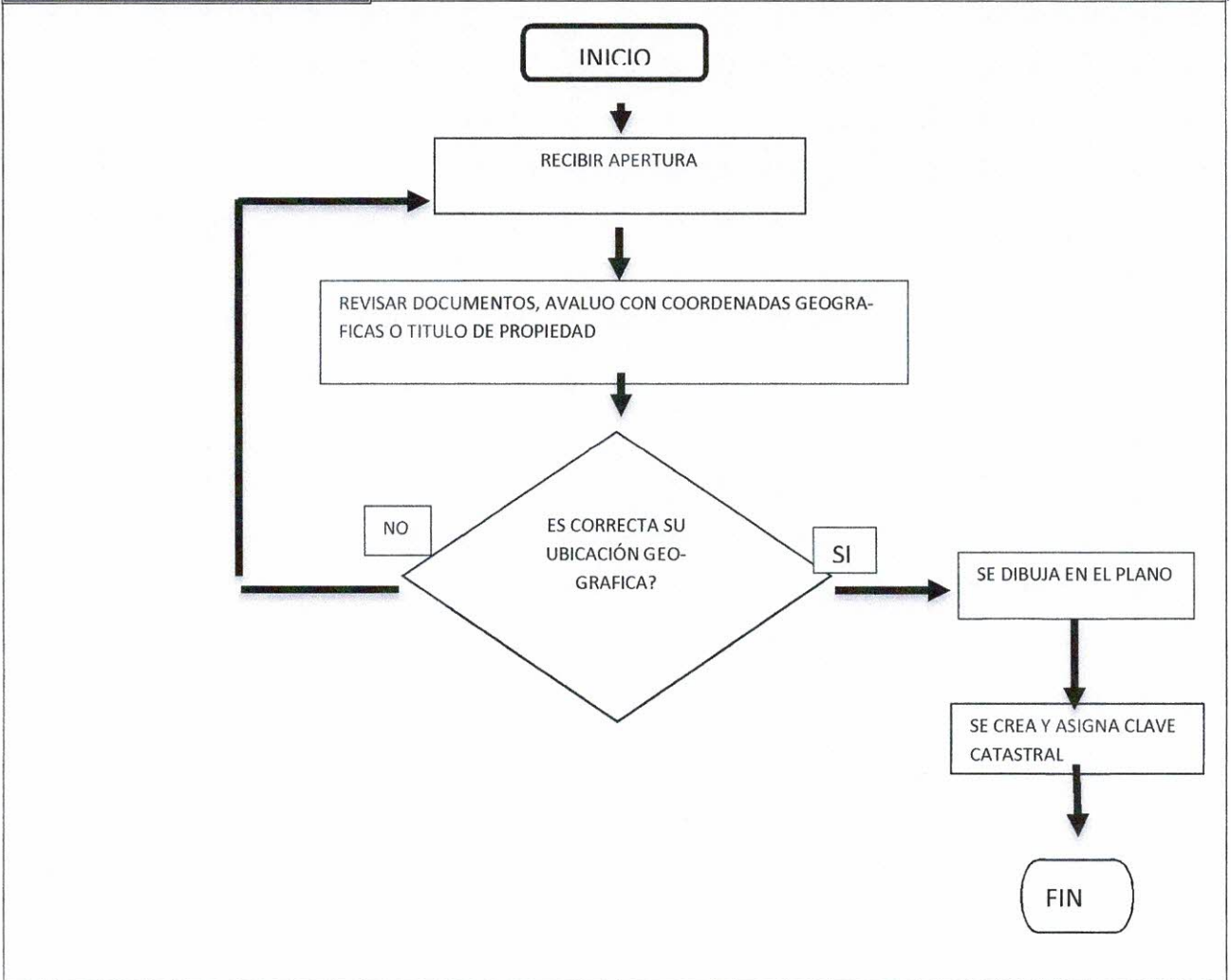


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</p>
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRÉSIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3

SDI-CC-003

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA
Objetivo:	CREAR LA APERTURA DE CUENTA PREDIAL Y CATASTRAL CON LAS COORDENADAS GEOGRÁFICAS

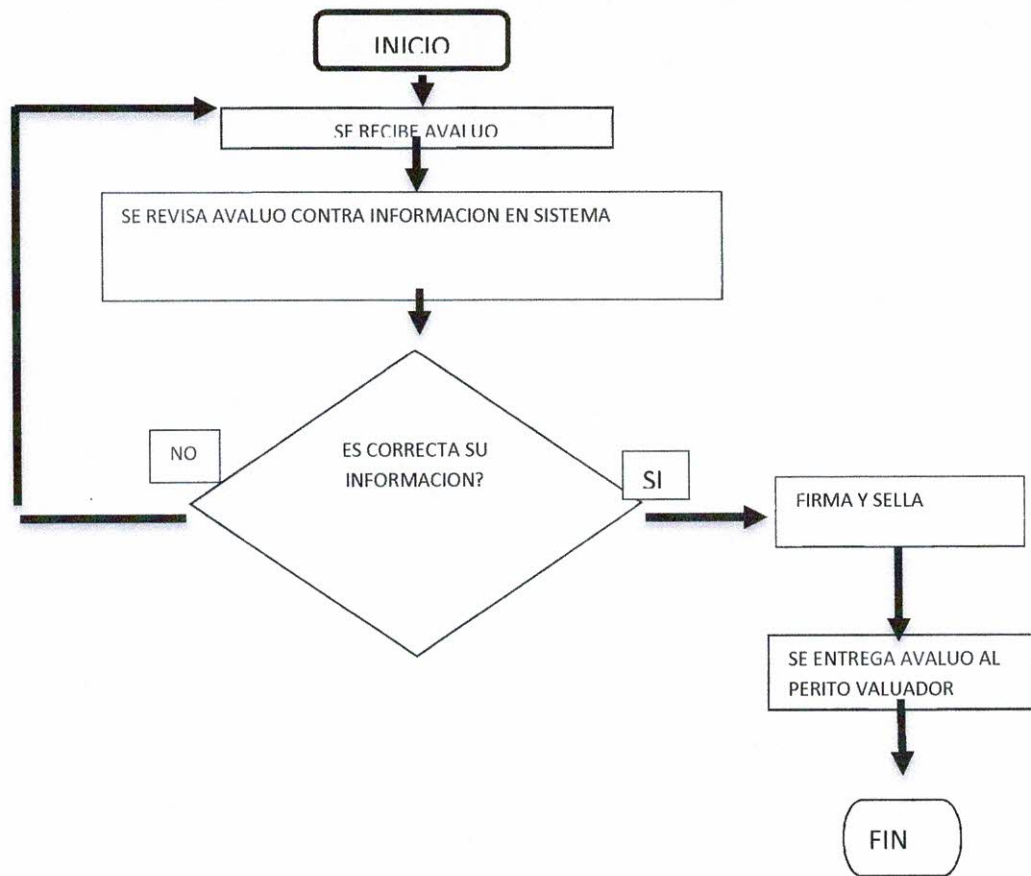


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4

SDI-CC-004

Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Proceso:	AUTORIZACIÓN DE AVALUÓ
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA
Objetivo:	Determinar el precio en base a la dimensión y construcción del polígono



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO :AU-C-002	
PROPÓSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria, carrera técnica o carrera a fin . Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, corp., último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Poder Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL ▪ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ▪ COTEJO DE DATOS CONTRA SISTEMA ▪ ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. 	OFICIAL MAYOR 	PRESIDENTE MUNICIPAL 
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



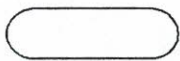
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Información		Diario
Coordinador inmediato	Requerimientos	avalúos	Diario
	Requerimientos capturados	-Requerimientos entregados	Diario
		Requerimientos p/captura	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>Captiva</i>	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

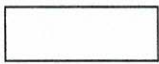
DIAGRAMAS DE FLUJO.

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.



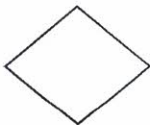
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



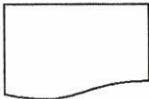
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRÉSIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE FLUJO 1

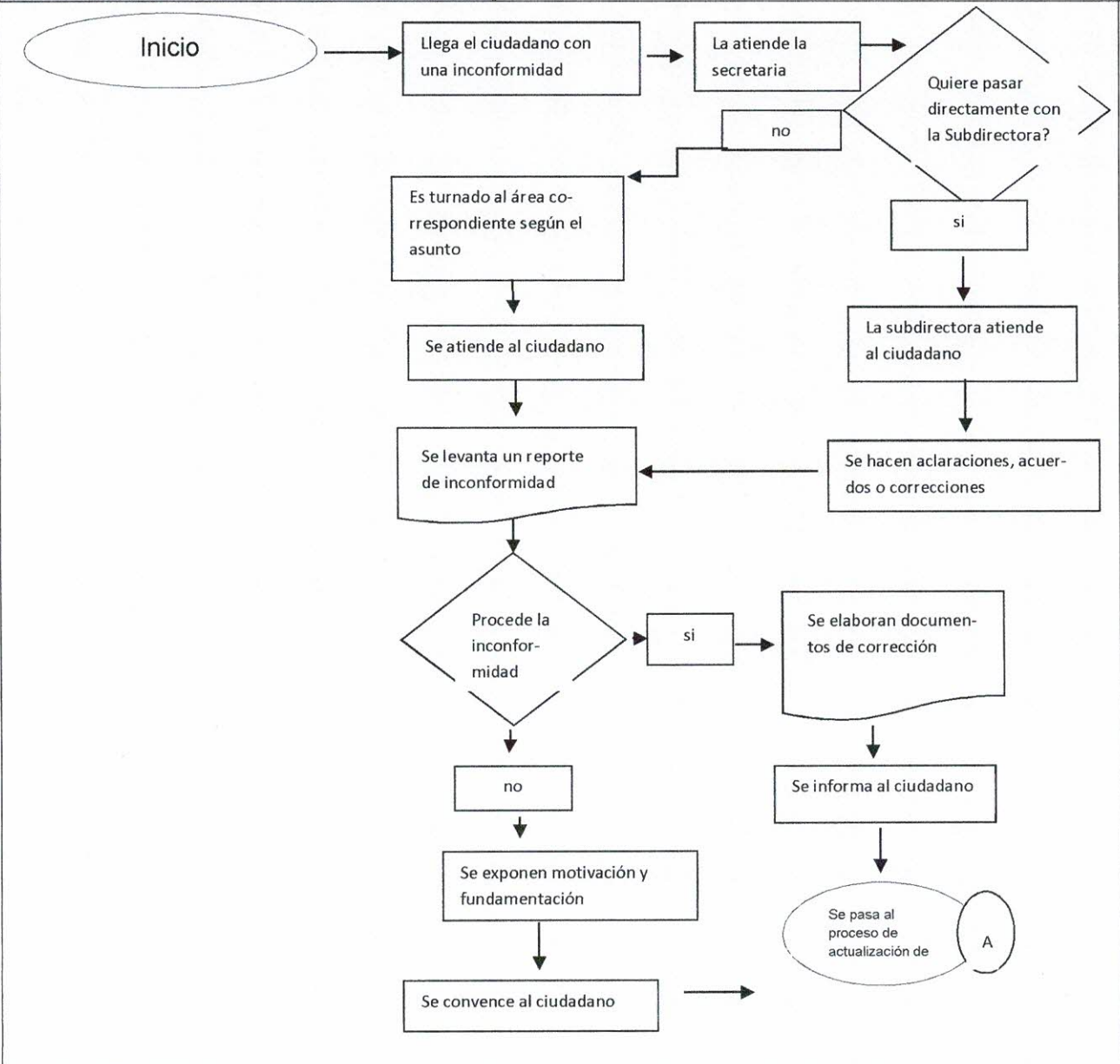
SDI-DF-01

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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 2

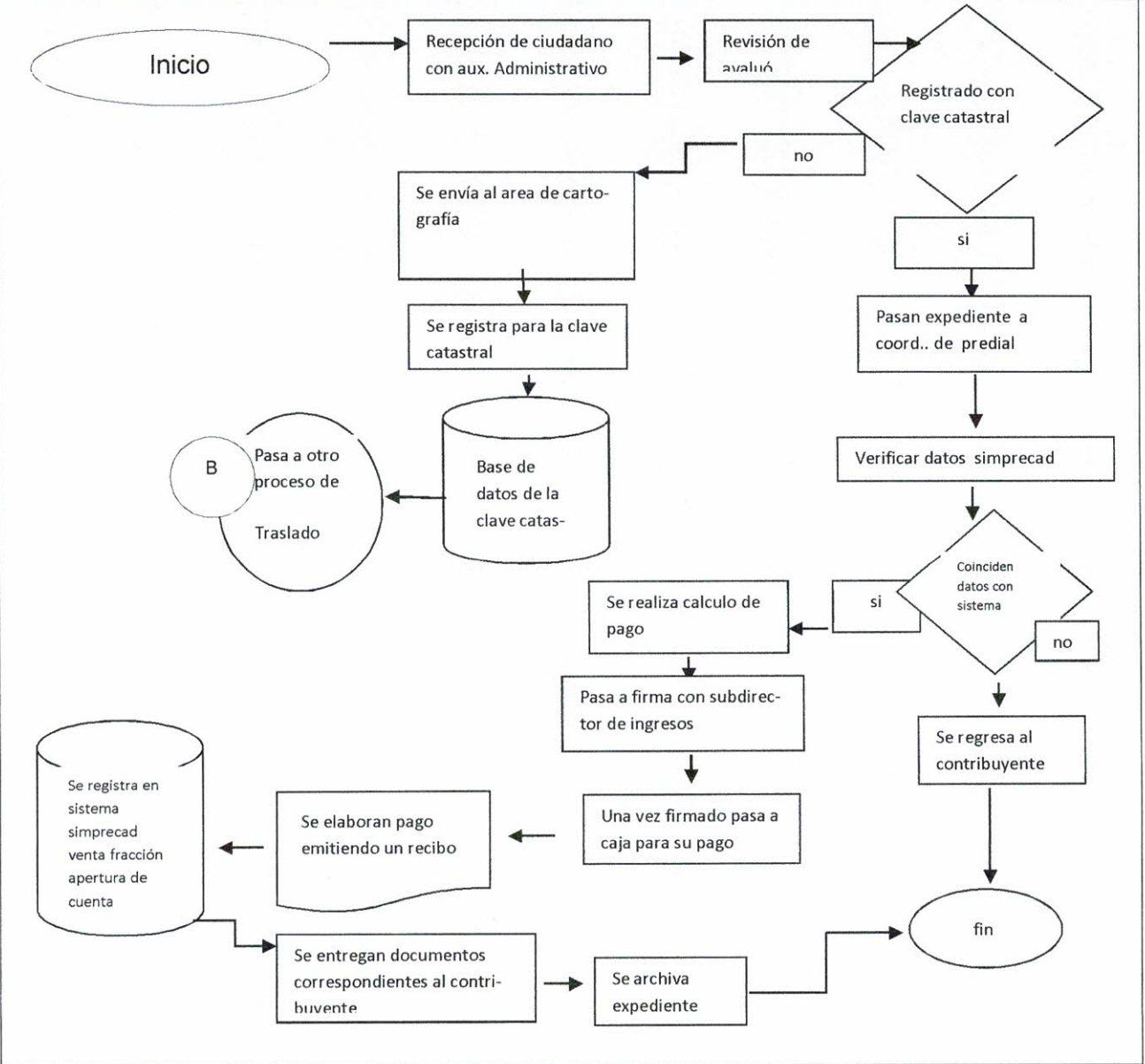
SDI-DF-02

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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 3

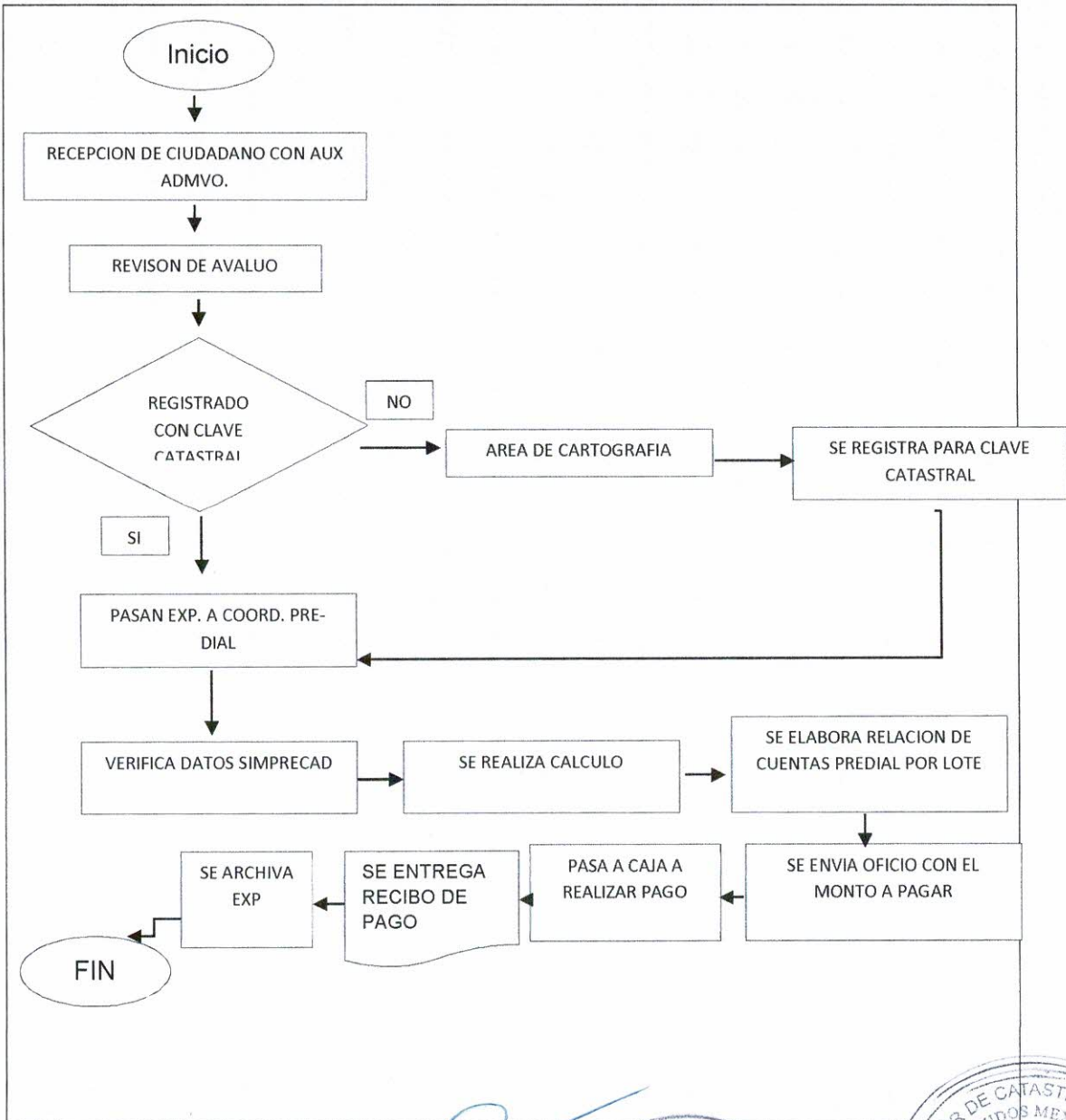
SDI-DF-03

Área: Subdirección de Ingresos

Proceso: Traslado de dominio por régimen de condominio

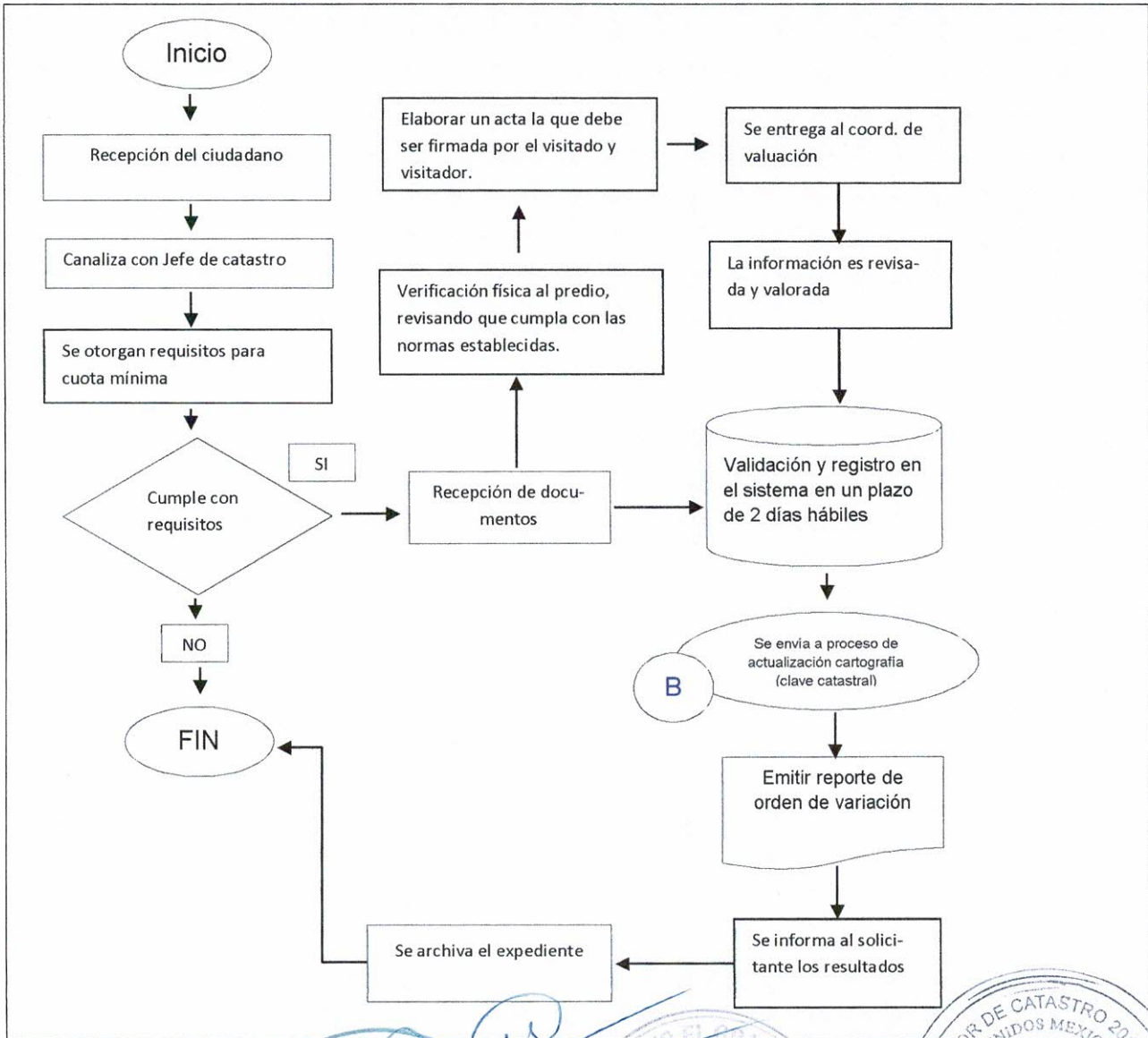
Encargado: Jefe de Catastro

Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 6

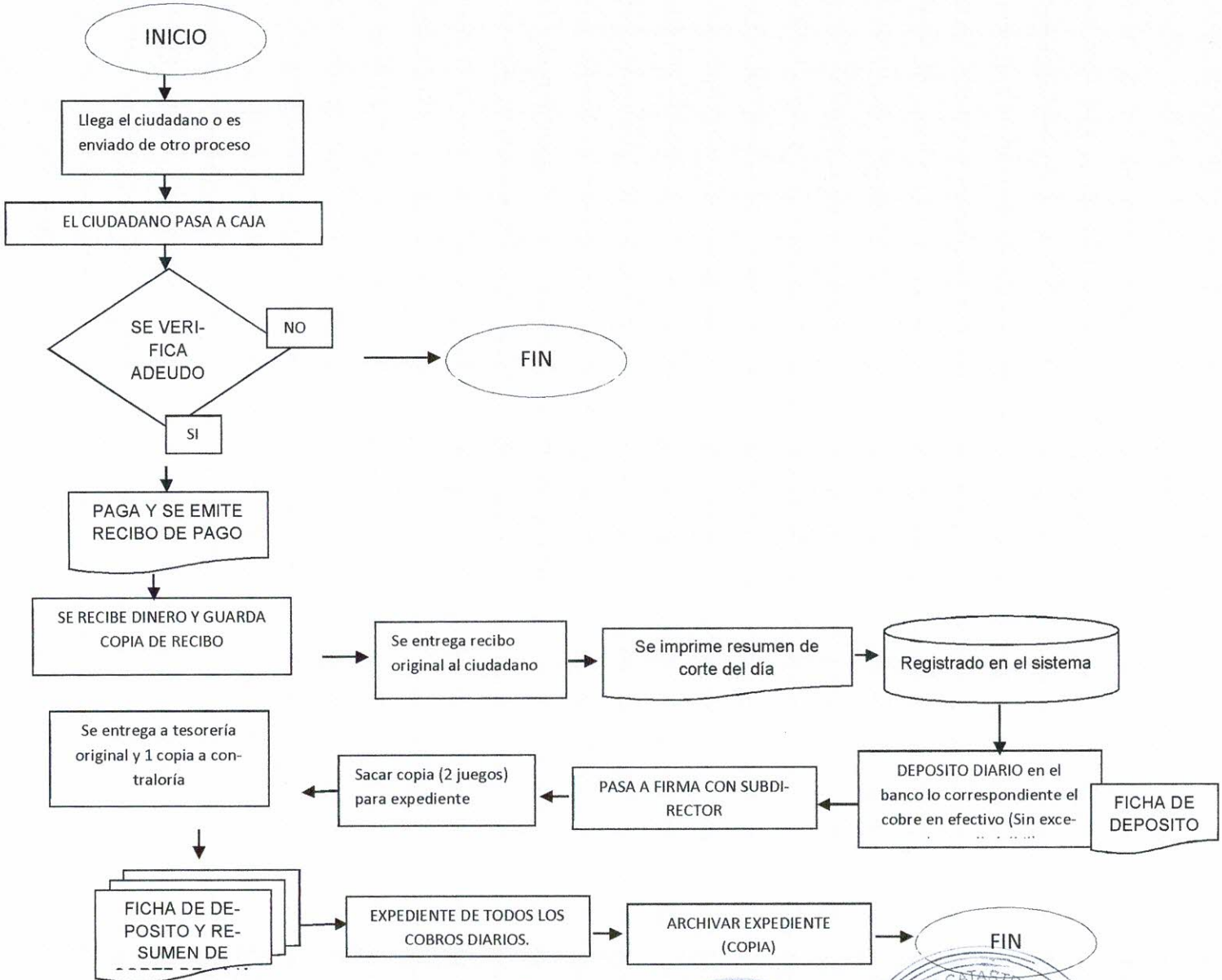
SDI-DF-06

Área: Subdirección de Ingresos

Proceso: Caja

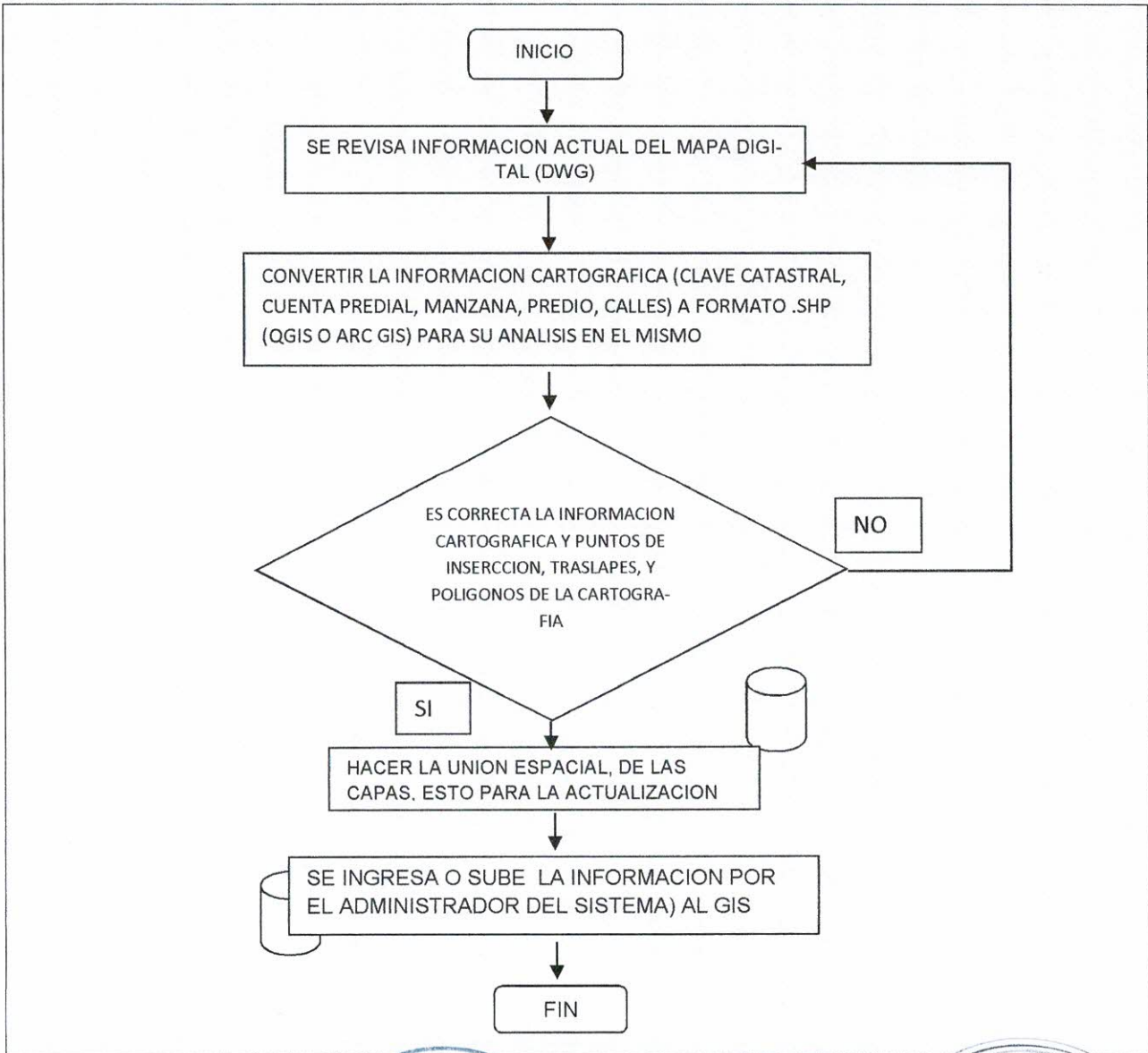
Encargado: Subdirector de Ingresos

Objetivo: Agilizar el proceso de cobro, para el mejor flujo de la recaudación.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 8

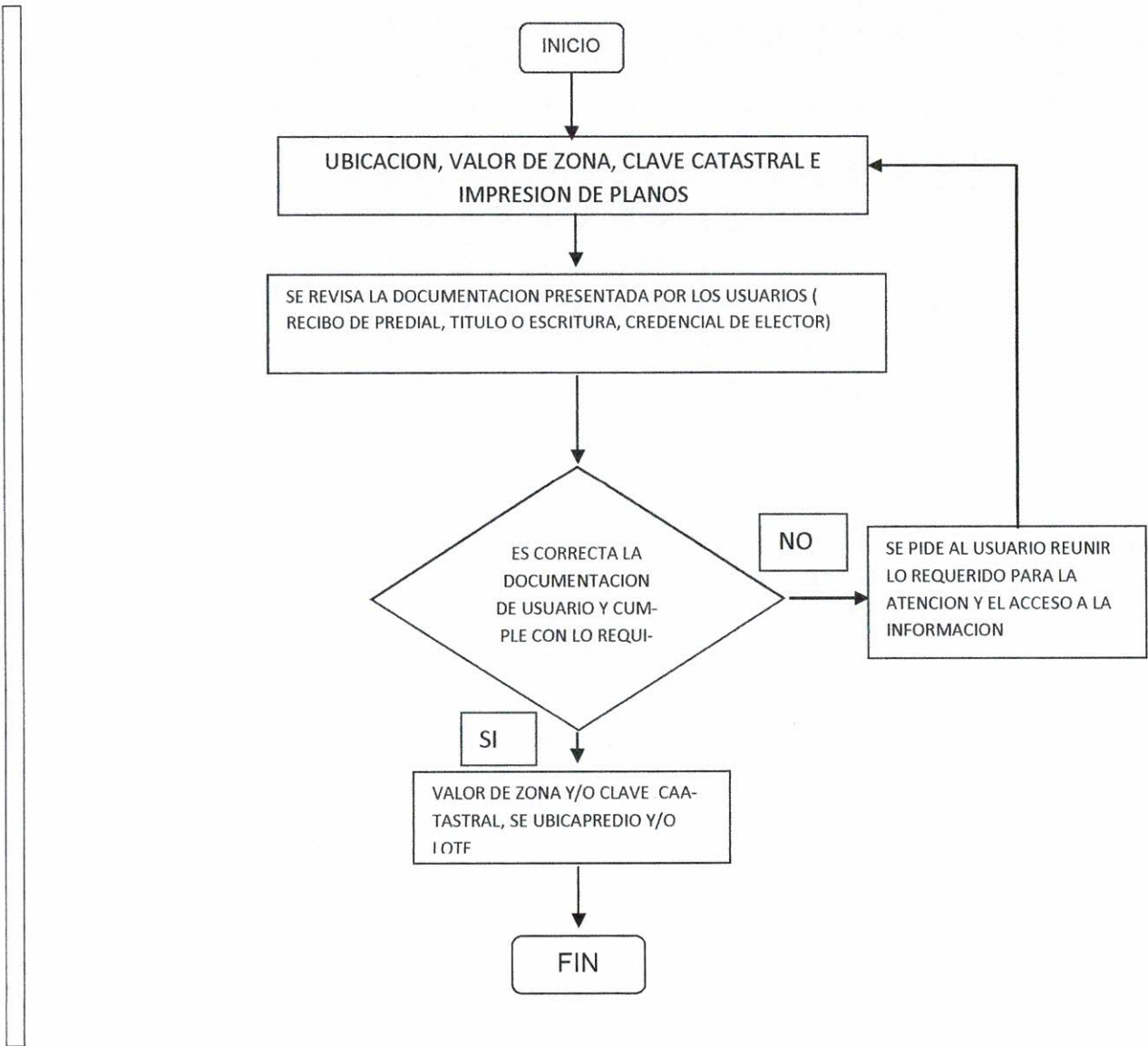
SDI-DF-08

Área: Subdirección de ingresos

Proceso: ATENCIÓN AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)

Encargado: Coordinador de Cartografía

Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 9

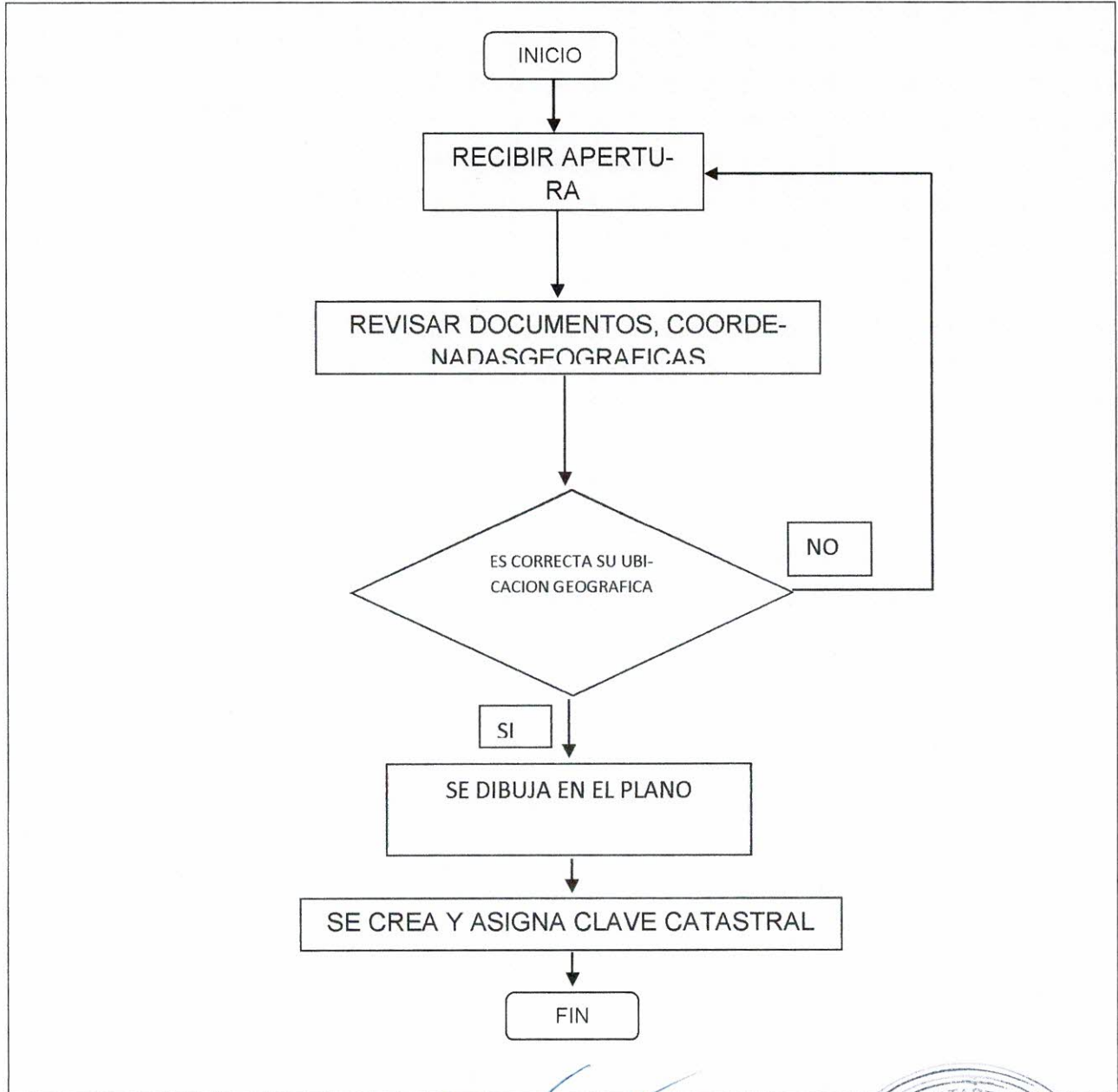
SDI-DF-09

Área: Subdirección de ingresos

Proceso: APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL

Encargado: Coordinador de Cartografía

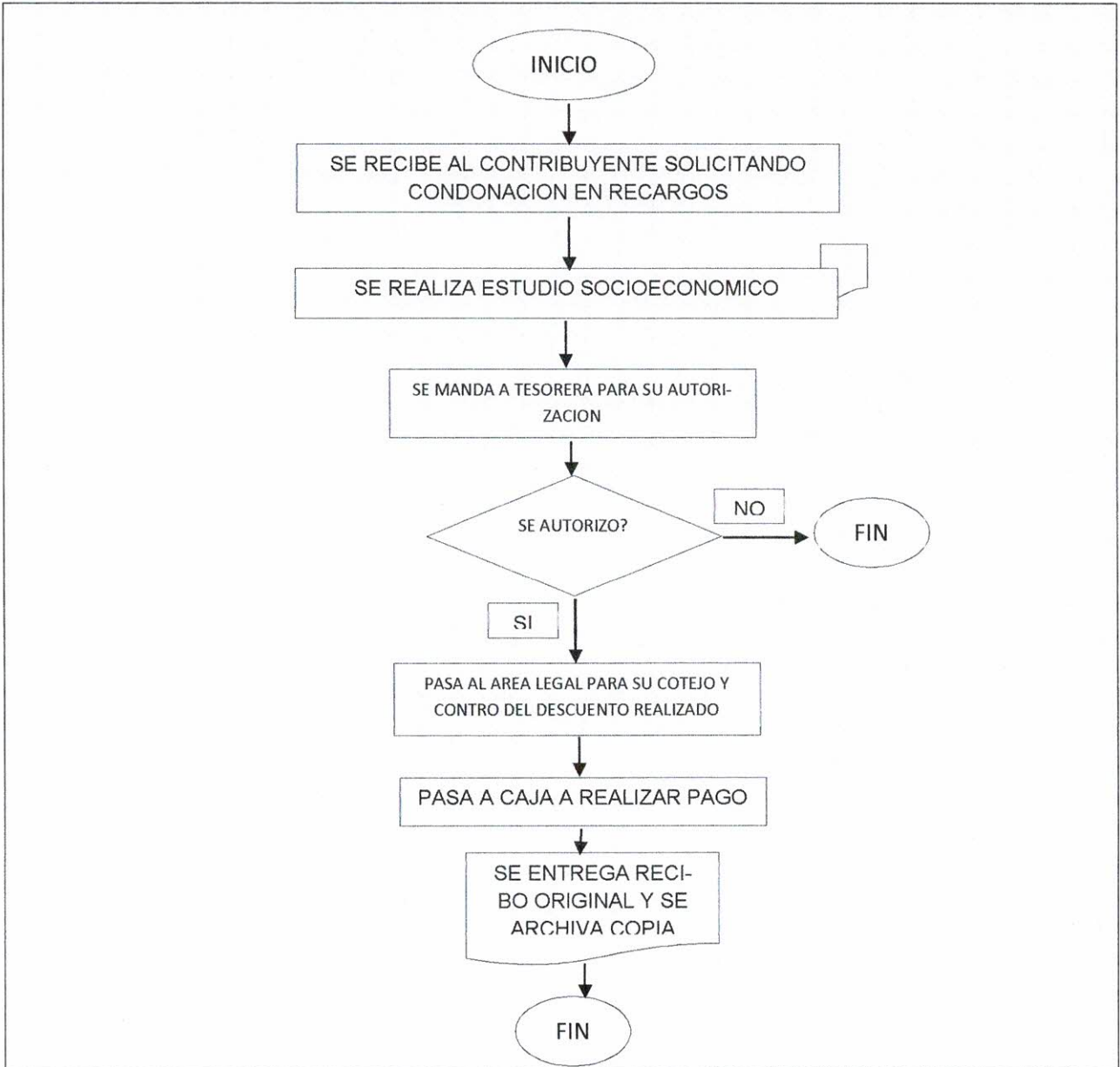
Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



Área: Subdirección de ingresos	Proceso: CONDONACIÓN EN RECARGOS
Encargado: JURÍDICO	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 11

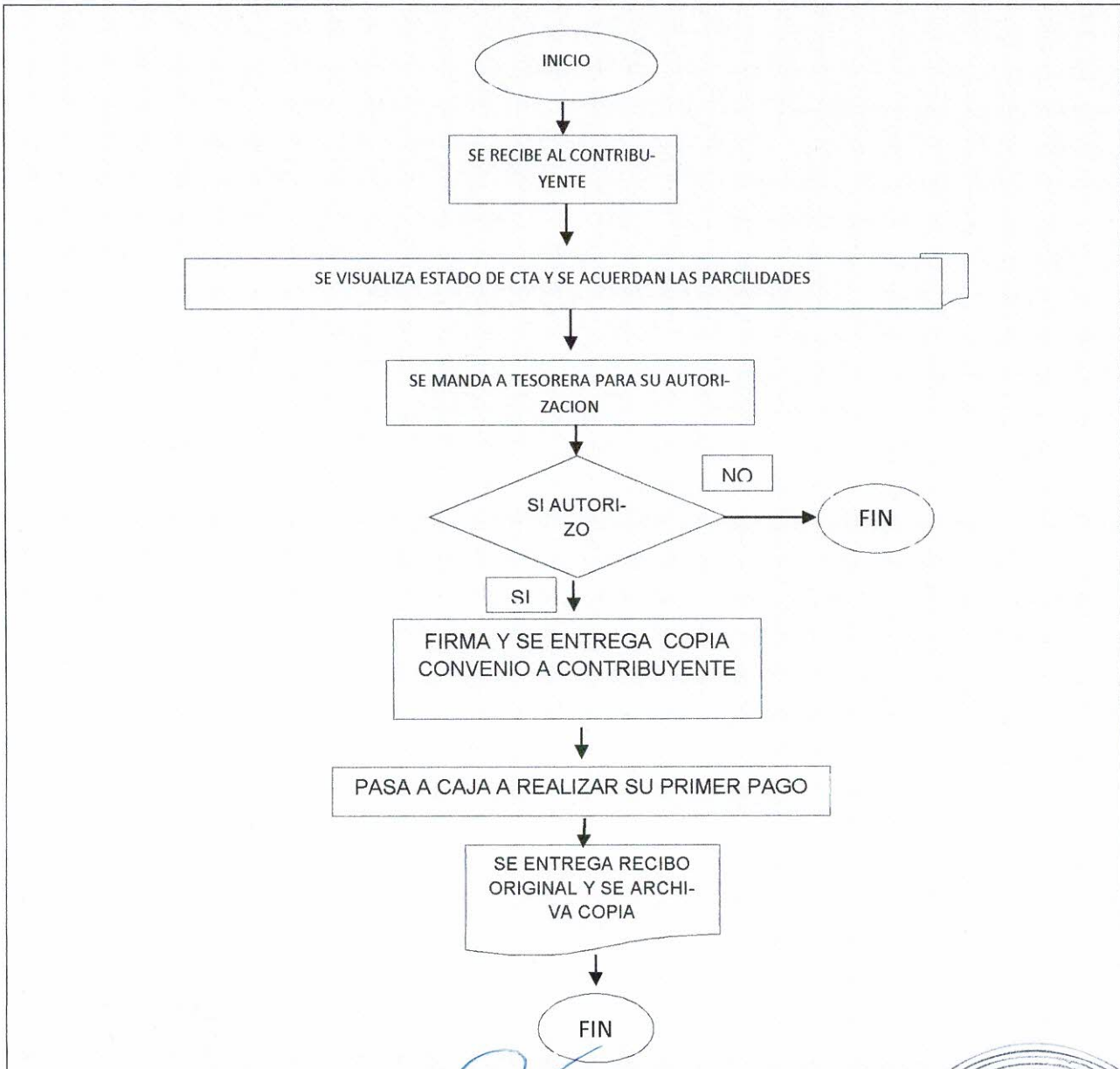
SDI-DF-11

Área: Subdirección de ingresos

Proceso: **CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES**

Encargado: JURÍDICO

Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 12

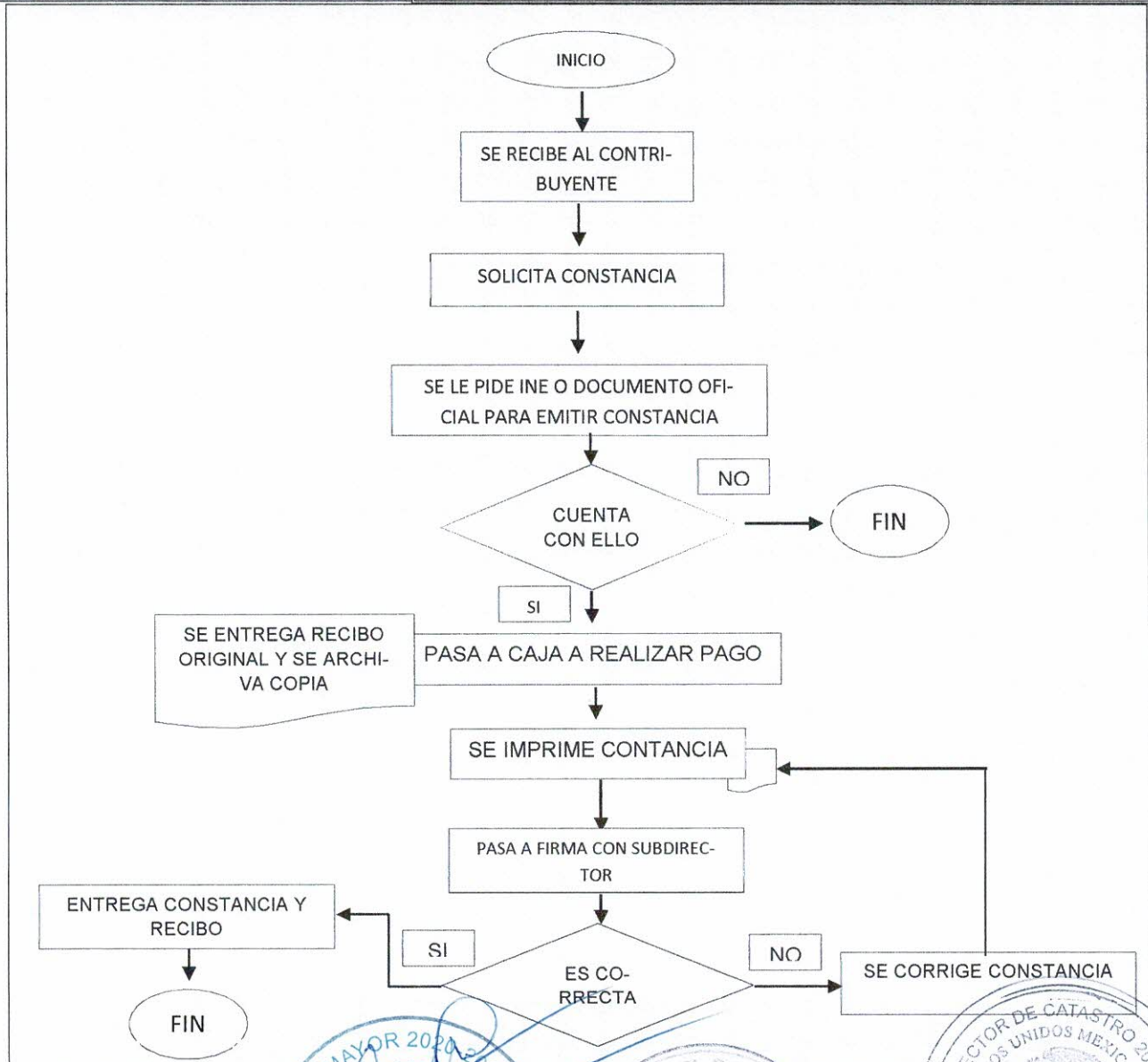
SDI-DF-12

Área: Subdirección de ingresos

Proceso: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS (VARIAS)

Encargado: SECRETARIA

Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.

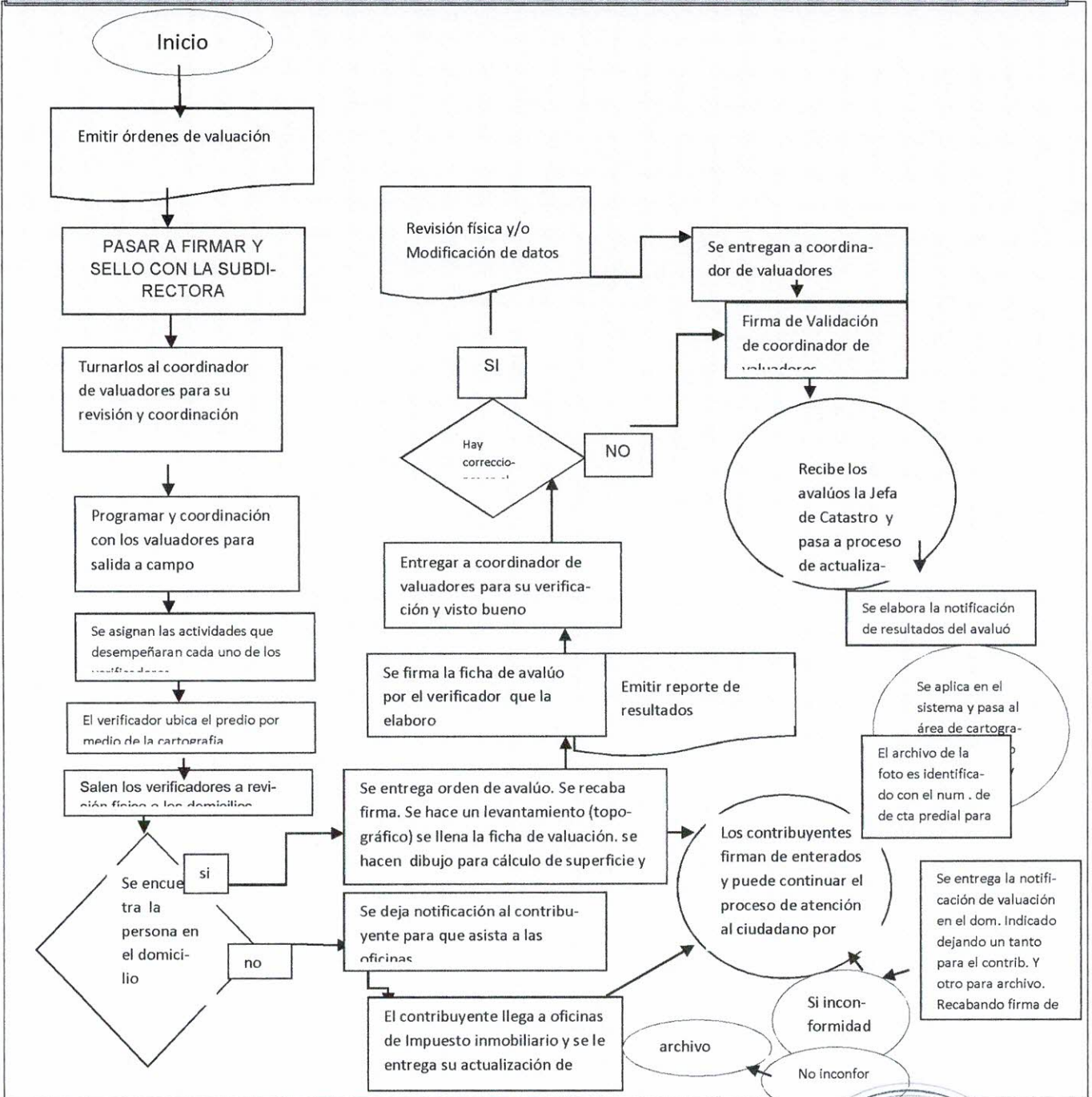


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 13

ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS

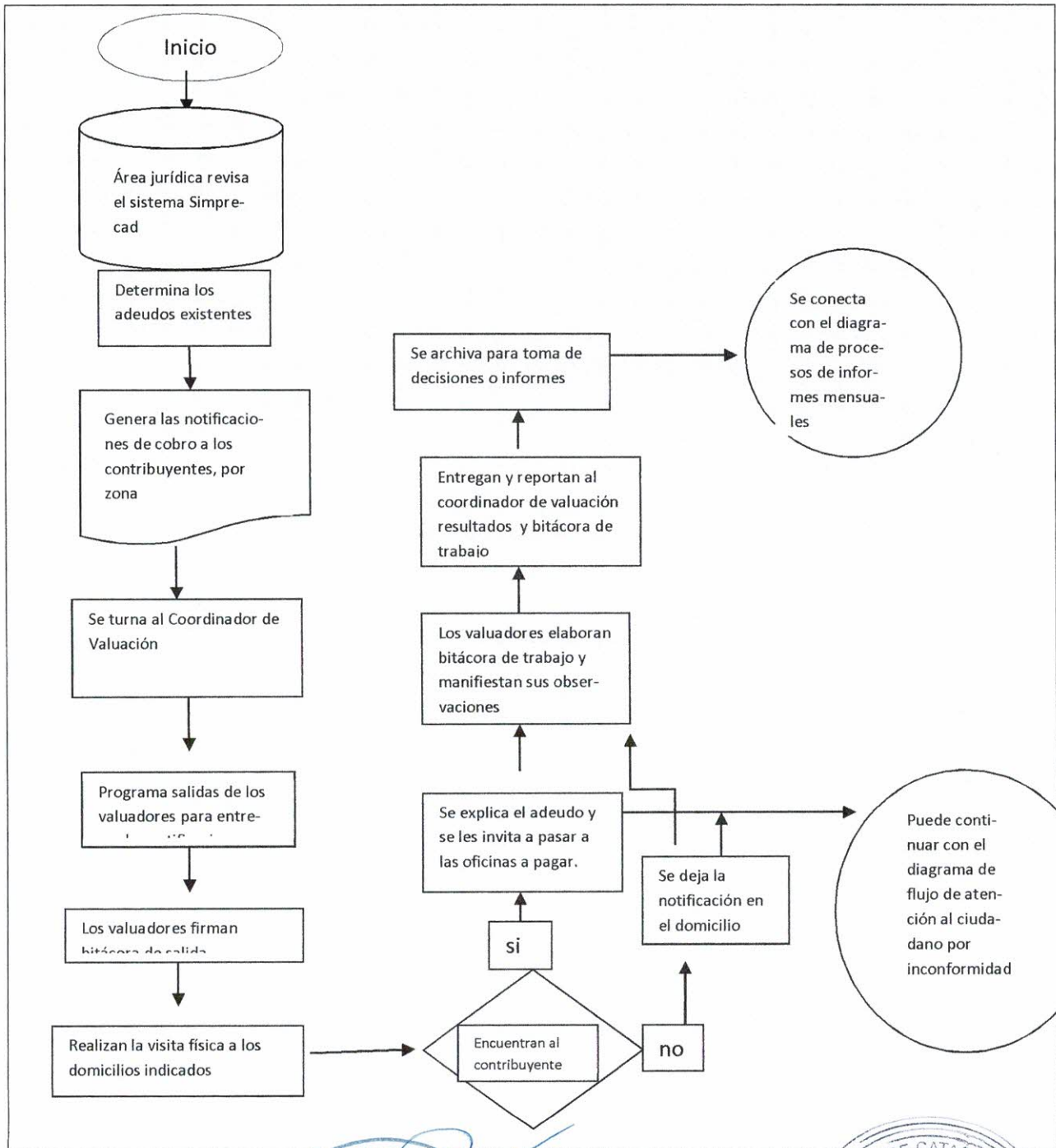
SDI-DF-13



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE FLUJO 14 COBROS DE ADEUDOS

SDI-DF-14



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ANEXOS



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN 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



Municipio de Apaseo el Grande
 Junta Municipal 2018, Zona Centro
 Apaseo el Grande, Gto. C.P. 36080
 T. (455) 328-2000
 apaseoelgrande.gobi.mex

#SumemosActitudes

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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. 36160
 T. (432) 558 2005
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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 103, Zona Centro
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160
T. (413) 158 2305
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

SOLICITUD DE COTIZACION

FECHA:	4 DE MARZO DEL 2021	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	110/30/2018
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 DN CE 505A280ACOMP-A1	512102121 MAT. MAT. Y UTILES DE IMPRESION	
SOLICITA		COTIZO	
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDE TREJO SUBDIRECTORA DE INGRESOS		COTIZADOR OFICIALIA MAYOR	

#SumemosActitudes

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 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	543503551 MANTENIMIENTO VEHICULOS	1500519	31111-0402	80009	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: RECIBI			Numero de factura: RECIBI DEL PROVEEDOR EL PRODUCTO REQUERIDO					
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO SUBDIRECTORA DE INGRESOS			C. GUSTAVO MALAGON GONZALEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES					

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS, <i>[Firma]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Firma]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

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	MD4F000022
PROVEEDOR	CARDENAS PRADO BLANCA
NOMBRE CONOCIDO	REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ "DALO"
No. DE FACTURA	A 655
CANTIDAD	\$ 162.40 (CIENTO SESENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.)
UTILIZACION	SE REALIZO EN EL TERRENO BLANCO "POCAS" "GUTIERRES" 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	PRO	A.F
513503551	MANTENIMIENTO VEHICULOS	\$ 162.40	1500519	21111-0402	60009	1.9.2
TOTAL:		\$ 162.40				

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 efectuó el pago al proveedor señalado.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus ordenes para cualquier aclaración al respecto

ATENTAMENTE

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO
SUBDIRECTOR DE INGRESOS



Municipio de Apaseo el Grande
Sancti Spiritus 105, Zona Centro

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>Cecilia Mayor</i>	OFICIAL MAYOR <i>Cecilia Mayor</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Firma]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

ASUNTO: DICTAMEN PARA POSIBLE CONDONACIÓN EN RECARGOS.

NUMERO DE TRAMITE: (C/1/C3) /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 SUBDIRECCIÓN 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.

ANEXO. 7CONDONACION DE RECARGOS EXP- COD.(EJU)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

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 día 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. (415) 258 2005
 apaseoelgrande.gob.mx

Sumemos Actitudes

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Lic. Miriam Fabiola Marmolejo López
 Tesorera Municipal
 Presente.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 037002390001 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.

ATENTAMENTE

Mariana Pérez Ramírez
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

Ing. Maria Estela Maldonado Rodríguez

CERTIFICA

Que el Ing. Maria Estela Maldonado Rodríguez, con cedula 1915619 y 5543690 respectivamente. Esta reconocido por esta Subdirección, como perito valuador número **PAIC-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. 3811
 T: (413) 158 20
apaseoelgrande.gob.mx

#SumemosActitudes

ANEXO. 10CONSTANCIA DE REGISTRO DE PERITO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



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

Predial

URBANO		X	RUSTICO	
NUMERO DE NOTA		457	CLAVE DE MOVIMIENTO	
			CV	
ESCRITURA:	55873	SUPERFICIE	308.38	
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	54,497.33	
OPERACION	1,600,000.00	(6) IMP. S/DIVISION Y LOT. DE INMUEBLES	0.00	
PERICIAL	798,298.54	(3) IMP. DE FRACCIONAMIENTO	0.00	
VALOR P/ CALCULO	1,600,000.00	(9) HONORARIOS DE VALUACION	217.36	
		(18) CONSTANCIA DE NO ADEUDO	115.13	
		(04) RECARGOS	135.00	
		(15) MULTAS	173.96	
		(51) FORMATO T.D.	15.00	
TOTAL A PAGAR			5,153.78	

APASEO EL GRANDE GUANAJUATO A 27 DE FEBRERO 2020

FIRMA DE AUTORIZACION

ELABORO

LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

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 MUNICIPIOS 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 MUNICIPIOS DEL EDO. DE GTO.
CLAVE (51)	DISPOSICION ADMINISTRATIVA.

FECHA DE PAGO PREDIAL _____ RECIBO DE PAGO _____
 TRASLADO _____

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SUBDIRECCION DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	



CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES que celebren por una parte el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., el cual para efectos del presente documento se le denominará "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 denominará "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 16, 17, 47 y 84 fracción VI párrafo II.
- e) se encuentre la de autorizar, en los casos procedentes, que los créditos sean cubiertos en parcialidades.

Ambas partes están de acuerdo a someterse a las siguientes:

CLAUSULA S

PRIMERA.- Ambas partes convienen en que el pago total del adeudo del Predio Ubicado en CALLE N° 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
23 DE ABRIL DEL 2017	3 A LOS BIMESTRES DEL AÑO 2014	\$631.88 MÁS LOS RECARGOS
05 DE MAYO DEL 2017	AÑO 2015	\$446.32 MÁS LOS RECARGOS
02 DE JUNIO DEL 2017	AÑO 2016	\$446.32 MÁS LOS RECARGOS
07 DE JULIO DEL 2017	AÑO 2017	\$446.32 MÁS LOS RECARGOS
	AÑO 2017	

SEGUNDA.- Las cantidades pactadas de pagos se realizarán 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. G. del 2017.

"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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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 23 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.

ATENTAMENTE.
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	PRESIDENTE MUNICIPAL	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

APASEO EL GRANDE ____ DE _____ DEL 2019.

LIC. MIRIAM FABIOLA MARMOLEJO LOPEZ.

TESORERA MUNICIPAL

PRESENTE.

Por este conducto, le envié un cordial saludo, así mismo aprovecho el curso 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 REGULARIZACION 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:

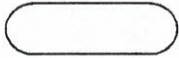
PRIMERO.-La autorización para la baja de la cuenta a nombre del C. _____; el reconocimiento de los pagos realizados de la cuenta _____, solicitando se hagan efectivos al número de cuenta _____ esto con la finalidad de no seguir generando adeudos por la duplicidad.

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

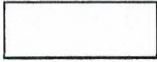
ANEXO. 14 OFICIO PARA DUPLICIDAD DE CUENTAS EXPCOD.(EJU)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

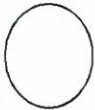
SIMBOLOGÍA.



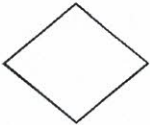
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



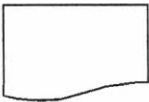
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



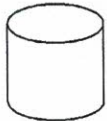
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



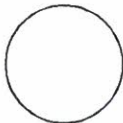
Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 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	PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 14 de septiembre de 2021

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:

Presidente Municipal
 2018-2021

Oficial Mayor

Subdirector de Subdirección de Ingresos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS. <i>[Signature]</i>	OFICIAL MAYOR <i>[Signature]</i>	PRESIDENTE MUNICIPAL <i>[Signature]</i>	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		