

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## CATASTRO



GOBIERNO MUNICIPAL  
*Apaseo  
el Grande*  
2021 · 2024

## INDICE

1.- Antecedentes. ....	4
2.- Introducción. ....	4
3.- Objetivo del manual. ....	4
4.- Elementos estratégicos. ....	5
4.1.- Propósito. ....	5
4.2.- Alcance. ....	5
4.3.- Misión. ....	5
4.4.- Visión. ....	6
4.5.- Objetivo. ....	6
4.6.- Valores. ....	6
5.- Marco jurídico. ....	7
6.- Atribuciones. ....	7
7.- Funciones y Responsabilidades. ....	8
8.- Estructura organizacional. ....	9
9.- Codificación de procesos. ....	10
9.1.- Clasificación de puestos. ....	10
9.2.- Codificación de procesos claves. ....	11
9.3.- Codificación de diagramas de flujo. ....	12
10.- Descripción del puesto. ....	13
10.1.- Descripción del puesto Subdirector de Ingresos. ....	13
10.1.1.- Diagrama de Procesos 1 Subdirector de ingresos. ....	14
10.1.2.- Diagrama de Procesos 2 Subdirector de ingresos. ....	15
10.1.3.- Diagrama de Procesos 3 Subdirector de ingresos. ....	16
10.1.4.- Diagrama de Procesos 4 Subdirector de ingresos. ....	17
10.1.5.- Diagrama de Procesos 5 Subdirector de ingresos. ....	18
10.2.- Descripción del puesto Secretaria. ....	19
10.2.1.- Diagrama de Procesos 1 Secretaria. ....	20
10.2.2.- Anexo 1 Secretaria. ....	21
10.2.3.- Anexo 2 Secretaria. ....	22
10.2.4.- Anexo 3 Secretaria. ....	23
10.2.5.- Diagrama de Procesos 2 Secretaria. ....	24
10.2.6.- Anexo 4 Secretaria. ....	25
10.2.7.- Anexo 5 Secretaria. ....	26
10.2.8.- Anexo 6 Secretaria. ....	27
10.3.- Descripción del puesto Coordinador de programas. ....	28
10.3.1.- Diagrama de Procesos 1 Coordinador de programas. ....	29
10.4.- Descripción del puesto Encargado de catastro. ....	30
10.4.1.- Diagrama de Procesos 1 Encargado de catastro. ....	31
10.4.2.- Diagrama de Procesos 2 Encargado de catastro. ....	32
10.4.3.- Anexo 1 Encargado de catastro. ....	33
10.4.4.- Diagrama de Procesos 3 Encargado de catastro. ....	34
10.4.5.- Anexo 2 Encargado de catastro. ....	35
10.4.6.- Diagrama de Procesos 4 Encargado de catastro. ....	36
10.4.7.- Anexo 3 Encargado de catastro. ....	37
10.4.8.- Diagrama de Procesos 5 Encargado de catastro. ....	38
10.4.9.- Anexo 4 Encargado de catastro. ....	39
10.5.- Descripción del puesto Coordinador de archivo. ....	40
10.6.- Descripción del puesto Auxiliar administrativo E. ....	41
10.6.1.- Diagrama de Procesos 1 Coordinación de archivos. ....	42
10.7.- Descripción del puesto Coordinación de predial A. ....	43
10.8.- Descripción del puesto Coordinación de predial B. ....	44
10.8.1.- Diagrama de Procesos 1 Coordinación de predial. ....	45
10.8.2.- Diagrama de Procesos 2 Coordinación de predial. ....	46
10.8.3.- Diagrama de Procesos 3 Coordinación de predial. ....	47





10.8.4.- Diagrama de Procesos 4 Coordinación de predial. -----	48
10.8.5.- Anexo 1 Coordinación de predial. -----	49
10.8.6.- Anexo 2 Coordinación de predial. -----	50
10.9.- Descripción del puesto Auxiliar administrativo A. -----	51
10.9.1.- Diagrama de Procesos 1 Auxiliar administrativo A. -----	52
10.10.- Descripción del puesto Auxiliar administrativo B. -----	53
10.10.1.- Diagrama de Procesos 1 Auxiliar administrativo B. -----	54
10.11.- Descripción del puesto Coordinador de cajas. -----	55
10.12.- Descripción del puesto Cajero A. -----	56
10.13.- Descripción del puesto Cajero B. -----	57
10.13.1.- Diagrama de Procesos 1 Cajero. -----	58
10.14.- Descripción del puesto Recepción. -----	59
10.14.1.- Diagrama de Procesos 1 Recepción. -----	60
10.15.- Descripción del puesto Coordinador de cartografía. -----	61
10.16.- Descripción del puesto Auxiliar administrativo C. -----	62
10.17.- Descripción del puesto Auxiliar administrativo D. -----	63
10.17.1.- Diagrama de Procesos 1 Coordinación de cartografía. -----	64
10.17.2.- Diagrama de Procesos 2 Coordinación de cartografía. -----	65
10.17.3.- Diagrama de Procesos 3 Coordinación de cartografía. -----	66
10.17.4.- Diagrama de Procesos 4 Coordinación de cartografía. -----	67
10.18.- Descripción del puesto Encargado jurídico A. -----	68
10.19.- Descripción del puesto Encargado jurídico B. -----	69
10.19.1.- Diagrama de Procesos 1 Encargado jurídico. -----	70
10.19.2.- Anexo 1 Encargado jurídico. -----	71
10.19.3.- Diagrama de Procesos 2 Encargado jurídico. -----	75
10.19.4.- Anexo 2 Encargado jurídico. -----	76
10.19.5.- Diagrama de Procesos 3 Encargado jurídico. -----	77
10.19.6.- Anexo 3 Encargado jurídico. -----	78
10.20.- Diagrama de flujo 1. -----	79
10.21.- Diagrama de flujo 2. -----	80
10.22.- Diagrama de flujo 3. -----	81
10.23.- Diagrama de flujo 4. -----	82
10.24.- Diagrama de flujo 5. -----	83
10.25.- Diagrama de flujo 6. -----	84
10.26.- Diagrama de flujo 7. -----	85
10.27.- Diagrama de flujo 8. -----	86
10.28.- Diagrama de flujo 9. -----	87
10.29.- Diagrama de flujo 10. -----	88
10.30.- Diagrama de flujo 11. -----	89
10.31.- Diagrama de flujo 12. -----	90
10.32.- Diagrama de flujo 13. -----	91
10.33.- Diagrama de flujo 14. -----	92
10.34.- Diagrama de flujo 15. -----	93
11.- Glosario. -----	94
12.- Simbología. -----	97





## 1. ANTECEDENTES

En el municipio de Apaseo el Grande, Gto., todos los bienes inmuebles que se encuentren ubicados en el municipio deberán ser inscritos en el padrón catastral, describiéndose ubicación, características físicas, uso y valor. Determinando los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, mediante el formato que expida la Dirección. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

## 2. INTRODUCCION

El presente manual de organización de la subdirección de impuesto inmobiliario y catastro, 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.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL

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:

Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	



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.

## 4. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### 4.1. PROPOSITO

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 necesarias 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.

### 4.2. 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.

### 4.3. 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.

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Cidral Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Inmuebles, Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

Página 5 de 97





#### 4.4. 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.

#### 4.5. OBJETIVO

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

#### 4.6. VALORES

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

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

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

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

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

Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Impuestos Inmobiliario y Catastral
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

Página 6 de 97



## 5. MARCO JURIDICO

Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## 6. ATRIBUCIONES

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

- I. Acordar con el Tesorero(a) 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(a) Municipal.
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el Anteproyecto Anual de Ingresos para el Municipio, así como establecer los mecanismos para la captación de los ingresos públicos y participar en el proyecto anual de cobro del Impuesto Predial.
- III. Actualizar el registro catastral respecto de los bienes inmuebles afectos al Impuesto Predial;
- IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;
- V. Realizar el cobro del Impuesto Predial y remitir los Ingresos a la Tesorería Municipal;
- VI. Conceder prorrogas 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;
- 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.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro.

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.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### FUNCIONES

1. Atención a la ciudadanía.
2. Recaudar los impuestos por motivo de propiedad de predios, 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.

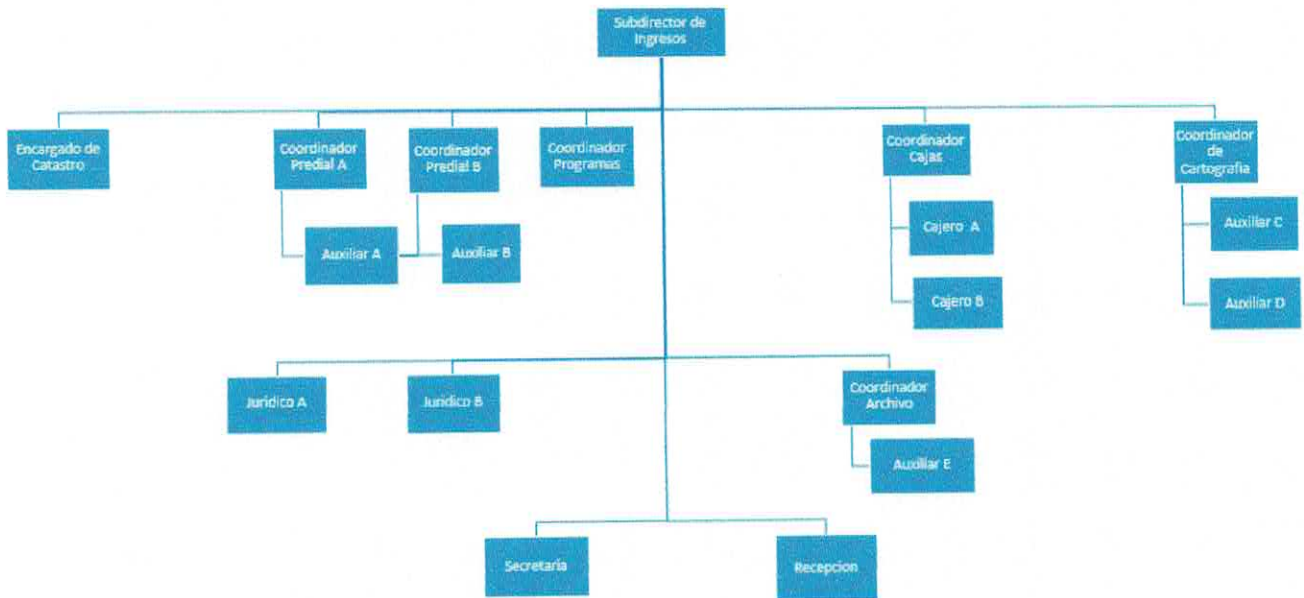
### RESPONSABILIDADES

1. Determinación del valor a la propiedad raíz para fijar la base gravable para el impuesto predial.
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:	
Impuesto Inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	Subdirección de Inmuebles Inmobiliario y Catastro.
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	



### 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro

Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 9 de 97



Revisó:  
Oficial Mayor

Aprobó:  
Presidente Municipal

Revisión: cada 6 meses.

Subdirector de Ingresos y Catastro

## 9. CODIFICACION DE LOS 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, SUBDIRECCION DE INGRESOS), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SD", subdirector), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

SDI-SD-001

Que significa:

Subdirector de Ingresos – subdirector - Proceso No. 1

### 9.1. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
SUB- DIRECTOR	SD
ENCARGADO DE CATASTRO	EC
COORDINADOR DE PREDIAL A	CP-A
COORDINADOR DE PREDIAL B	CP-B
COORDINADOR DE PROGRAMAS	PR
COORDINADORA DE CAJAS	CC
COORDINACION DE CARTOGRAFIA	CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AA-A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	AA-B
CAJERO A	CJ-A
CAJERO B	CJ-B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	AA-C
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	AA-D
ENCARGADO JURIDICO A	EJ-A
ENCARGADO JURIDICO B	EJ-B
COORDINADOR DE ARCHIVO	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	AA-E
SECRETARIA	SC
RECEPCION	RC



## 9.2. CODIFICACION DE DIAGRAMA DE PROCESOS

Verificar el correcto funcionamiento de la dirección	SDI-SD-001
Reunión de trabajo semestral	SDI-SD-002
Autorización de documentos varios	SDI-SD-003
Revisión de bitácoras de actividades	SDI-SD-004
Revisión de informe de actividades mensual	SDI-SD-005
Elaboración de documentos y oficios	SDI-SC-001
Compras	SDI-SC-002
Entrega de reportes (Varios)	SDI-PR-001
Apertura de cuentas	SDI-EC-001
Baja de Cuentas	SDI-EC-002
Correcciones en el Padrón	SDI-EC-003
Beneficio de Cuotas mínimas	SDI-EC-004
Registro de Peritos	SDI-EC-005
Control de Archivo	SDI-CA-001
Traslado de dominio compra-venta	SDI-CP-001
Traslado de dominio Fusión de predios	SDI-CP-002
Traslado de dominio Registro de fraccionamientos	SDI-CP-003
Traslado de dominio Venta fracción	SDI-CP-004
Recepción de traslado de dominio	SDI-AA-001
Captura	SDI-AA-002
Cobro de Predial	SDI-CJ-001
Cobro de predial en línea	SDI-CJ-002

GIS (Sistema de Información Geográfica)	SDI-CR-001
Atención al usuario (Ubicaciones de predio)	SDI-CR-002
Apertura de cuenta en plano catastral	SDI-CR-003
Autorización de Avalúo	SDI-CR-004
Condonación en recargos	SDI-EJ-001
Devolución de Pago	SDI-EJ-002
Baja de Cuentas	SDI-EJ-003

Realizado Por:  
Impuesto Inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022



**9.3. Codificación de diagramas de flujo**

Atención al ciudadano por inconformidad	SDI-DF-01
Traslado de dominio por venta de fracción	SDI-DF-02
Traslado de dominio por régimen de condominio	SDI-DF-03
Reducción a cuotas mínimas	SDI-DF-04
Caja (Cobro de impuestos)	SDI-DF-06
Sistema de Información Geográfica (GIS)	SDI-DF-07
Atención al usuario (Ubicaciones de predio)	SDI-DF-08
Apertura de cuenta de plano catastral	SDI-DF-09
Condonación en recargos	SDI-DF-10
Convenio de pago en parcialidades	SDI-DF-11
Expedición de Constancias (varias)	SDI-DF-12
Actualización de avalúos	SDI-DF-13
Cobros de adeudos	SDI-DF-14
Apertura de cuenta predial	SDI-DF-15

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingreso, Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.		



## 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 10.1. SUBDIRECTOR DE INGRESOS

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INGRESOS</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar un servicio de calidad y una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Arquitectura, Licenciatura, Topógrafo o carrera afin, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, eficaz, servicial, atento, cordial, respetuoso, con espíritu de servicio, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el correcto funcionamiento de la dirección;</li> <li>• Reunión de trabajo semestral para verificar que se siga el estándar</li> <li>• Autorización de oficios, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos por traslación de dominio;</li> <li>• Recibe reporte de corte de caja e informe de ingresos de pago predial mensual;</li> <li>• Condonación de recargos;</li> <li>• Revisa requerimientos de pagos, requisiciones;</li> <li>• Revisa la solicitud de pago mínimo para el programa de pensionados, jubilados, mayores de 60 años y viviendas de interés social;</li> <li>• Autoriza modificaciones de avalúos conforme a las terminaciones de obra;</li> <li>• Autoriza constancias varias.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contribuyente	Información/Autorización	Petición/Solicitud	Diario
Con toda la Dirección	Autorizaciones	Documentación	Diario

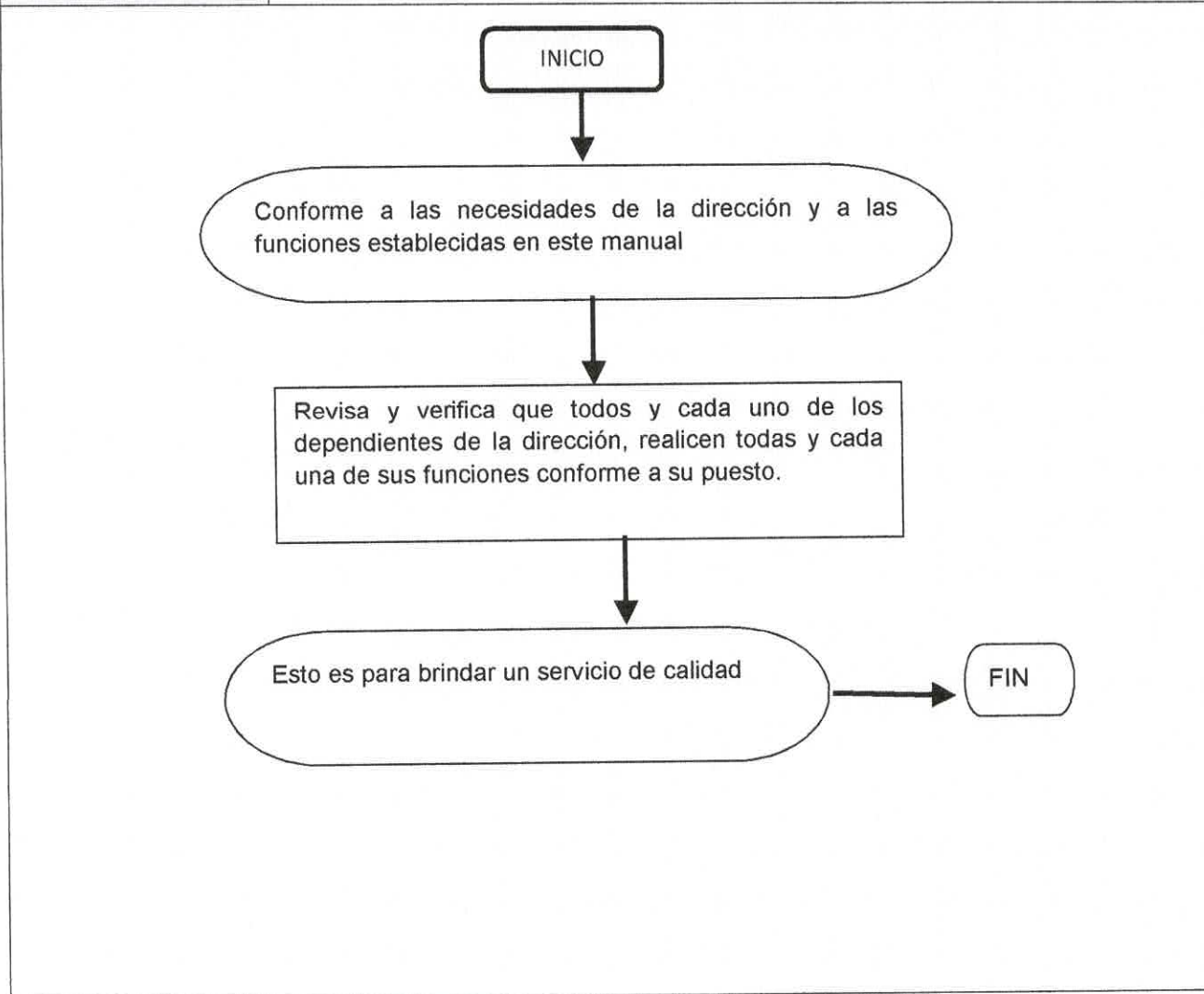
Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 13 de 97



10.1.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS

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

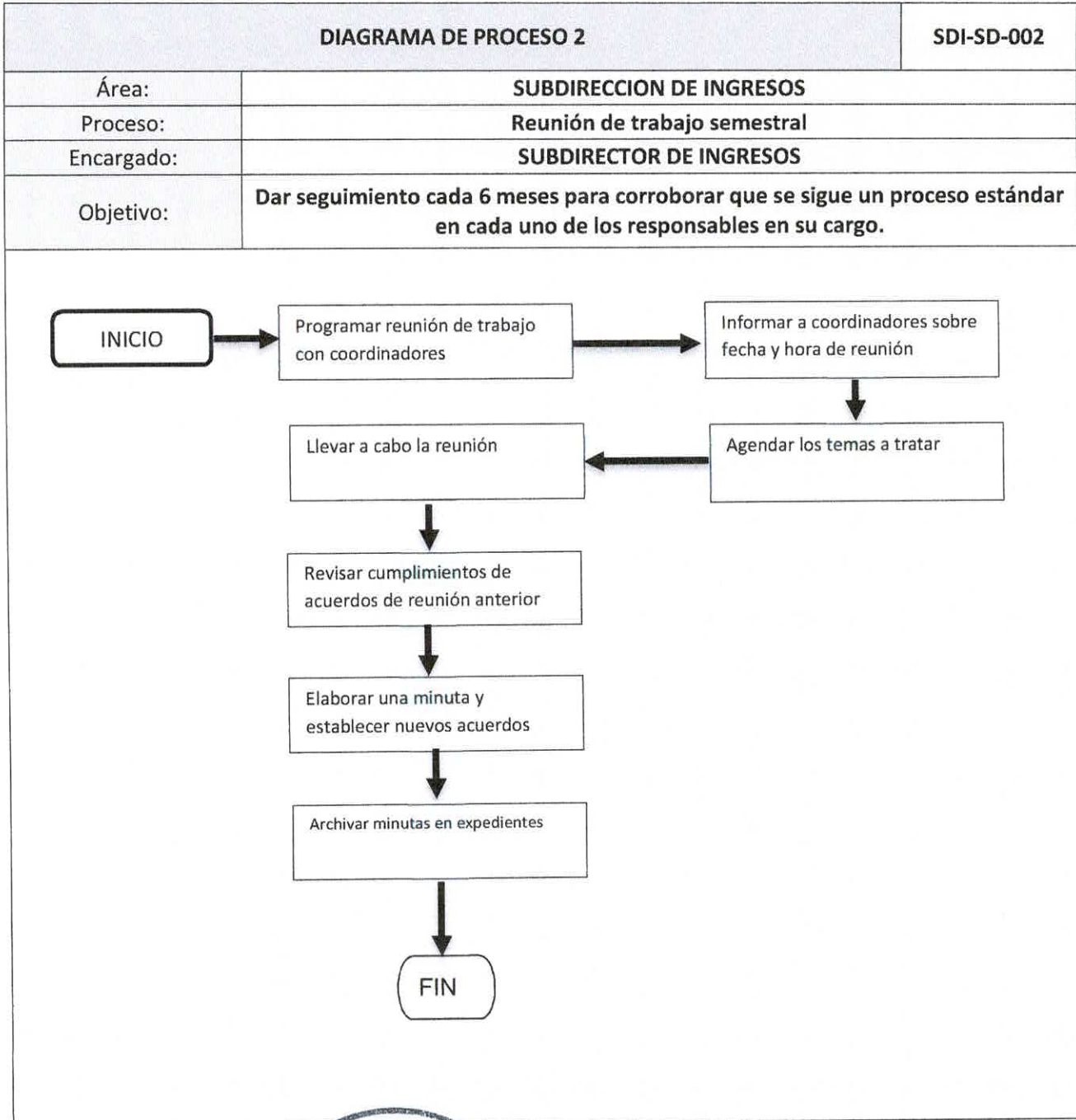


<p>Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro</p> <p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p> <p>Revisión: cada 6 meses</p>
--	----------------------------------	---



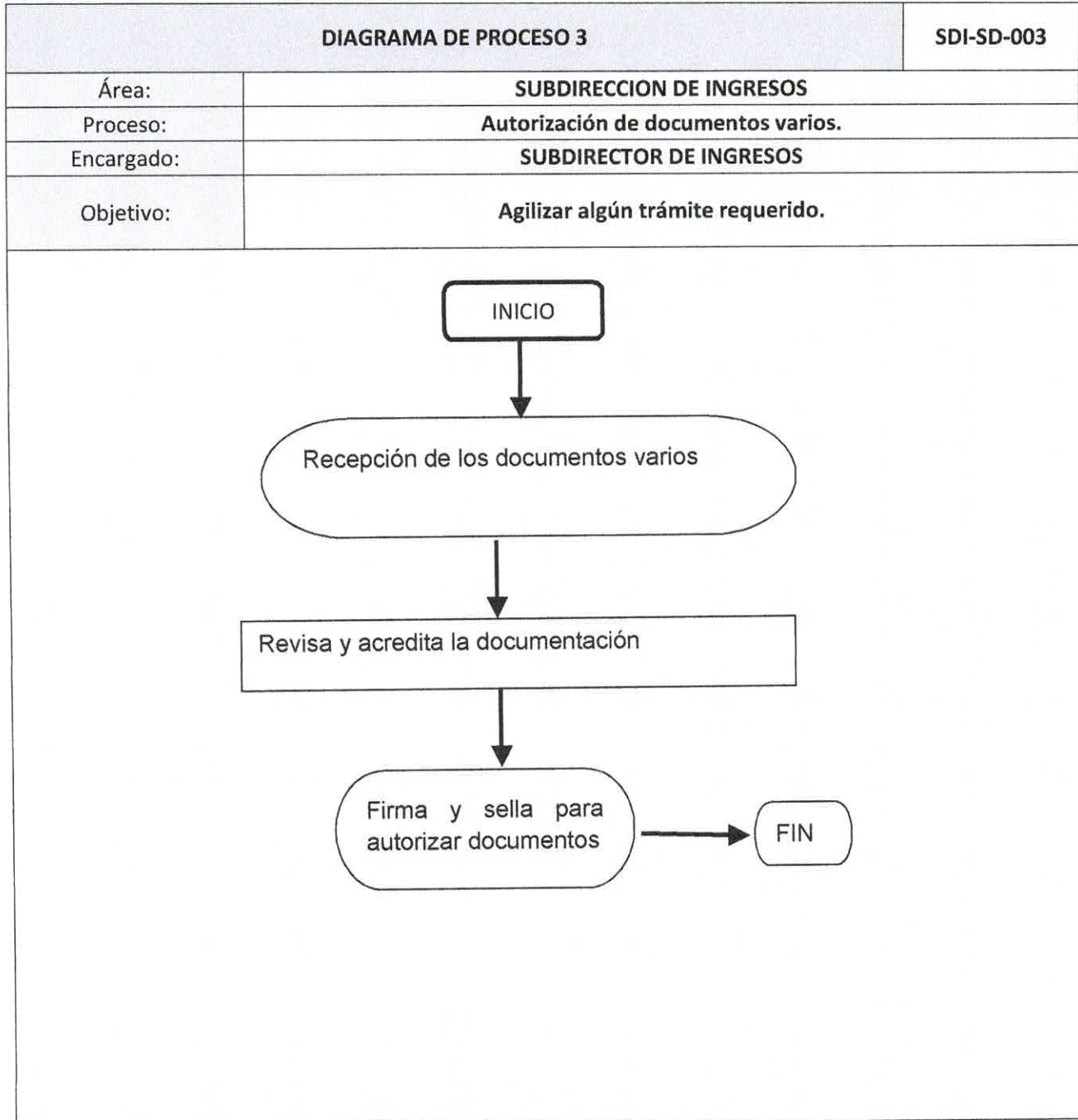


10.1.2. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 SUBDIRECCION DE INGRESOS.



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisa: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro

10.1.3. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 SUBDIRECCION DE INGRESOS.

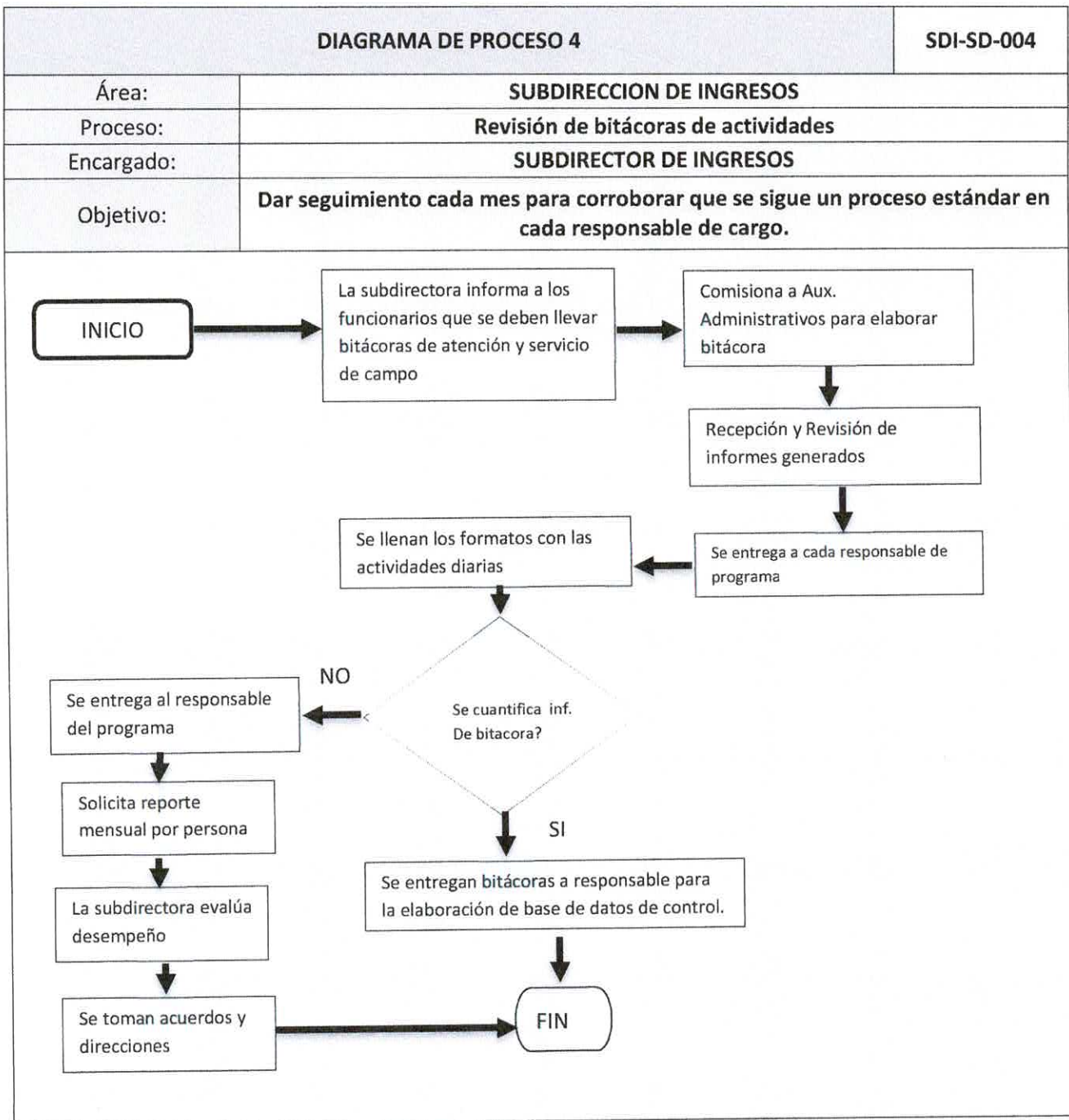


<p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022</p>		<p>Aprobó Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.</p>	
---	--	--	--

Página 16 de 97



10.1.4. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 SUBDIRECCION DE INGRESOS.



Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

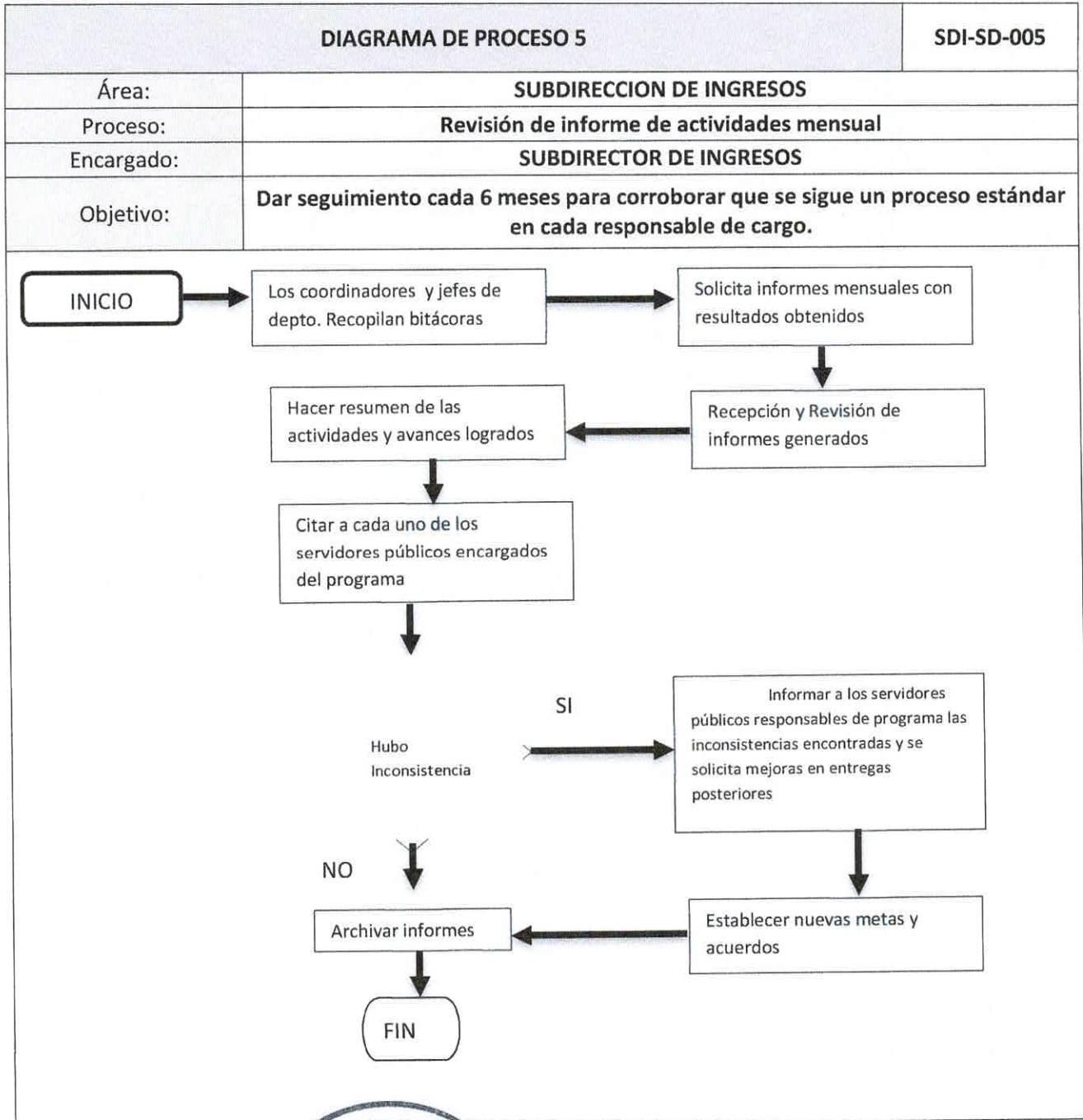


Revisó:  
Oficial Mayor  
Aprobó:  
Presidente Municipal  
Revisión/ Cada 6 meses.





10.1.5. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 SUBDIRECCION DE INGRESOS.



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	
Impuesto Inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	





## 10.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA

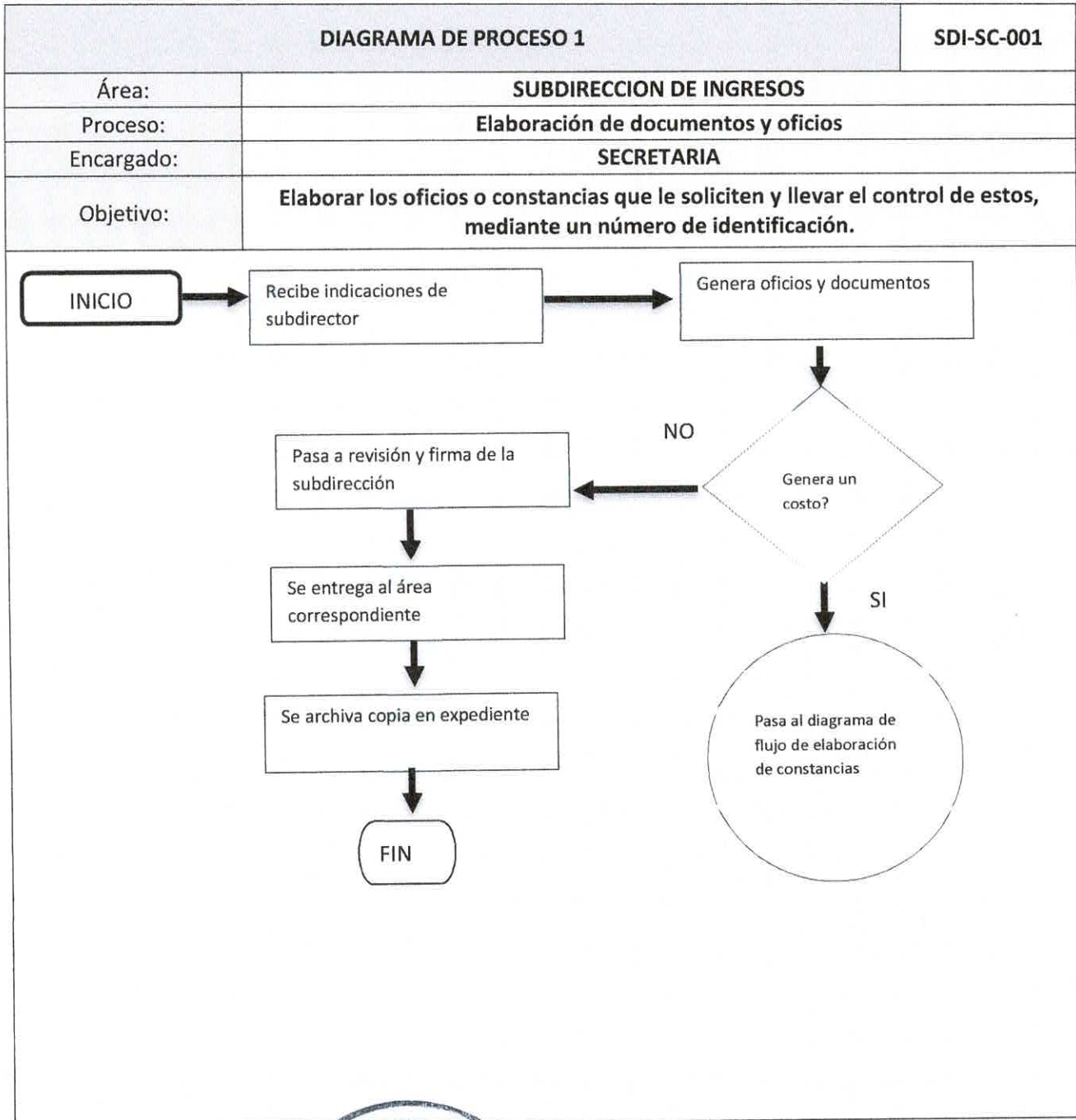
<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Brindar una atención veraz y oportuna a los contribuyentes, manteniendo un control y eficiencia en los procesos que realiza, apoyando al personal del departamento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, secretaria ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo, y/o informática), preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y control de oficios, constancias y certificados;</li> <li>• Control del archivo de la subdirección de ingresos;</li> <li>• Recepción y contestación de correspondencia;</li> <li>• Elaboración de solicitud de compra, Orden de compra y solicitud de pago;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	diario

Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 19 de 97



10.2.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 SECRETARIA.



<p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</p>
<p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>		<p>Revisión: cada 6 meses.</p>	





10.2.2. ANEXO 1 SECRETARIA.



**CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD**

El suscrito TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ, 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:

**BREÑA GONZALEZ ARACELI**

Se extiende la presente constancia a los 01 días del mes de junio del 2022 en este municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para los fines que al interesado convengan.

**ATENTAMENTE**

**TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR DE INGRESOS**

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Autorizó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingreso Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

Página 21 de 97

10.2.3. ANEXO 2 SECRETARIA



**CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD**

El suscrito TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ, 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:

**BREÑA GONZALEZ ARACELI**

Se extiende la presente constancia a los 01 días del mes de junio del 2022 en este municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para los fines que al interesado convengan.

**ATENTAMENTE**

**TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR DE INGRESOS**

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGov  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	



10.2.4. ANEXO 3 SECRETARIA.



**CONSTANCIA DE PROPIEDAD**

El suscrito TEC. JUAN MANUEL MARIQUEZ HERNANDEZ, Subdirector de Ingresos, 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: 03R000805001  
 Tipo de Predio: URBANO  
 Propietario: MANCERA RAMIREZ MAXIMINO  
 Ubicación: MANUEL DOBLADO 104  
 COLONIA LAS MALVINAS  
 Superficie: 407.00 m2  
 Construcción: 139.79 m2  
 Valor fiscal: \$ 469,651.01

Se extiende la presente constancia a los 14 días del mes de marzo del 2022 en este municipio de Apaseo el Grande, Gto., para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

TEC. JUAN MANUEL MARIQUEZ HERNANDEZ  
 SUBDIRECTOR DE INGRESOS

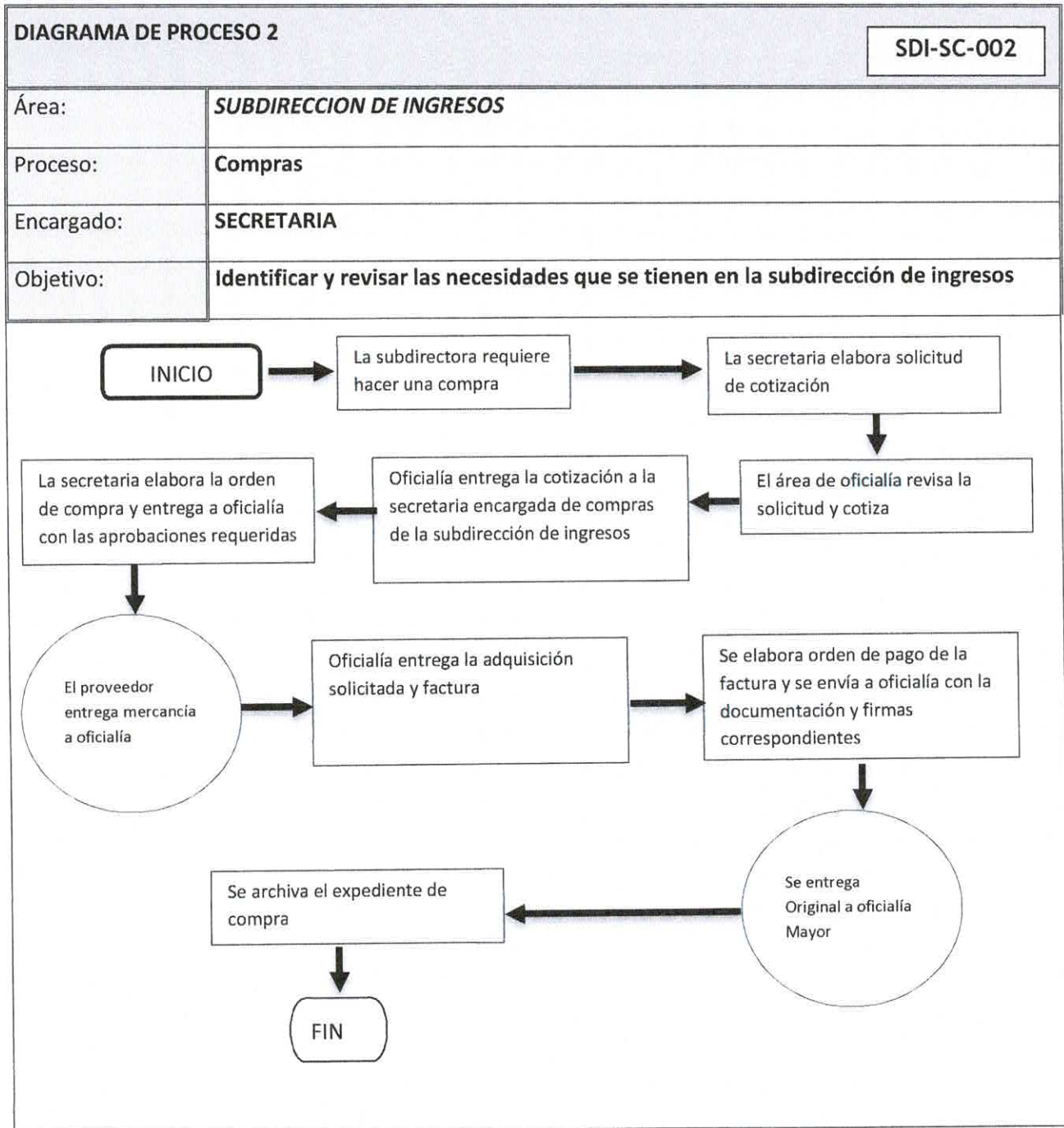
Jardín Hidalgo 105,  
 Zona Centro, C.P. 38160  
 Apaseo el Grande, Gto.

(413) 158 20 05  
 (413) 158 40 83  
 ApaseoElGrandeGov  
 ApaseoElGrande.gob.mx



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.	

10.2.5. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 SECRETARIA.



Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor	Aprueba: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
--	--------------------------	--	--



10.2.6. ANEXO 4 SECRETARIA.



SOLICITUD DE COTIZACION



FECHA:	01/08/2022	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	IIC/015/2022
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE			
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE	
3	SELLO AUTOMATICO AUTOCENTINTABLE	512102151 MAT. IMPRESO E INF.	
UTILIZACIÓN: SE UTILIZARA EN EL AREA DE CATASTRO.			
<b>SOLICITA</b>		<b>COTIZO</b>	
TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS		FIRMA COTIZADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022			
	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
		Revisión: cada 6 meses.	



10.2.7. ANEXO 5 SECRETARIA.



ORDEN DE COMPRA



FECHA:	03/06/2022	AREA QUE REMITE:	IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO	Numero de Requisición de Compra	IIC/017/2022			
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL 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 Y N° DE PROVEEDOR: MANUEL ANTONIO RAZO SALAZAR M04P001697				NOMBRE COMERCIAL: SSEM SUMINISTROS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MEXICO				
CANT	CONCEPTO	P.U	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F	UR	PRG	A.F
3	SELLO AUTOMATICO AUTOENTINTABLE	\$ 788.80	\$ 2,366.40	512102151 MAT. IMPRESO E INF.	1100122	31111-0402	ED009	1.5.2
TOTAL:			\$ 2,366.40					
UTILIZACION: SE UTILIZARA EN EL AREA DE CATASTRO.								
<b>SOLICITA Y AUTORIZA</b>				<b>RECIBE</b>				
<p>_____ TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS</p>				<p>_____ LIC. RAMON OLVERA VALDEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>				
<b>SOLICITUD DE DEVENGADO</b>				<b>VISTO BUENO</b>				
<p>_____ TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS</p>				<p>_____ LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR</p>				

Realizado Por: Revisó: Aprobó:   
 Impuesto inmobiliario y catastro      Oficial Mayor      Presidente Municipal  
 Fecha Elaboración 15/06/2022      Revisión: cada 6 meses.





## 10.2.8. ANEXO 6 SECRETARIA.



## SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande, Guanajuato, 06 de junio del 2022. |

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA  
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	M04P001897
PROVEEDOR	MANUEL ANTONIO RAZO SALAZAR
NOMBRE CONOCIDO	SSEM SUMINISTROS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MEXICO
No. DE FACTURA	128
CANTIDAD	\$ 2,366.40 (DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.)
UTILIZACION	TRES SELLO OFICIAL PARA AREA DE CATASTRO

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	cantidad	F.F	U.R	PRG	A.F
512102151	MAT. IMPRESO E INF.	\$ 2,366.40	1100122	31111-0402	E0009	1.5.2
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 2,366.40</b>				

El que suscribe *Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández*, Subdirector de Ingresos, manifiesto que: *Recibí de conformidad el producto requerido*, y que no existe inconveniente alguno, por lo que autorizo se realice el pago al proveedor señalado y además de manifestarle que la compra y/o servicio cumple con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

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

ATENTAMENTE

TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR DE INGRESOS

 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	 Revisó: Oficial Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 2 meses	 Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.		



## 10.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMAS.

<b>ÁREA:</b>		<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en administración, Contabilidad 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y seguimiento al POA</li> <li>▪ Elaboración y seguimiento al PBR</li> <li>▪ Elaboración y seguimiento al GDM</li> <li>▪ Elaboración del Manual de organización</li> <li>▪ Seguimiento y subir información de Transparencia</li> <li>▪ Programa MAS</li> <li>▪ Reporte de Ingresos Anual a Secretaría de Finanzas, Guanajuato.</li> <li>▪ Elaboración de reporte y seguimiento a presupuesto de Catastro.</li> <li>▪ Apoyo a los diferentes integrantes del departamento de catastro</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de Ingresos	Informes	Autorización para envío	Diario, Mensual, trimestral y anual
Contacto de Enlace	Reportes y avances	Documentación requerida	

Realizado Por:  
Impuesto Inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/08/2022

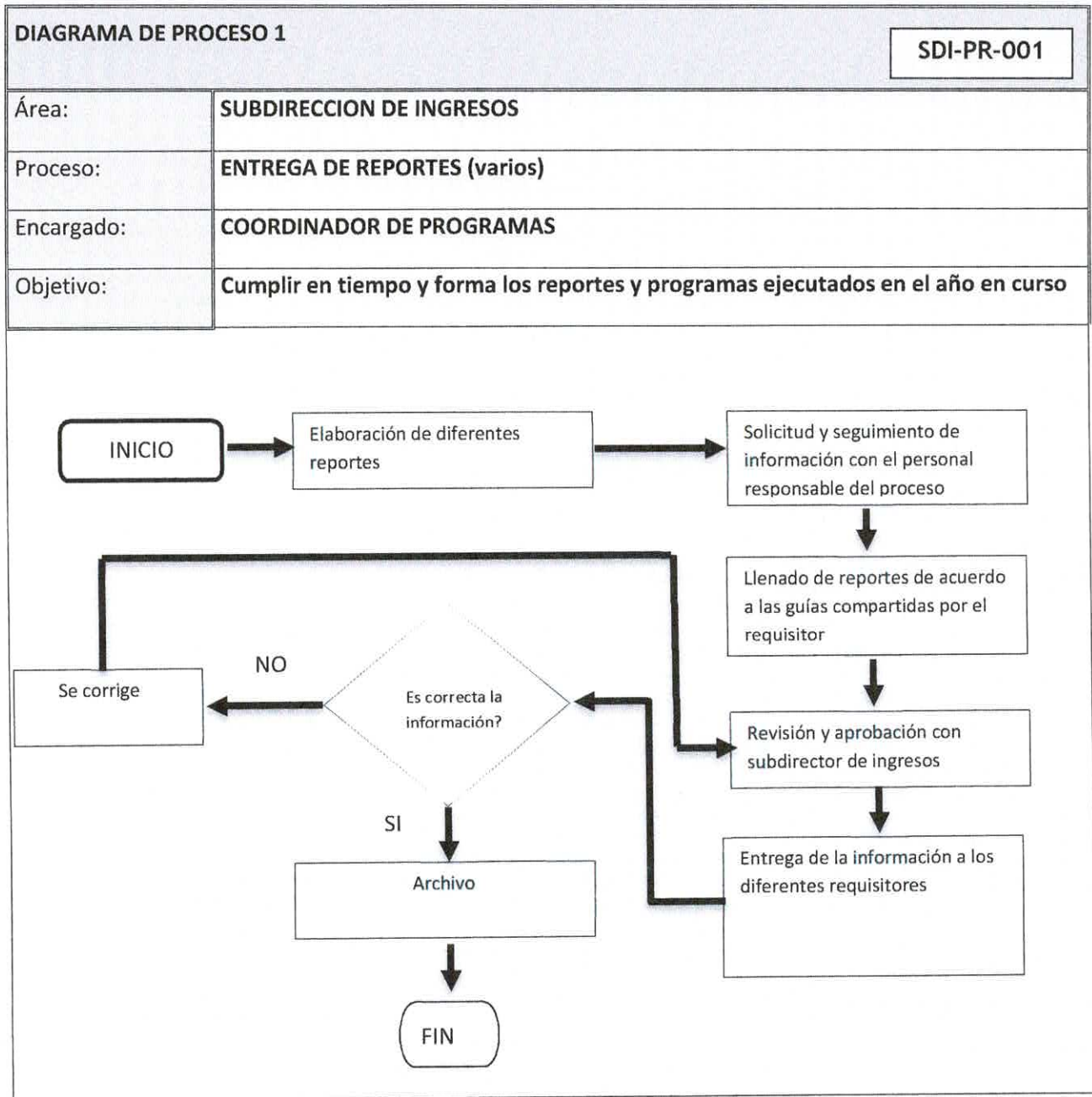
Página 28 de 97







10.3.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 COORDINADOR DE PROGRAMAS.



*[Handwritten signature]*



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingreso Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

## 10.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE CATASTRO.

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE CATASTRO</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar de alta a las personas que no están en el registro del padrón catastral, así como dar de baja las cuentas que estén duplicadas, corregir errores así como cuotas mínimas a pensionados, jubilados, con discapacidad o de interés social, asimismo el registro de los peritos valuadores.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico – matemático, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
Atención al público en general. Apertura de cuentas (posesión). Baja de cuentas (por duplicidad, por orden judicial, por decreto o expropiatorio). Correcciones al padrón. Cuotas mínimas. Registro de peritos valuadores.			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contribuyente	Informes orden de variación	solicitud de atención oficio de solicitud	diario diario
Peritos		Documentos requeridos	anual

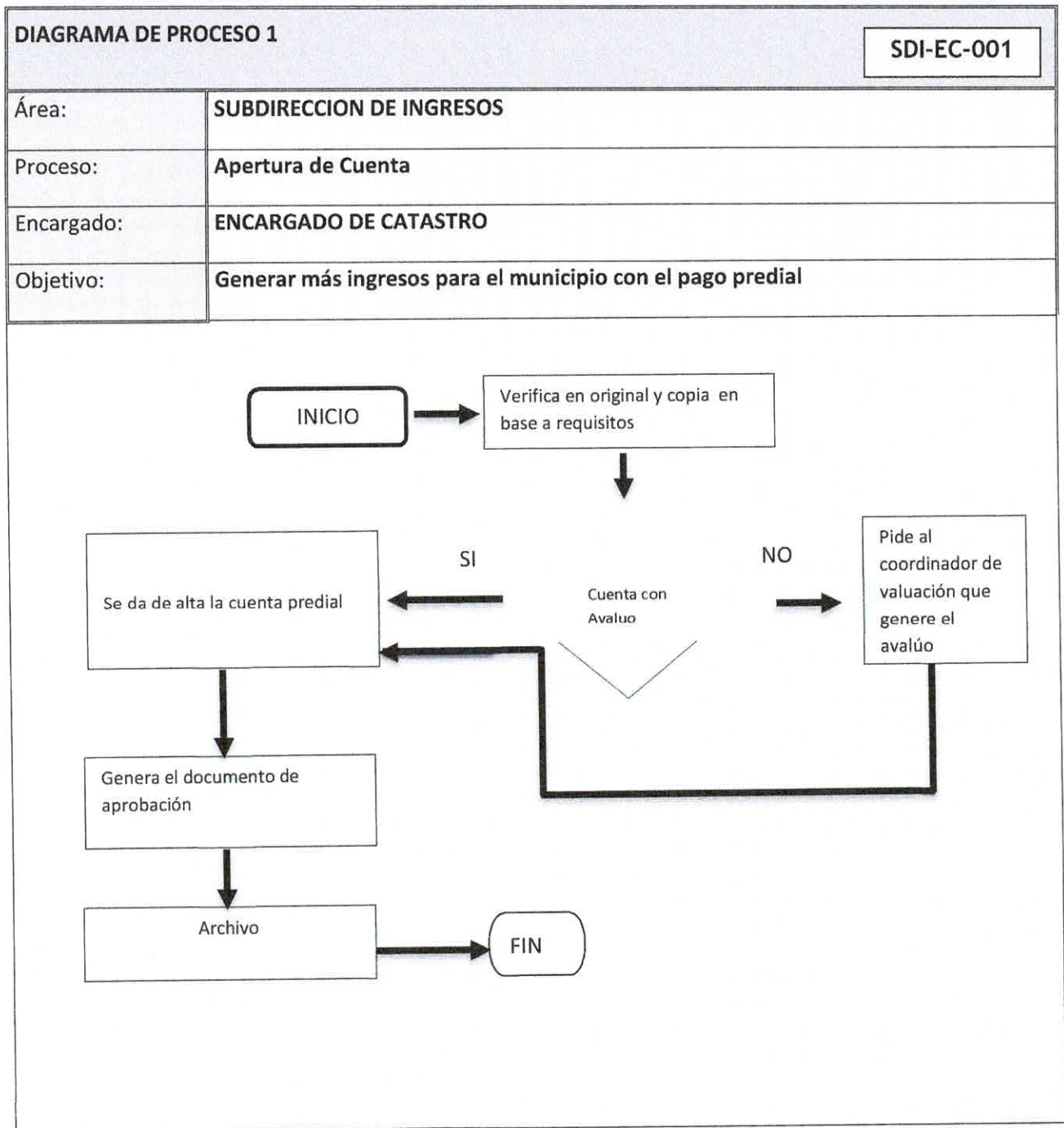
Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 30 de 97





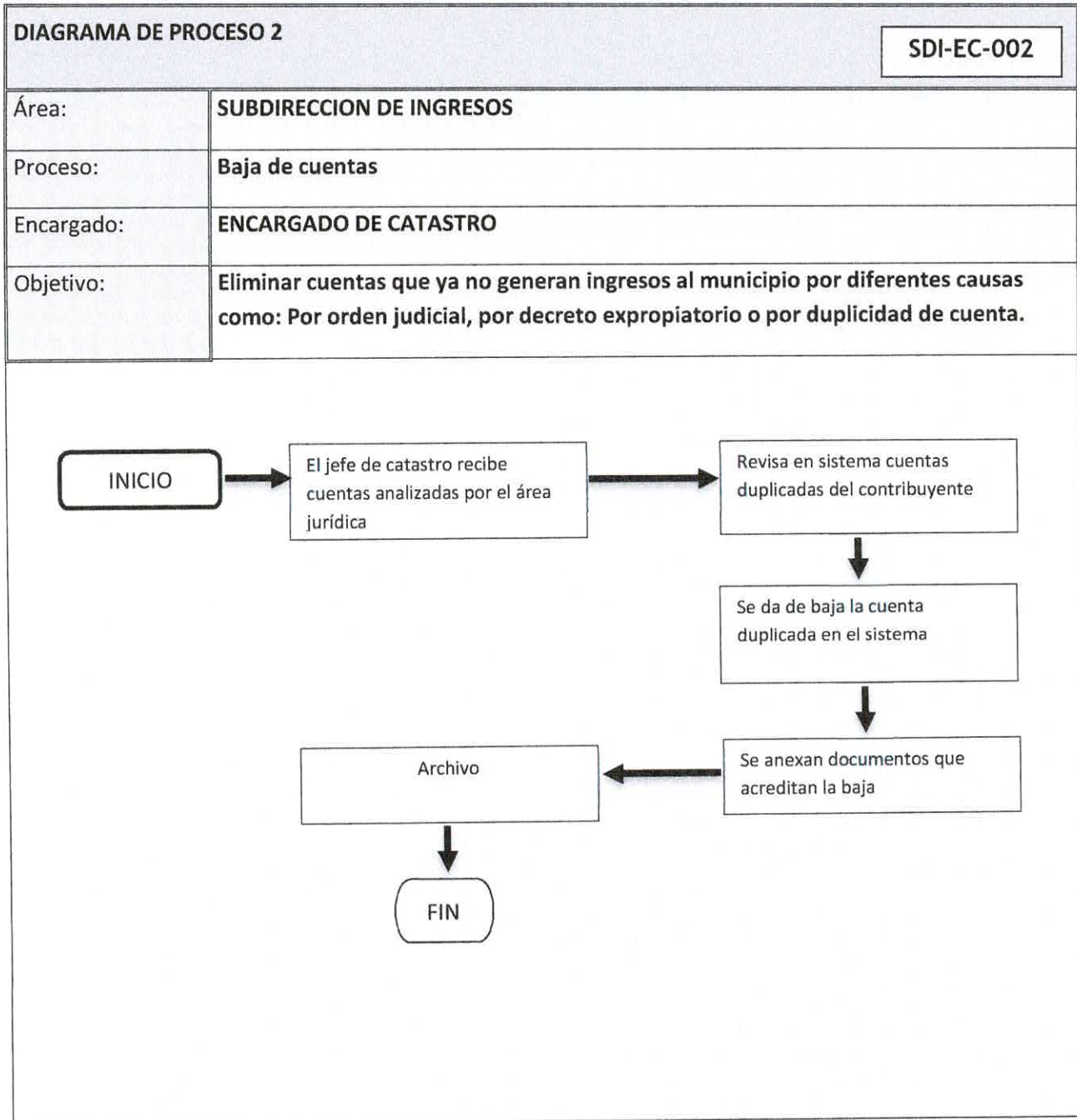
10.4.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 ENCARGADO DE CATASTRO.



<b>Realizado Por:</b> Impuesto inmobiliario y catastro	<b>Revisó:</b> Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b> Presidente Municipal	<b>Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</b>
<b>Fecha Elaboración 15/06/2022</b>		<b>Revisión: cada 6 meses</b>	



10.4.2. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 ENCARGADO DE CATASTRO.



<p><i>[Signature]</i></p> <p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</p>
<p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>		<p>Revisión: cada 6 meses.</p>	

Página 32 de 97





10.4.3. ANEXO 1 ENCARGADO DE CATASTRO.

14/01/2019 01:45:03

**VARIACION DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO**

Fecha: **14/01/2019**      Numero progresivo de control: **62**

	Municipio	No. de cuenta	Valor Fiscal	Cuota Bimestral	Tasa
	03	P-001971-001	199,235.70	79.09	0.24

NUMERO DE CUENTA DE ALTA: **P-001971-001**

NUMERO DE NOTA: **62**

CUENTA ORIGEN: **-**

FECHA DE LA NOTA: **14/01/2019**

CLAVE DEL MOVIMIENTO: **BA**

EFFECTOS: **2019-2**

NOMBRE DEL PROPIETARIO: **MGRENO PAREDES MARIA DE LOS ANGELES**

NOMBRE DEL POSEEDOR: **-**

REG. FED. CONT.: **-**

DOMICILIO: **(0) AV. TAXQUEÑA 1530**

COLONIA DEL DOMICILIO: **(9999) CAMPESTRE CHURUBUSCO**

CIVIDAD: **MEXICO D.F.**

UBICACION: **(2660) MANUEL DOBLADO 18**

COLONIA UBICACION: **(5125) COMUNIDAD SAN PEDRO TENANGO**

SUPERFICIE:      TOTAL: **172.62 m2**      CONSTRUIDA: **152.62 m2**

USO DEL PREDIO: **H**

ESTADO DEL PREDIO: **B**

CLAVE CATASTRAL: **1199900389000399999999999-999-999**

TRIBUTA: **Normal**

TASA: **0.2400**

VALOR FISCAL: **199,235.70**

% EXENCIÓN: **100%**

FECHA TERMINO EXENCIÓN: **-**

CUOTA ANUAL: **478.17**

CUOTA BIMESTRAL: **79.70**

REZAGO: **1-2012 6-2018**

CORRIENTE: **1-2019 6-2019**

REZAGO	ALTA	<b>478.14</b>
	BAJA	<b>2,868.84</b>
CORRIENTE	ALTA	<b>0.00</b>
	BAJA	<b>478.14</b>

OBSERVACIONES: **SANCIRA ISOLA PUGA LARA: Elabora**

SE DA DE BAJA LA CUOTA ARRIBA MENCIONADA POR SENTENCIA DE FECHA 05/06/2018, ASÍ LO DICHO Y FIRMA LA C. LIC. MARIA GUADALUPE CARRERA TAMAYO, JUEZ UNICO CIVIL DEL PARTIDO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

-SE ANEXA EXPEDIENTE Y OFICIOS-

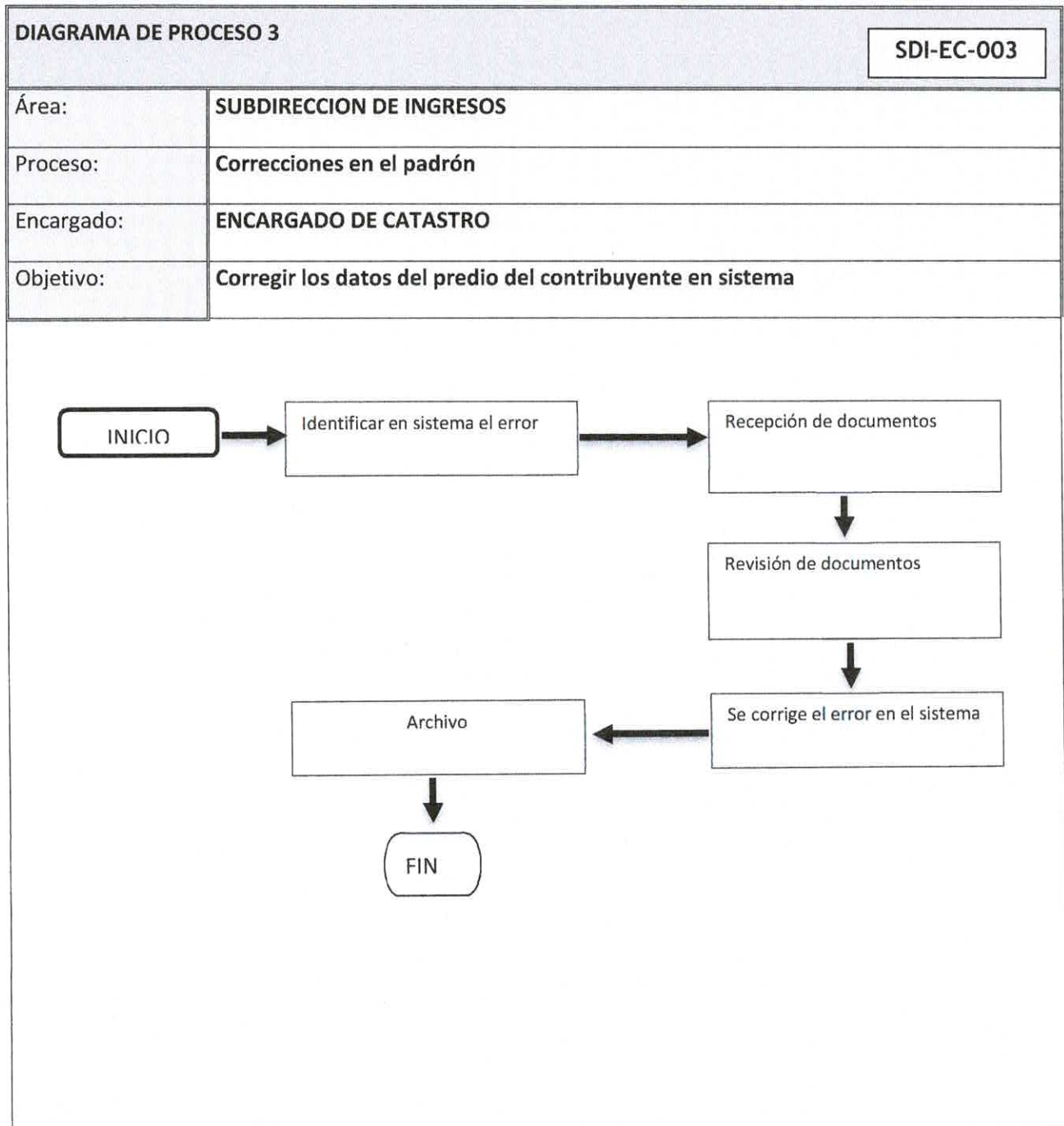
14 DE ENERO DEL 2019

SUBDIRECTORA DE INGRESOS  
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO

 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	 Revisó: Oficial Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses	 Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022			

Página 33 de 97

10.4.4. DIAGRAMA DE PROCESOS 3 ENCARGADO DE CATASTRO.



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor Revisión: cada 6 meses.	Aprobó: Presidente Municipal Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
--	---	---







10.4.5. ANEXO 2 ENCARGADO DE CATASTRO.

VARIACION DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO

21/01/2019 11:45:06

Fecha 21/01/2019

Numero progresivo de control 93

	Municipio	No. de cuenta	Valor Fiscal	Cuota Bimestral	Tasa
	02	R-002334-001	16,172.20	C.M.	0.48
NUMERO DE CUENTA DE ALTA	R-002334-001				
NUMERO DE NOTA	93				
CUENTA ORIGEN	--				
FECHA DE LA NOTA	21/01/2019				
CLAVE DEL MOVIMIENTO	RP				
EFFECTOS	2019-2				
NOMBRE DEL PROPIETARIO	RANGEL HUERTA JUANA				
NOMBRE DEL POSEEDOR					
REG. FED. CONT.					
DOMICILIO	(0) PRIVADA 20 DE NOVIEMBRE 2-B				
COLONIA DEL DOMICILIO	(9999) EL CASTILLO				
CIUDAD	APASEO EL GRANDE GUANAJUATO				
UBICACION	(1943) SANTA CRUZ 205				
COLONIA UBICACION	(5084) LAS MARGARITAS, EL CASTILLO				
SUPERFICIE	TOTAL	110.00 m2	CONSTRUIDA	0.00 m2	
USO DEL PREDIO	H				
ESTADO DEL PREDIO	B				
CLAVE CATASTRAL	1100900309000300900900009-090-009				
TRIBUTA	Normal				
TASA	0.4500				
VALOR FISCAL	16,172.20		Análisis de los movimientos en rezago		
% EXENCION	0.00		Año	Tasa	Valor
FECHA TERMINO EXENCION			Importe	Alta o Baja	
CUOTA ANUAL	316.28				
CUOTA BIMESTRAL	C.M.				
REZAGO					
CORRIENTE					
REZAGO	ALTA	0.00			
	BAJA	0.00			
CORRIENTE	ALTA	0.00			
	BAJA	0.00			

SANDRA ISELA PUGA LARA  
Elaboro

OBSERVACIONES

SE CORRIGE DOMICILIO PARA NOTIFICAR Y DOMICILIO DE UBICACION DEL PREDIO, YA QUE POR ERROR INVOLUNTARIO SE HABIA CAPTURADO MAL.  
\*SE ANEXAN DOCUMENTOS\*

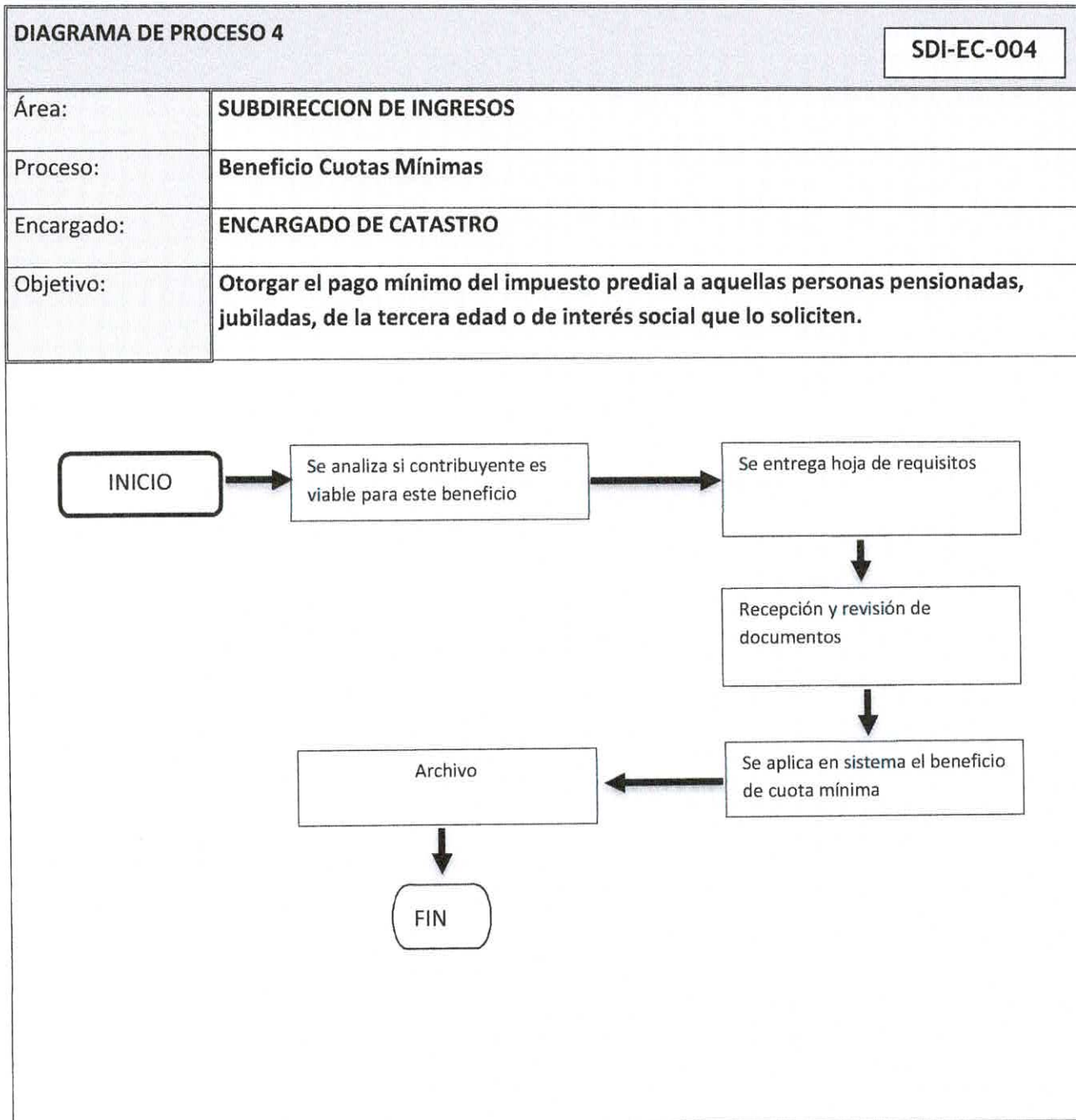
21 DE ENERO DEL 2019

SUBDIRECTORA DE INGRESOS  
LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO

Realizado Por:	Revisó	Aprobó
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión	cada 6 meses



10.4.6. DIAGRAMA DE PROCESOS 4 ENCARGADO DE CATASTRO.







10.4.7. ANEXO 3 ENCARGADO DE CATASTRO.

VARIACION DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO

21/01/2019 12:28:51

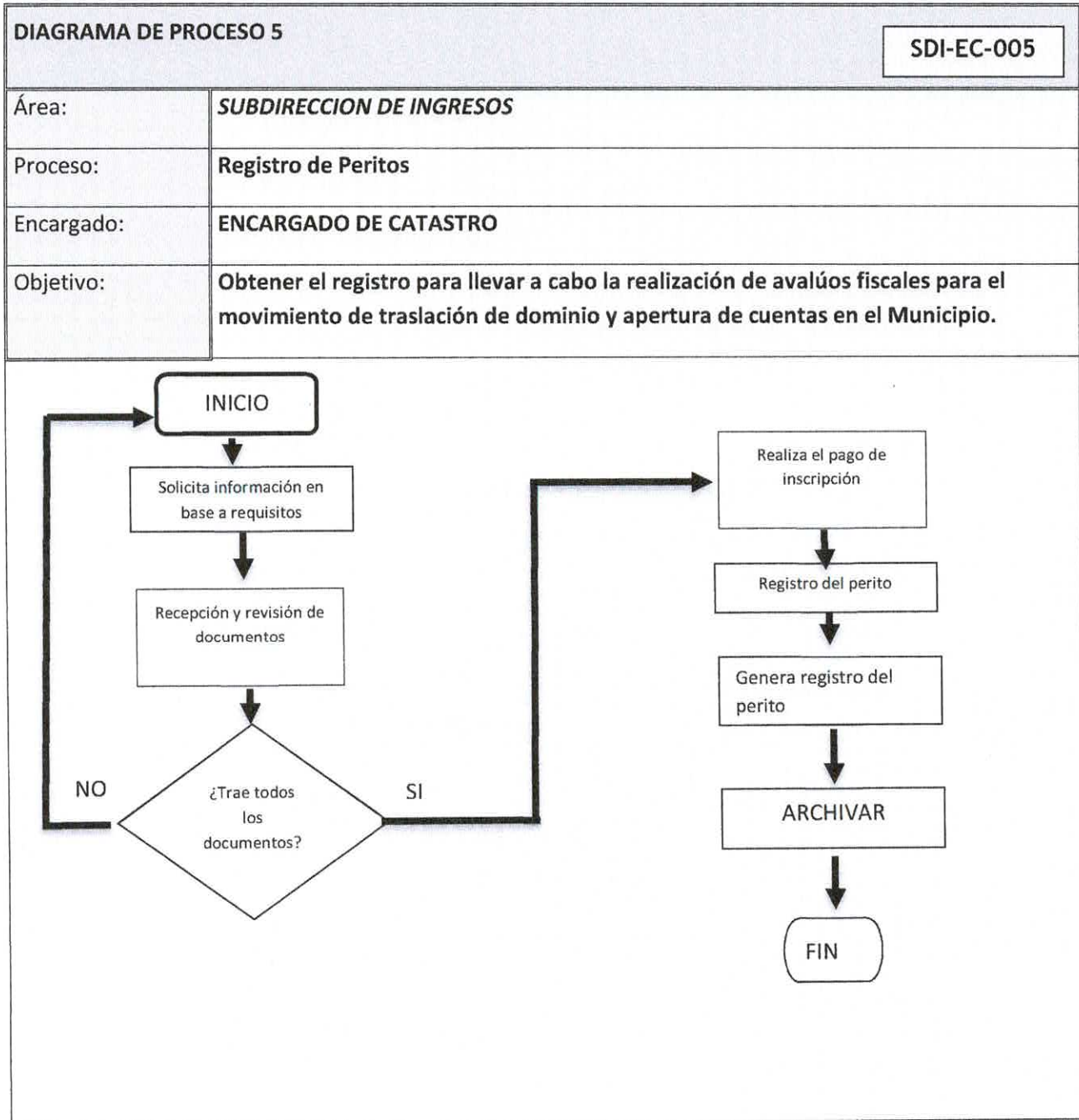
Fecha	21/01/2019	Numero progresivo de control	54		
	Municipio	No. de cuenta	Valor Fiscal	Cuota Bimestral	Tasa
	07	0-007397-001	363,000.00	148.28	0.24
NUMERO DE CUENTA DE ALTA	C-007397-001				
NUMERO DE NOTA	94				
CUENTA ORIGEN	C-007397-001				
FECHA DE LA NOTA	21/01/2019				
CLAVE DEL MOVIMIENTO	SIS				
EFFECTOS	2019-2				
NOMBRE DEL PROPIETARIO	ARIAS RIVERA DULCE MARIA				
NOMBRE DEL POSEEDOR					
RES. FED. CONT.					
DOMICILIO	(1513) BARRANCONES 118				
COLONIA DEL DOMICILIO	(5052) FRACCIONAMIENTO FUENTES DE BALVANERA				
CIUDAD	APASEO EL GRANDE GUANAJUATO				
UBICACION	(1513) BARRANCONES 118				
COLONIA UBICACION	(5052) FRACCIONAMIENTO FUENTES DE BALVANERA				
SUPERFICIE	TOTAL	72.00 m2	CONSTRUIDA	34.96 m2	
USO DEL PREDIO	H				
ESTADO DEL PREDIO	B				
CLAVE CATASTRAL	1100300330350001799909999-999-999				
TRIBUTA	Interes Social				
TASA	0.2400				
VALOR FISCAL	363,000.00		Análisis de los movimientos en rezago		
% EXENCION	0.00		Año	Tasa	Valor
FECHA TERMINO EXENCION			Importe	Alta o Baja	
CUOTA ANUAL	316.28				
CUOTA BIMESTRAL	C.M.				
REZAGO					
CORRIENTE	2-2019 6-2019				
REZAGO	ALTA	0.00			
	BAJA	0.00			
CORRIENTE	ALTA	316.28			
	BAJA	720.00			
OBSERVACIONES	SE AUTORIZA TRIBUTAR BAJO EL REGIMEN DE CUOTA MINIMA DE ACUERDO AL DICTAMEN AUTORIZADO POR LA TESOQUERA MUNICIPAL ESTO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 44 FRACC. 1 DE LA LEY DE INGRESOS Y ART. 164 INCISO D Y E DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO				
			SANDRA ISELA PUJA LARA Elicitor		
			21 DE ENERO DEL 2019		
			SUBDIRECTORA DE INGRESOS LIC. MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO		



Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses	



10.4.8. DIAGRAMA DE PROCESOS 5 ENCARGADO DE CATASTRO.



Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro

Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó  
Oficial Mayor



Aprobó  
Presidente Municipal  
Revisión: cada 6 meses



Subdirección de Ingresos Inmobiliarios y Catastro





10.4.9. ANEXO 4 ENCARGADO DE CATASTRO.



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE  
TESORERIA MUNICIPAL  
SUBDIRECCION DE INGRESOS

Arq. Luis Gerardo Macías Martínez

**CERTIFICA**

Que el Arq. Luis Gerardo Macías Martínez, con cédulas 2012346 y 4595172 respectivamente. Esta reconocido por esta Sub-dirección, como perito valuador número **PAIIC-002-2019**, 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 22 días de Enero del 2019 en este municipio, Apaseo el Grande., para los fines que al interesado convengan.

**ATENTAMENTE**



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

Municipio de Apaseo el Grande  
Jardín Hidalgo 105, Zona Centro  
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38360  
T. (413) 158-2005  
apaseoelgrande.gob.mx

Sumemos Actitudes



Realizado Por:	Perito	Aprobo
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses

## 10.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE ARCHIVO.

<b>ÁREA:</b>		<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Tener en orden el Archivo de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	22 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato en áreas Físico-Químico o carrera a fin, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de Archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado del archivo de Impuesto Inmobiliario y catastro</li> <li>▪ Acomodo de información en los estantes</li> <li>▪ Elaboración de base de datos para el control de archivo</li> <li>▪ Apoyo en centro de copiado</li> </ul>			

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: Cada 6 meses	



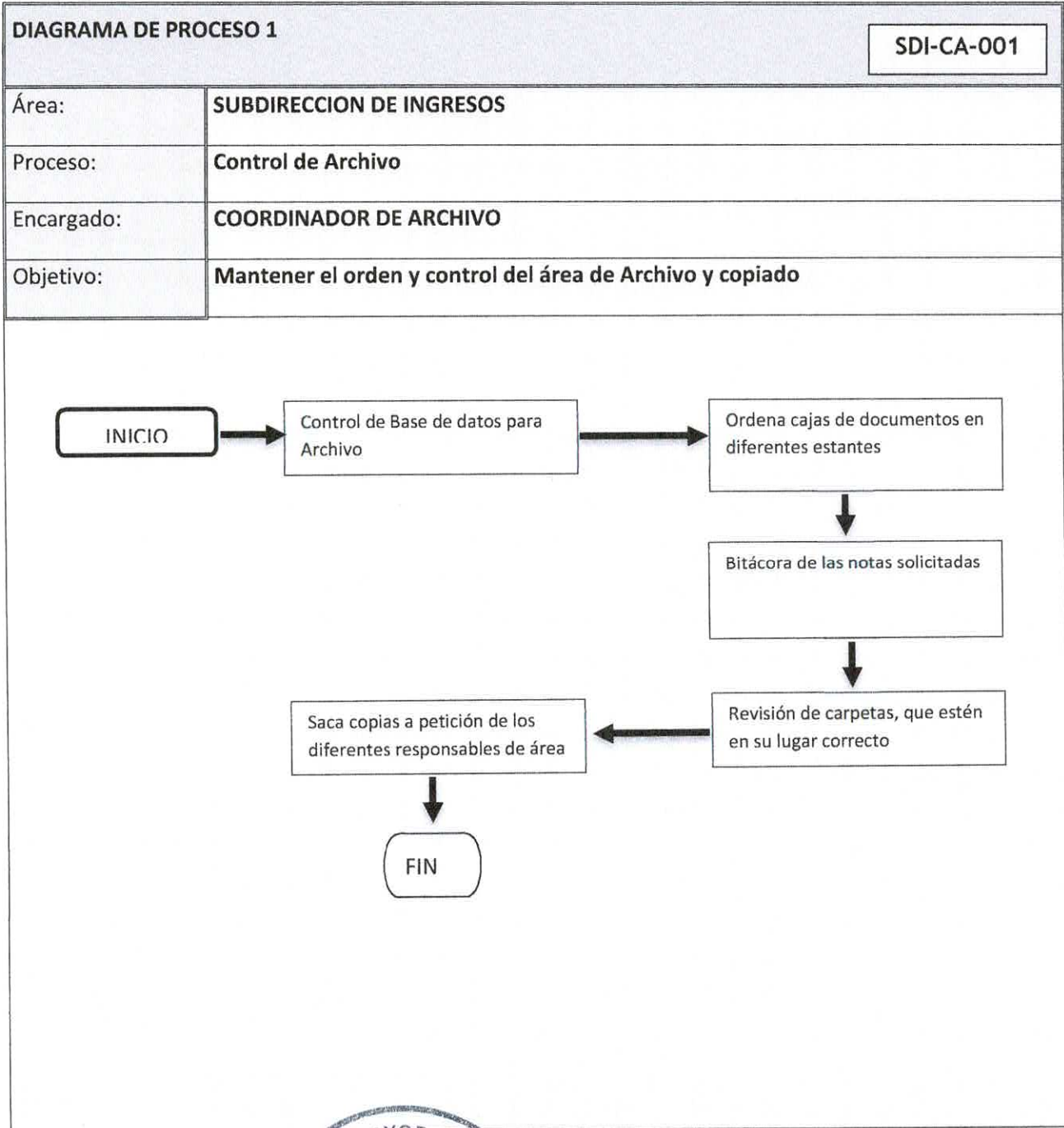


## 10.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E.

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO E</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Tener en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico - químico o carrera afín, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejo de archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
Acomodo de expedientes en los estantes			
Apoyo en centro de copiado.			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario
<b>Realizado Por:</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Subdirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro</b>
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	



10.6.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 COORDINACIÓN DE ARCHIVO.



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	





## 10.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINACIÓN DE PREDIAL A.

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINACION DE PREDIAL A (TRASLADOS DE DOMINIO)</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Sistema SIMPRECAD, conocimientos básicos de leyes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y elaboración de traslaciones de dominio;</li> <li>• Revisar y calcular el importe que deben pagar los predios con avalúos vencidos;</li> <li>• Modificaciones en los predios (correcciones);</li> <li>• Registro en los libros Hojas-Cuenta;</li> <li>• Traslación de dominio de compraventa, venta fracción, donaciones, complementarias, fusiones, etc.</li> <li>• Entrega de traslados de dominio;</li> <li>• Altas a predios por poseedores;</li> <li>• Atención al público en general;</li> <li>• Registro de Fraccionamientos</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
notarios	calculo a pagar por el traslado de dominio	solicitud de traslado de dominio	diario
gestores	calculo a pagar por el traslado de dominio	solicitud de traslado de dominio	diario
cajero	traslado de dominio para cobro	recibo de cobro	diario
capturista	traslado de dominio	orden de variación	diario

Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro

Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 43 de 97

Revisó  
Oficial Mayor

Aprobó  
Presidente Municipal

Revisión: cada 6 meses.

Subdirector de Ingresos  
Inmobiliario y Catastro



## 10.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINACIÓN DE PREDIAL B.

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINACION DE PREDIAL B (TRASLADOS DE DOMINIO)</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Sistema SIMPRECAD, conocimientos básicos de leyes.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
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; Traslación de dominio de compraventa, venta fracción, donaciones, complementarias, fusiones, etc. Entrega de traslados de dominio; Altas a predios por poseedores; Atención al público en general; Registro de Fraccionamientos			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
notarios	calculo a pagar por el traslado de dominio	solicitud de traslado de dominio	diario
gestores	calculo a pagar por el traslado de dominio	solicitud de traslado de dominio	diario
cajero	traslado de dominio para cobro	recibo de cobro	diario
capturista	traslado de dominio	orden de variación	diario

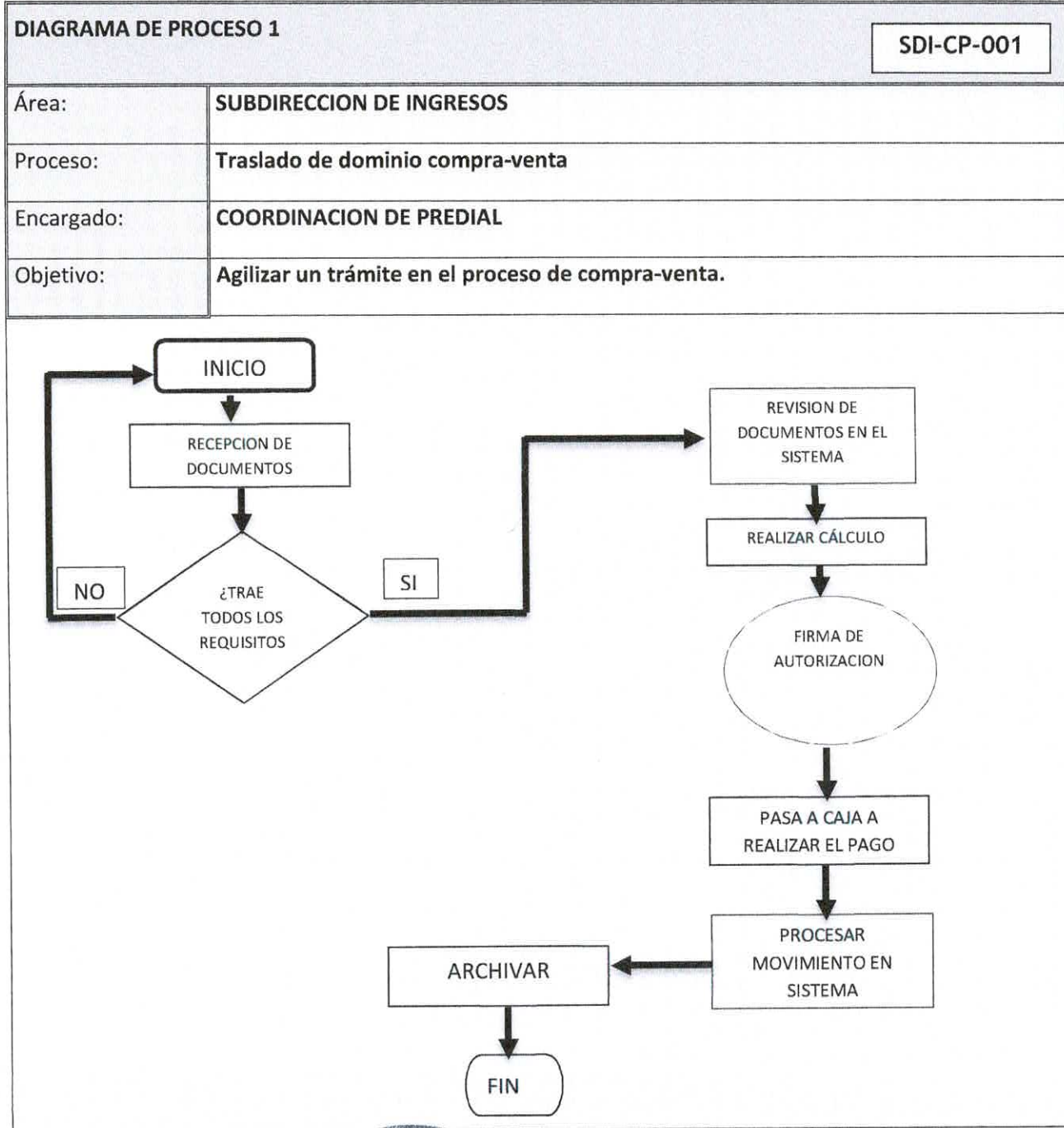
Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Página 44 de 97

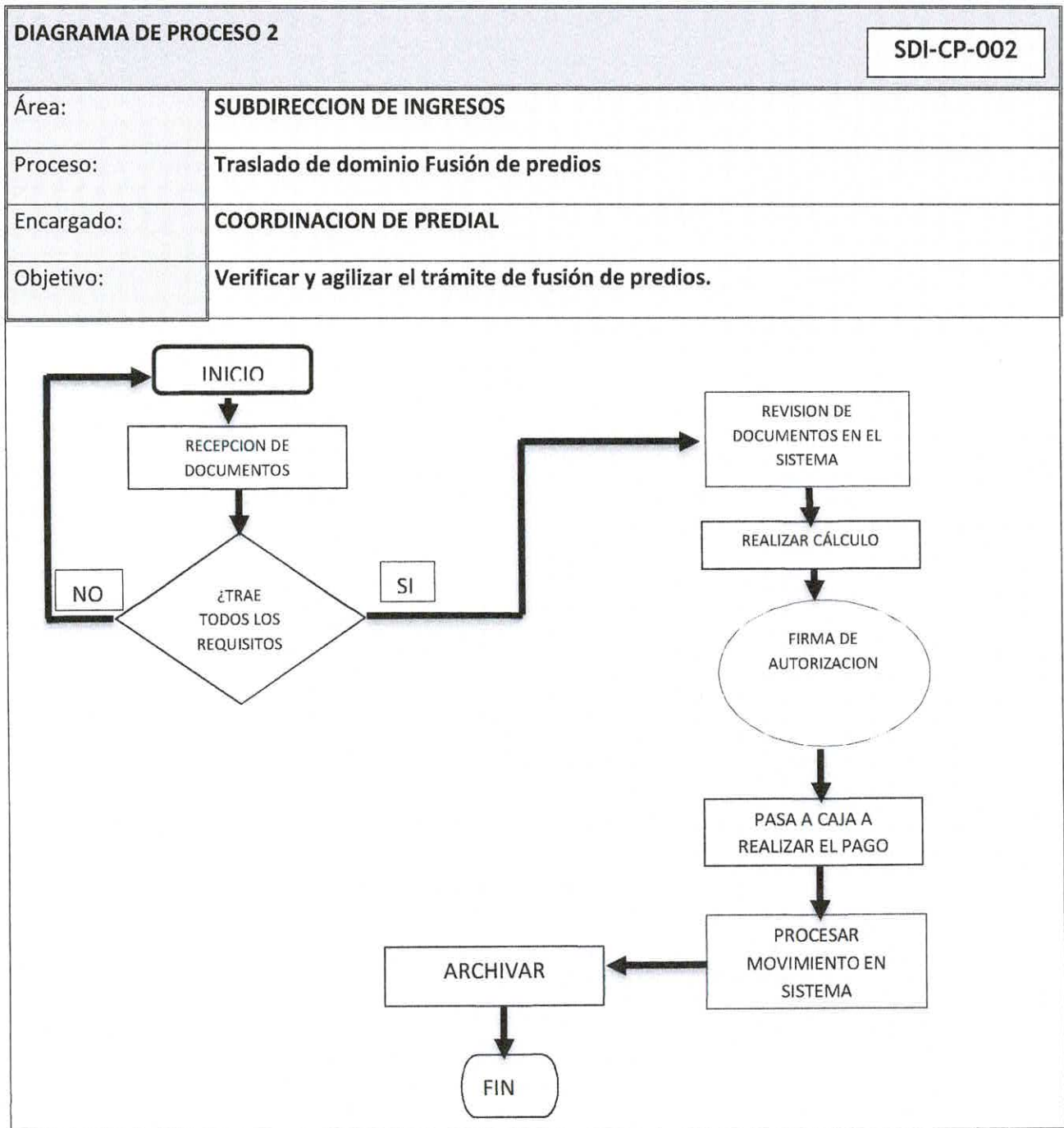




10.8.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 COORDINACIÓN DE PREDIAL.



10.8.2 DIAGRAMA DE PROCESOS 2 COORDINACIÓN DE PREDIAL.

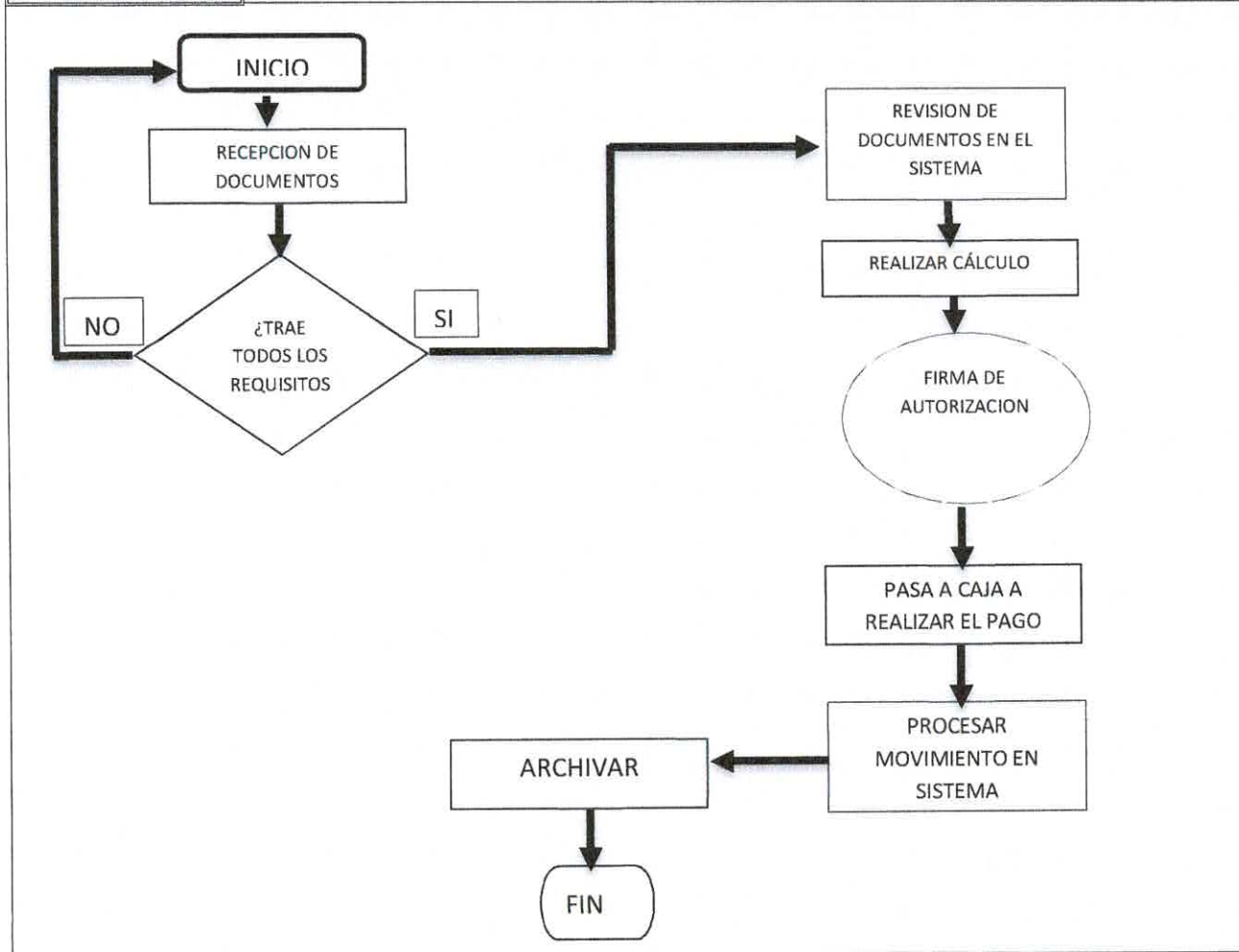


<p>Realizado Por: </p> <p>Impuesto inmobiliario y catastro</p> <p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó: </p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: </p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Revisión: cada 8 meses</p>	<p></p> <p>Subdirección de Inmuebles y Catastro</p>
--	--------------------------------------	---	---



10.8.3. DIAGRAMA DE PROCESOS 3 COORDINACIÓN DE PREDIAL.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SDI-CP-003</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>Traslado de dominio Registro de fraccionamientos</b>	
Encargado:	<b>COORDINACION DE PREDIAL</b>	
Objetivo:	<b>Verificar y agilizar el trámite de registro de fraccionamientos</b>	



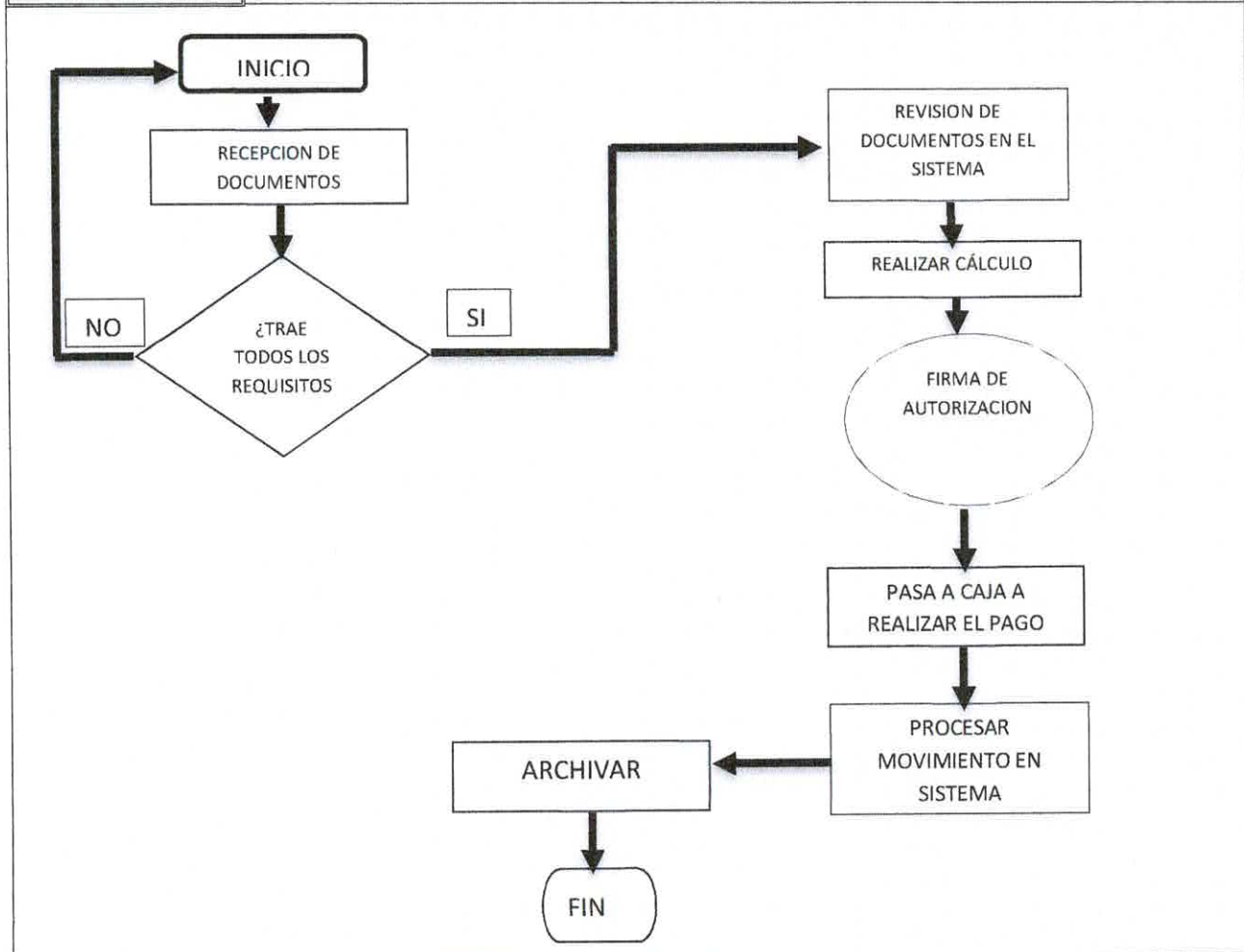
 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	 Revisó Oficial Mayor	 Aprobó Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses
Fecha Elaboración 15/06/2022		
Página 47 de 97		





10.8.4. DIAGRAMA DE PROCESOS 4 COORDINACIÓN DE PREDIAL.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>SDI-CP-004</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>Traslado de dominio Venta fracción</b>	
Encargado:	<b>COORDINACION DE PREDIAL</b>	
Objetivo:	<b>Verificar y agilizar el trámite de una venta fracción</b>	




Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto Inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: Cada 6 meses.







10.8.5. ANEXO 1 COORDINACIÓN DE PREDIAL.



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

	URBANO	<b>X</b>	RUSTICO	
<b>NUMERO DE NOTA</b>	<b>1725</b>			<b>CLAVE DE MOVIMIENTO</b>
				<b>ACL</b>
<b>ESCRITURA:</b>	89226			<b>SUPERFICIE</b>
<b>FECHA DE ESC.</b>	12/05/2021			50.27
<b>NOTARIO:</b>	LIC. LUIS ENRIQUE JIMENEZ LEMUS			<b>FECHA DE RECEPCION</b>
<b>ADQUIRIENTE:</b>	INMOBILIARIA CORDILLERA, S.A. DE C.V.			19/04/2022
				<b>CUENTA ORIGEN</b>
				035002515001
				<b>APERTURA DE CUENTA:</b>
				03049425001
				<b>DIAS TRANSCURRIDOS</b>
				215.00

<b>VALOR REGISTRADO</b>	0.00	(5)	IMP. S/ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	50.00
<b>OPERACION</b>	0.00	(6)	IMP. S/DIVISION Y LOT. DE INMUEBLES	0.00
<b>PERICIAL</b>	176,121.77	(3)	IMP. DE FRACCIONAMIENTO	14.58
<b>VALOR P/ CALCULO</b>	176,121.77	(9)	HONORARIOS DE VALUACION	113.08
		(53)	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	123.87
		(20)	RECARGOS	0.00
		(15)	MULTAS	0.00
		(51)	FORMATO T.D.	13.15
<b>TOTAL A PAGAR</b>				<b>264.67</b>

Apaseo el Grande, Guanajuato A      14 de junio de 2022

**FIRMA DE AUTORIZACION**

\_\_\_\_\_  
**TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ**  
 SUBDIRECTOR DE INGRESOS

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**LIC. SANDRA JUDITH ESTRADA MIRANDA**  
 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 (DEPOSICION ADMINISTRATIVA)
CLAVE (53)	ART. 33 FRACCION III, DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.
CLAVE (20)	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 MAYOR 2021-2024**  
**OFICIAL MAYOR**  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

RECIBO DE PAGO \_\_\_\_\_

**APASEO EL GRANDE, GTO.**  
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Realizado Por:

Impuesto inmobiliario y catastro

Fecha Elaboración 15/06/2022

Revisó

Oficial Mayor

Aprobó

Presidente Municipal

Revisión: cada 6 meses

Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro



10.8.6. ANEXO 2 COORDINACIÓN DE PREDIAL.



**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**SUBDIRECCION DE INGRESOS**

DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LEY DE HACIENDA Y LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS Y PARA EFECTOS DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO CORRESPONDIENTE, SE COMUNICA A USTED LA OPERACION QUE SE HA CELEBRADO DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

URBANO

RUSTICO

OPERACION		BASE PARA EL PAGO					
NATURALEZA DEL CONTRATO:		No DE CTA. ORIGEN:					
NUMERO DE ESCRITURA:      FECHA:		CUENTA NUEVA:					
NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO:		CLAVE CAT:					
DOMICILIO DE LA NOTARIA:		VALOR REGISTRADO: \$					
NOMBRE Y NUMERO DEL PERITO AUTORIZADO:		VALOR OPERACION: \$					
						VALOR PERICIAL: \$	
CONTRATANTES							
ENAJENANTE		APELL. PATERNO/		APELL. MATERNO/		NOMBRE(S)	
NOMBRE:						R. F. C.	
DOMICILIO GRO.							
ADQUIRENTE:		APELL. PATERNO/		APELL. MATERNO		NOMBRE(S)	
NOMBRE:						R. F. C.	
DOMICILIO							
DATOS DEL PREDIO							
ESTADO DEL PREDIO		ENAJENACION		USO DEL PREDIO			
BALDIO:	<input type="checkbox"/>	TOTAL:	<input type="checkbox"/>	HABITACIONAL	COMERCIO	INDUSTRIAL	INT. SOCIAL
EDIFICADO:	<input type="checkbox"/>	PARCIAL:	<input type="checkbox"/>				
SUPERFICIE DE TERRENO:				SUPERFICIE DE CONSTRUCCION:			
UBICACION DEL PREDIO:				HISTORIAL DEL PREDIO			
PROPIET. ANTERIOR:							
FECHA DE TRAM. DE DOM:							
DATOS DE REG. PUBLICO: (folio real)							
MEDIDAS Y LINDEROS							

SELLO Y FIRMA DEL NOTARIO	SELLO	TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECCION DE INGRESOS
---------------------------	-------	--

OBSERVACIONES:

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
--	-------------------------	---	---



## 10.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.

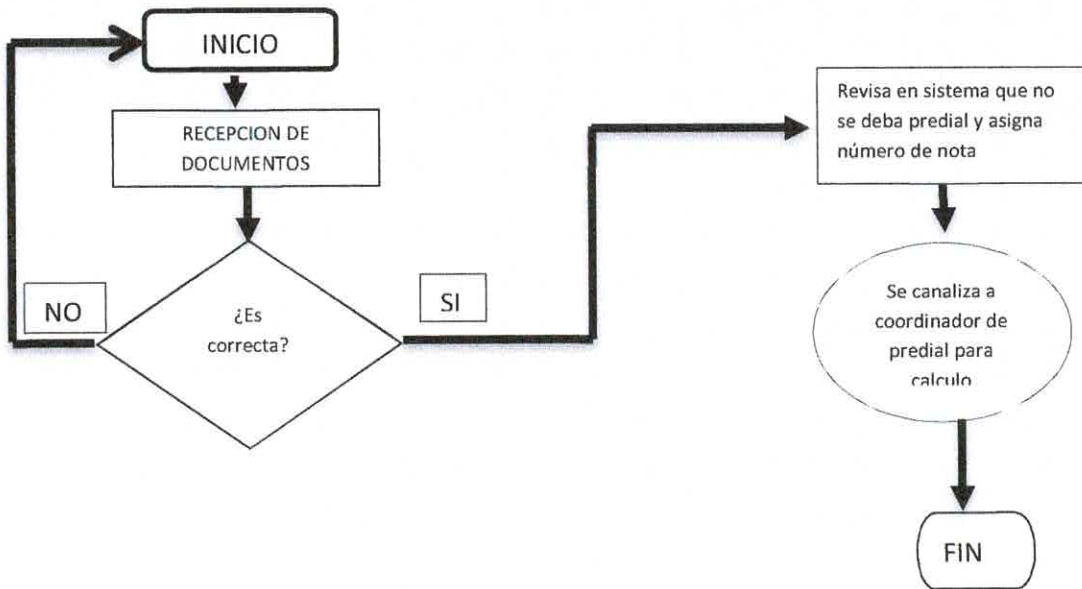
<b>AREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (COORDINACION DE PREDIAL)	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de documentos relacionados con traslados de dominio;</li> <li>▪ Proporciona la información sobre traslado de dominio (cálculo de pago);</li> <li>▪ Canaliza a representante de notaria a realizar su pago;</li> <li>▪ Archiva los traslados de dominio;</li> <li>▪ Genera relación de los pagos realizados en respecto a los traslados de dominio;</li> <li>▪ Envía por correo la información requerida sobre traslados de dominio.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			

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

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Inmuebles Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 16/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

10.9.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SDI-AA-001</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>Recepción de traslado de dominio</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo A (COORDINACION DE PREDIAL)</b>	
Objetivo:	<b>Cumplir con las disposiciones en materia a lo asignado por la coordinación del predial.</b>	



<p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>Subsección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</p>
<p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>		<p>Revisión: cada 6 meses</p>	

Página 52 de 97





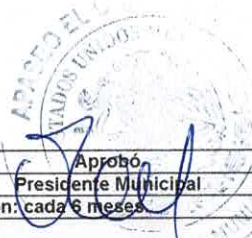
## 10.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.

<b>AREA:</b>	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo B (COORDINACION DE PREDIAL)		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesa los traslados de dominio en sistema simprecad de los fraccionamientos;</li> <li>▪ Registro de predios por compra-fracción en sistema simprecad;</li> <li>▪ Archiva los traslados de dominio;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario

Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó:  
Oficial Mayor



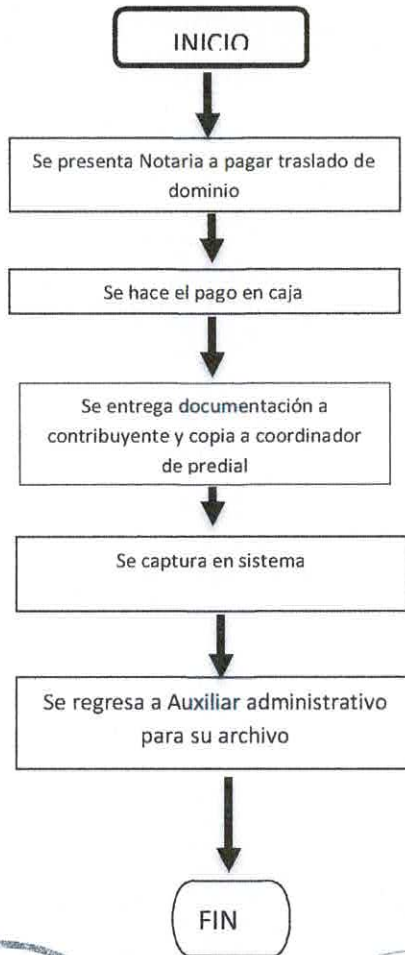
Aprobó:  
Presidente Municipal  
Revisión: cada 6 meses



Subdirección de Ingresos Inmobiliarios y Catastro

10.10.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SDI-AA-001</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>Captura</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo B (COORDINACION DE PREDIAL)</b>	
Objetivo:	<b>Cumplir con las disposiciones en materia a lo asignado por la coordinación de predial</b>	






<p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro</p> <p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p> <p>Revisión: cada 6 meses.</p>	<p>Subdirección de Ingresos Inmobiliarios y Catastro</p>
--	----------------------------------	--	--







## 10.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE CAJAS.

<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINADOR DE CAJAS		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>				
Revisar que los cobros se hagan correctamente de acuerdo al sistema SIMPRECAD y que la facturación se realice diariamente, así como los depósitos bancarios.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera comercial en contabilidad, administración, Técnico en computación, Informática, TSU, o carreras afines, 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.			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar a los cajeros para que realicen adecuadamente los cobros.</li> <li>▪ Atención al público en general;</li> <li>▪ Revisar los cortes de caja diariamente, que coincida depósito bancario con el reporte que arroja el sistema SIMPRECAD.</li> </ul>				
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>				
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Contribuyente cajeros	Atención a la ciudadanía Atención al personal de cajas	Reportes de caja		Diario Diario
  				
Realizado Por:	Revisó:	Aprueba:	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro	
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión, cada 6 meses		



## 10.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CAJERO A.

<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		CAJERO A	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Nivel medio superior, en el área administrativa o afín, 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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario;</li> <li>▪ Reporte de ingreso mensual y acumulado anual;</li> <li>▪ Responsable de entregar los cortes anuales de lo recaudado;</li> <li>▪ Fungir como encargada de cajas</li> <li>▪ Atención al público en general;</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>
Contribuyente Coordinación de Traslado de dominio	Original de Recibo predial Recibos originales de traslación de dominio Recibos originales certificados	Pago en efectivo Documentos de traslado de dominio y papelería Documentos de pago de certificados	Diario Diario Eventual

Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro

Fecha Elaboración 15/06/2022

Revisó  
Oficial Mayor

Aprobó  
Presidente Municipal  
Revisión: cada 6 meses.

Subdirección de Ingresos  
Inmobiliario y Catastro



## 10.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CAJERO B.

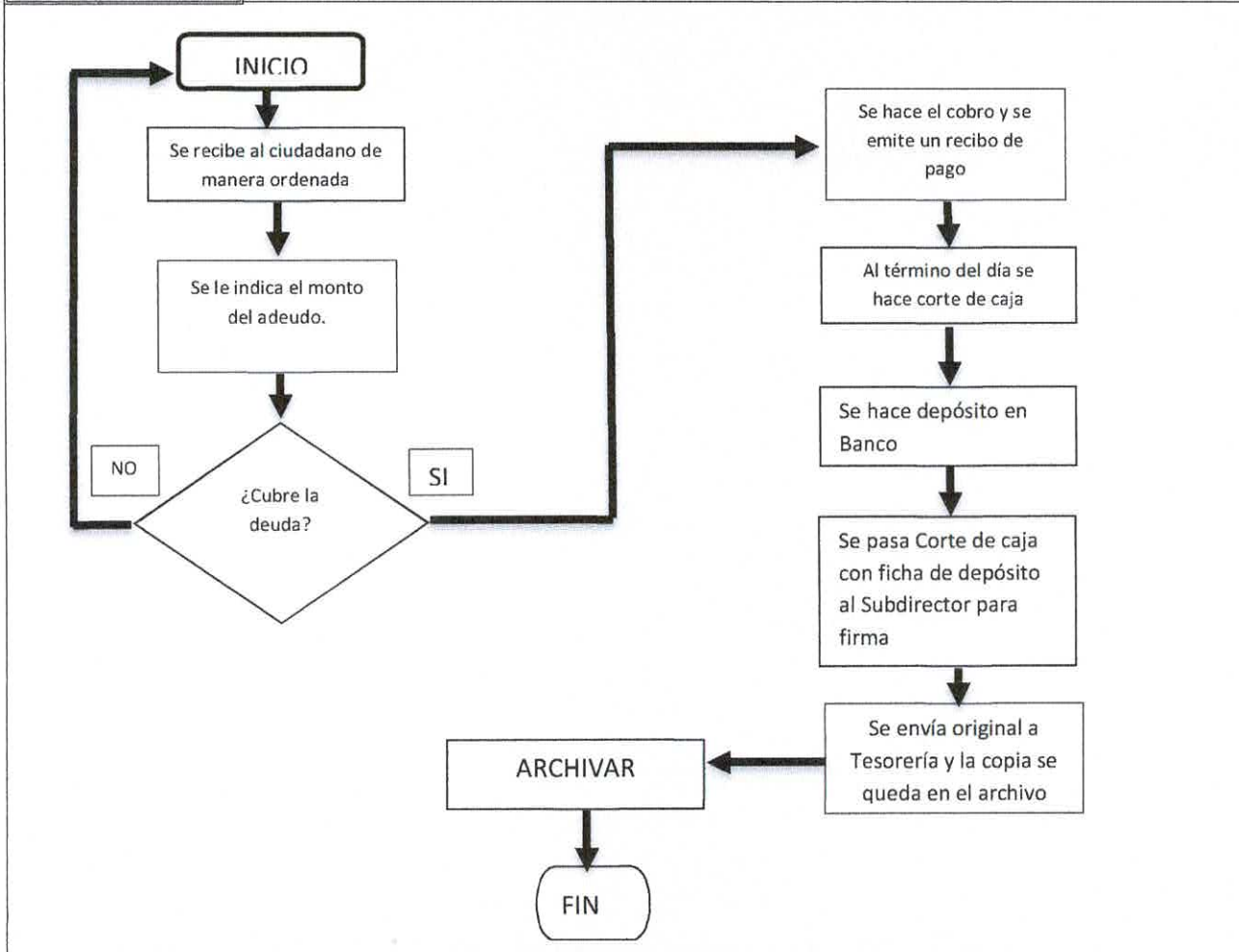
<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		CAJERO B		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>				
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Nivel medio superior, en el área administrativa o afín, 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.			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario;</li> <li>▪ Reporte de ingreso mensual y acumulado anual;</li> <li>▪ Atención al público en general;</li> </ul>				
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>				
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Contribuyente coordinación de Traslado de dominio	Original de Recibo predial Recibos originales de traslación de dominio Recibos originales certificados	Pago en efectivo Documentos de traslado de dominio y papelería Documentos de pago de certificados		Diario Diario Eventual

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.



10.13.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 CAJERO.

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



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro.
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	

Página 58 de 97



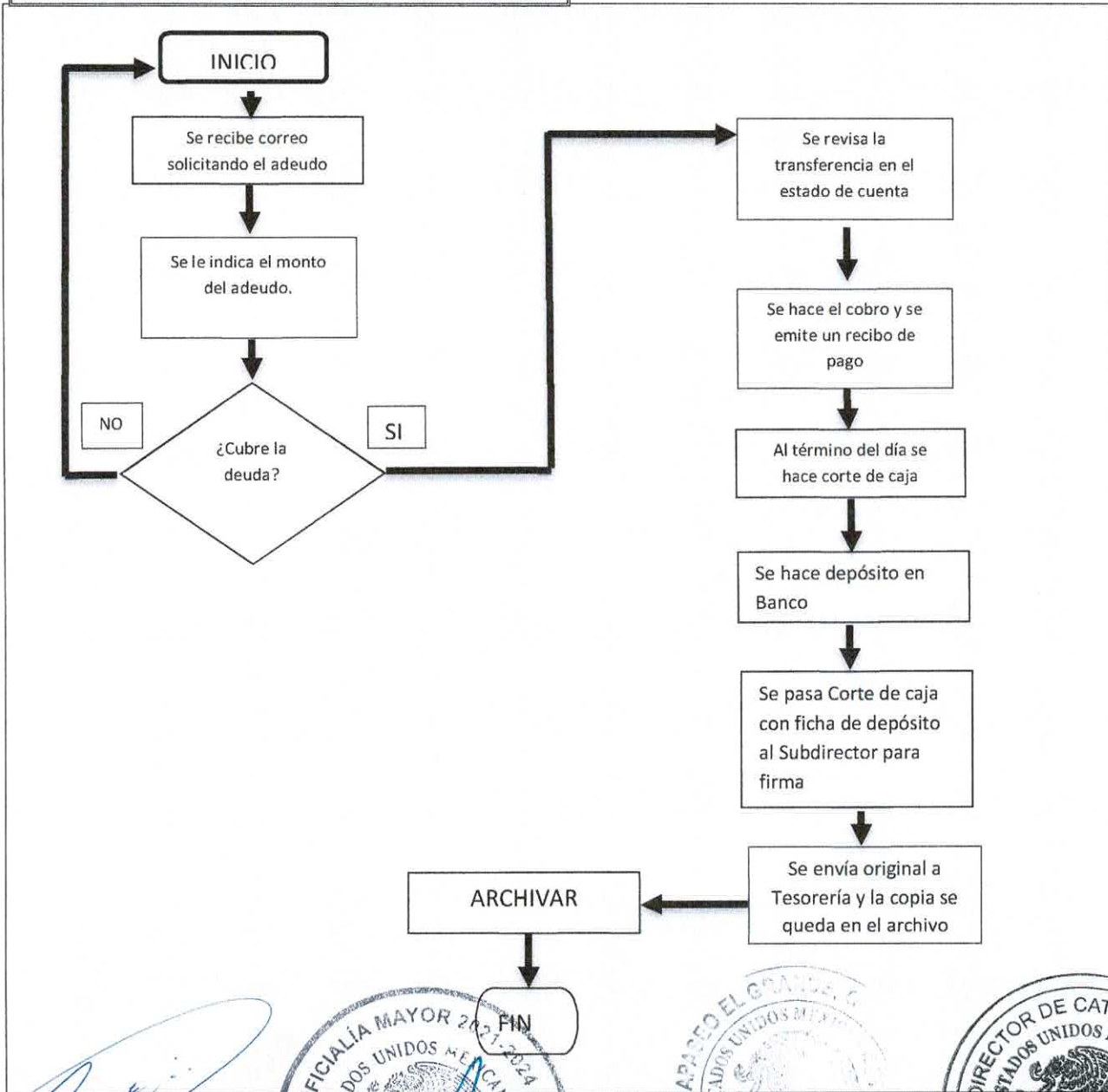
## 10.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RECEPCIÓN.

<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Recepción		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>				
Realizar los cobros de impuesto predial de los contribuyentes por medio del correo electrónico y facturación así como dar una buena atención pronta y eficaz a los contribuyente.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Nivel medio superior, en el área administrativa o afín, 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.			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico) en línea y traslado de dominio;</li> <li>▪ Corte de caja diariamente;</li> <li>▪ Atención al público en general;</li> </ul>				
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>				
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente coordinación de Traslado de dominio	Original de Recibo predial Recibos originales de traslación de dominio	Documentos de traslado de dominio y papelería Correo electrónico con la transferencia de pago	Diario Diario	

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

10.14.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 RECEPCIÓN.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SDI-CJ-001</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>COBRO DE PREDIAL</b>	
Encargado:	<b>RECEPCIÓN</b>	
Objetivo:	<b>Eficientar el cobro del predial.</b>	

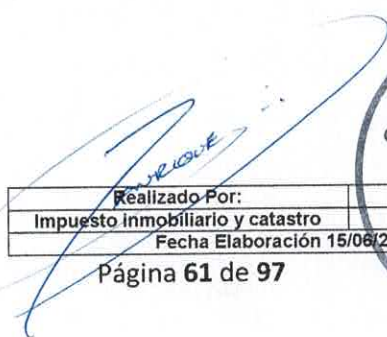


Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.






<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINACION DE CARTOGRAFÍA</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico – matemático, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS (LIBRACOS O LIBROS).</li> <li>• AUTORIZACIÓN DE AVALUOS FISCALES Y DE REGULARIZACIÓN.</li> <li>• ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA EN EL SISTEMA (SIMPRECAD) MEDIANTE EL SOTWARE QGIS PARA LA GENERACION DE SHP, SHX.</li> <li>• DIGITALIZAR Y REVISAR NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</li> <li>• GENERACIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS</li> <li>• DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TRASLADOS DE DOMINIO (COMPRA VENTA, FUSIONES, VENTAS TOTALES, VENTA FRACCION ETC.)</li> <li>• DIGITALIZACION DE APERTURAS</li> <li>• CROQUIS DE AVALUO PARA REGULARIZACION (CEDULA CATASTRAL)</li> <li>• PREDIOS Y FRACCIONAMIENTOS DE ORIGEN NUEVO EN MAPA DIGITAL, SUB DIVISIONES DE PREDIOS Y PARCELAS</li> <li>• LOCALIZACION DE PREDIOS Y PARCELAS ASI COMO SU DIGITALIZACION Y CONVERSION PARA LA ALIMENTACION DEL SISTEMA (SIG) GEO LOCALIZACIÓN.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
asesoría jurídica	hoja detallada	oficio de solicitud	semanal
notificaciones	requerimientos	requerimientos entregados	diario
capturista	requerimientos capturados	requerimientos p captura	diario
tesorería	relación pago de notificaciones		diario

Realizado Por:   
 Impuesto inmobiliario y catastro  
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó:   
 Oficial Mayor  
 Revisión: cada 6 meses





## 10.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA.

## 10.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO C.

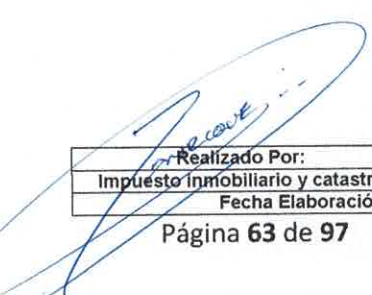
AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C		
PROPOSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico – matemático, 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"> <li>• EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MAPA DIGITAL (DWG).</li> <li>• ACTUALIZACIÓN DE RESTOS DE POLIGONOS.</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Informes	Actualización de mapas digital	diario

Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	



## 10.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO D.

<b>AREA:</b>	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO D</b>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico – matemático, preferentemente.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPA DIGITAL (DWG).</li> <li>• ACTUALIZACIÓN DE RESTOS DE POLIGONO</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Coordinador	Informes	Actualización del mapa digital	diario

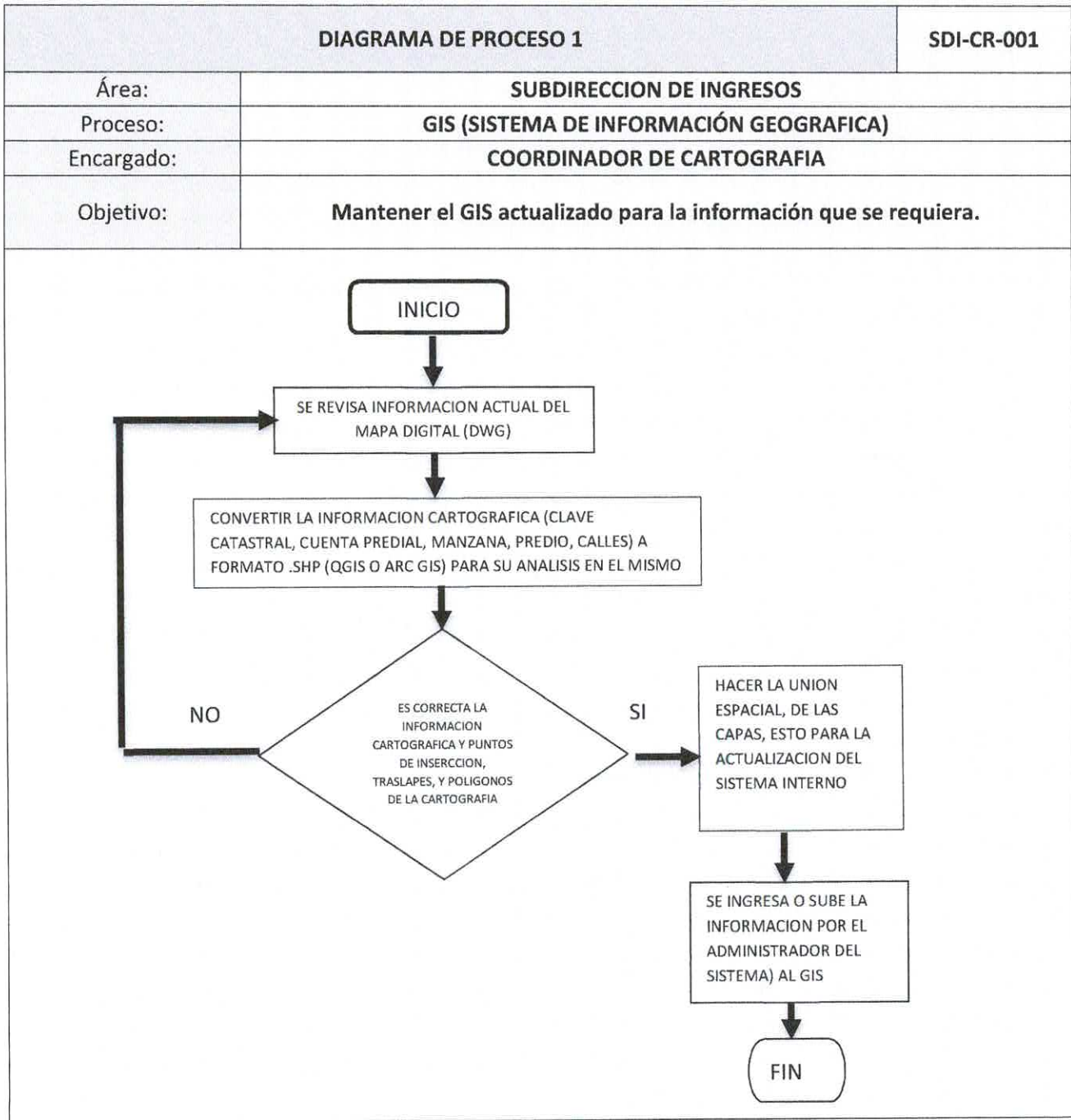
Realizado Por:   
 Impuesto Inmobiliario y catastro  
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó:   
 Oficial Mayor  
 Aprobó:   
 Presidente Municipal  
 Revisión: cada 6 meses.



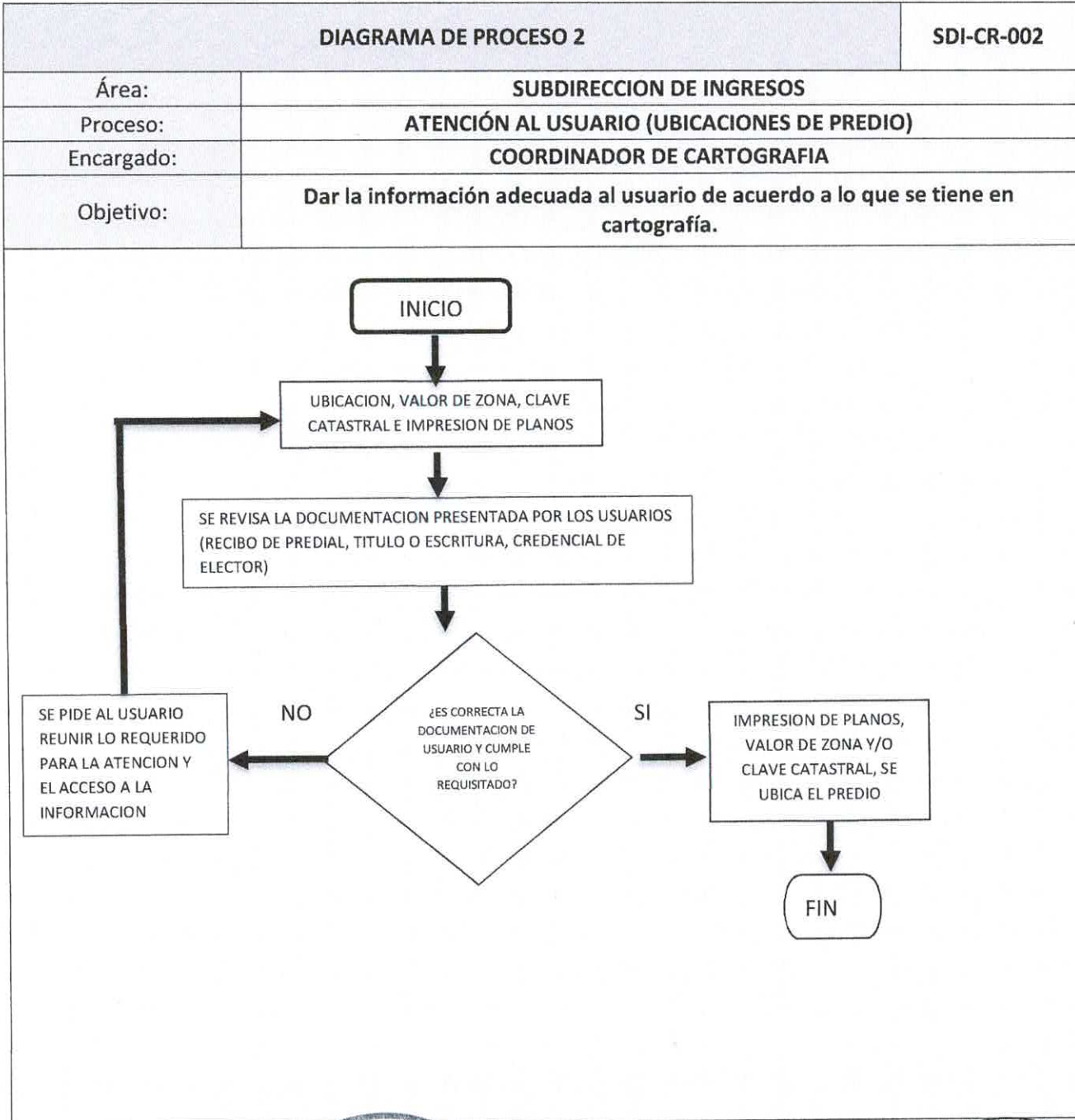
10.17.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA.



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro.
--	--------------------------	--	---



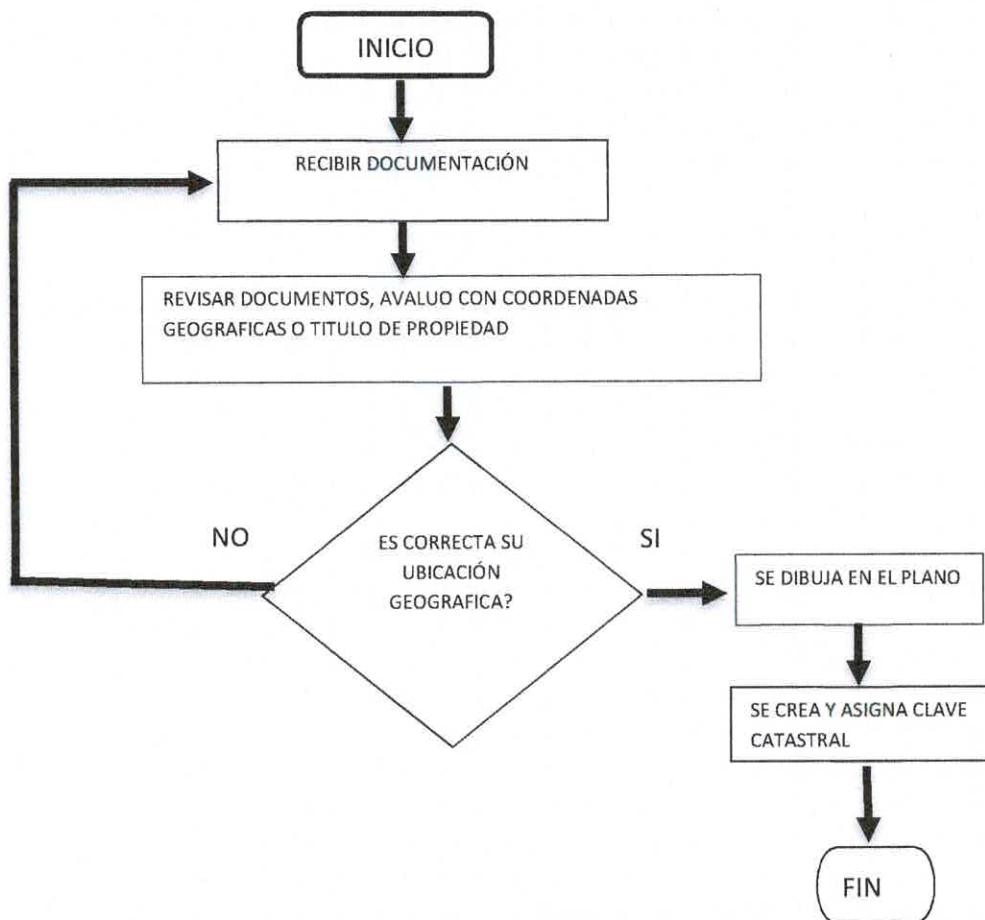
10.17.2. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA.



Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor Revisión: cada 6 meses.	Aprobó: Presidente Municipal Subdirección de Inmuebles Inmobiliario y Catastro
--	---	--

10.17.3. DIAGRAMA DE PROCESOS 3 COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA.

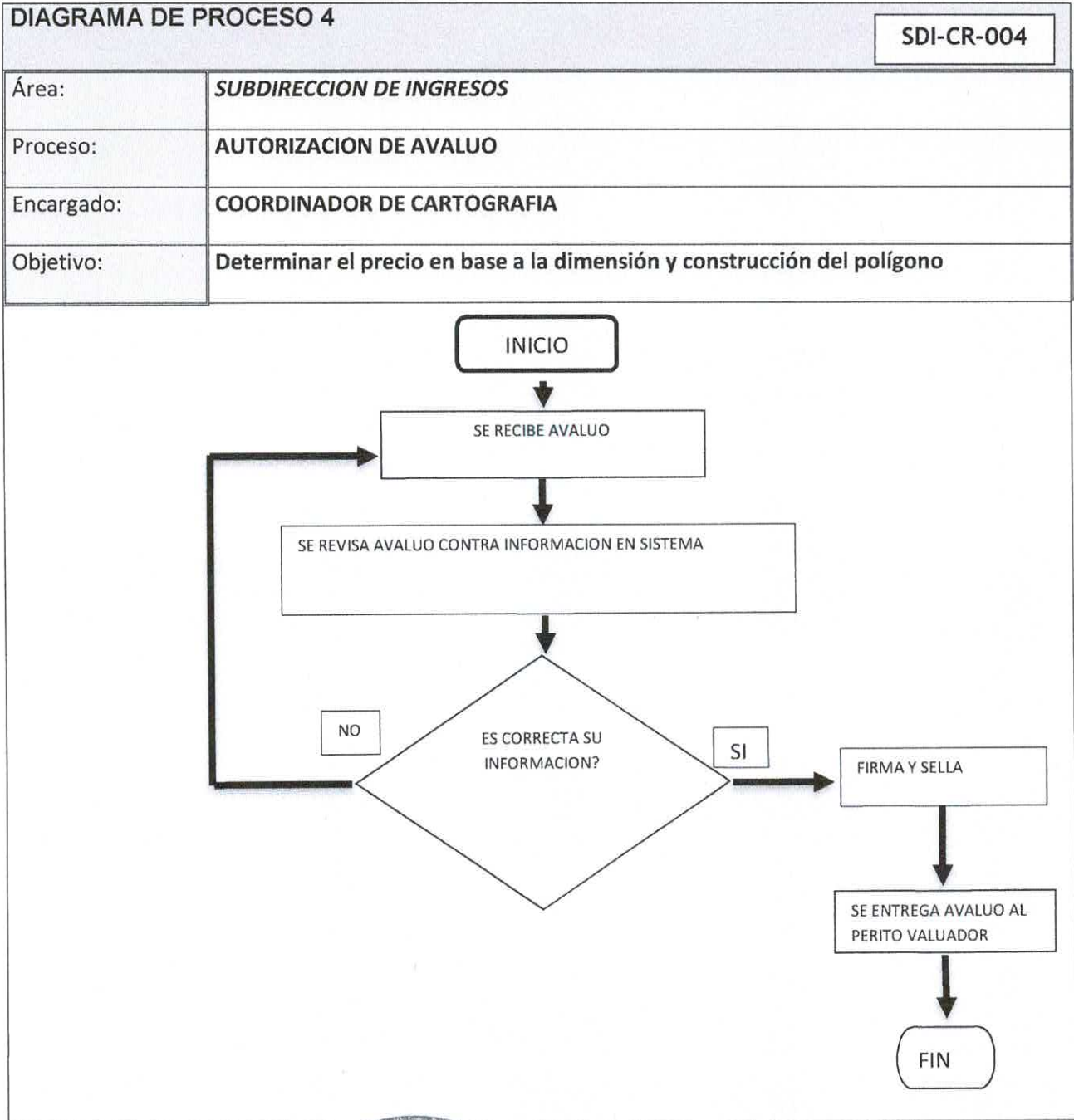
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SDI-CR-003</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>ACTUALIZACIÓN DE POLIGONOS POR APERTURA</b>	
Encargado:	<b>COORDINADOR DE CARTOGRAFIA</b>	
Objetivo:	<b>ACTUALIZAR POLIGONO EN MAPA DIGITAL Y CREAR CLAVE CATASTRAL</b>	



<p>Realizado Por: <i>[Signature]</i>          Impuesto inmobiliario y catastro          Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó: <i>[Signature]</i>          Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: <i>[Signature]</i>          Presidente Municipal          Revisión: cada 6 meses.</p>
--	--	--



10.17.4. DIAGRAMA DE PROCESOS 4 COORDINACIÓN DE CARTOGRAFÍA.



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	

Página 67 de 97

## 10.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO JURIDICO A.

<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		ENCARGADO JURIDICO A	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en derecho, 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:	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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público en general.</li> <li>▪ Elaboración de dictámenes.</li> <li>▪ Bajas por cuenta de duplicidad de impuesto</li> <li>▪ Convenios de pago por pago en parcialidades</li> <li>▪ Descuentos en recargos</li> <li>▪ Devolución de pagos</li> <li>▪ Contestación de oficios legales</li> <li>▪ Contestación de demandas en juzgados y amparos</li> <li>▪ Recuperación de créditos fiscales</li> <li>▪ Notificaciones</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las coordinaciones internas Contribuyente Dependencias Juzgados	Certificados, copias, oficios Oficio, copias certificadas Oficio Requisición Contestación	Recibos urbanos y rústicos Solicitud por escrito (según sea el caso) Notificaciones	Diario Diario diario Ocasional

Realizado Por:  
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Revisó  
Oficial Mayor


Aprobó  
Presidente Municipal  
Revisión: cada 6 meses

Subdirección de Ingresos  
Inmobiliario y Catastro



## 10.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO JURIDICO B.

<b>ÁREA:</b>		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		ENCARGADO JURIDICO B	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
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			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en derecho, 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:	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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público en general.</li> <li>▪ Elaboración de dictámenes.</li> <li>▪ Bajas por cuenta de duplicidad de impuesto</li> <li>▪ Convenios de pago por pago en parcialidades</li> <li>▪ Descuentos en recargos</li> <li>▪ Devolución de pagos</li> <li>▪ Contestación de oficios legales</li> <li>▪ Contestación de demandas en juzgados y amparos</li> <li>▪ Recuperación de créditos fiscales</li> <li>▪ Notificaciones</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las coordinaciones internas Contribuyente Dependencias Juzgados	Certificados, copias, oficios Oficio, copias certificadas Oficio Requisición Oficio contestación	Recibos urbanos y rústicos Solicitud por escrito (según sea el caso) Notificaciones	Diario Diario diario Ocasional

Realizado Por:   
Impuesto inmobiliario y catastro  
Fecha Elaboración 15/06/2022

Revisó:  
Oficial Mayor

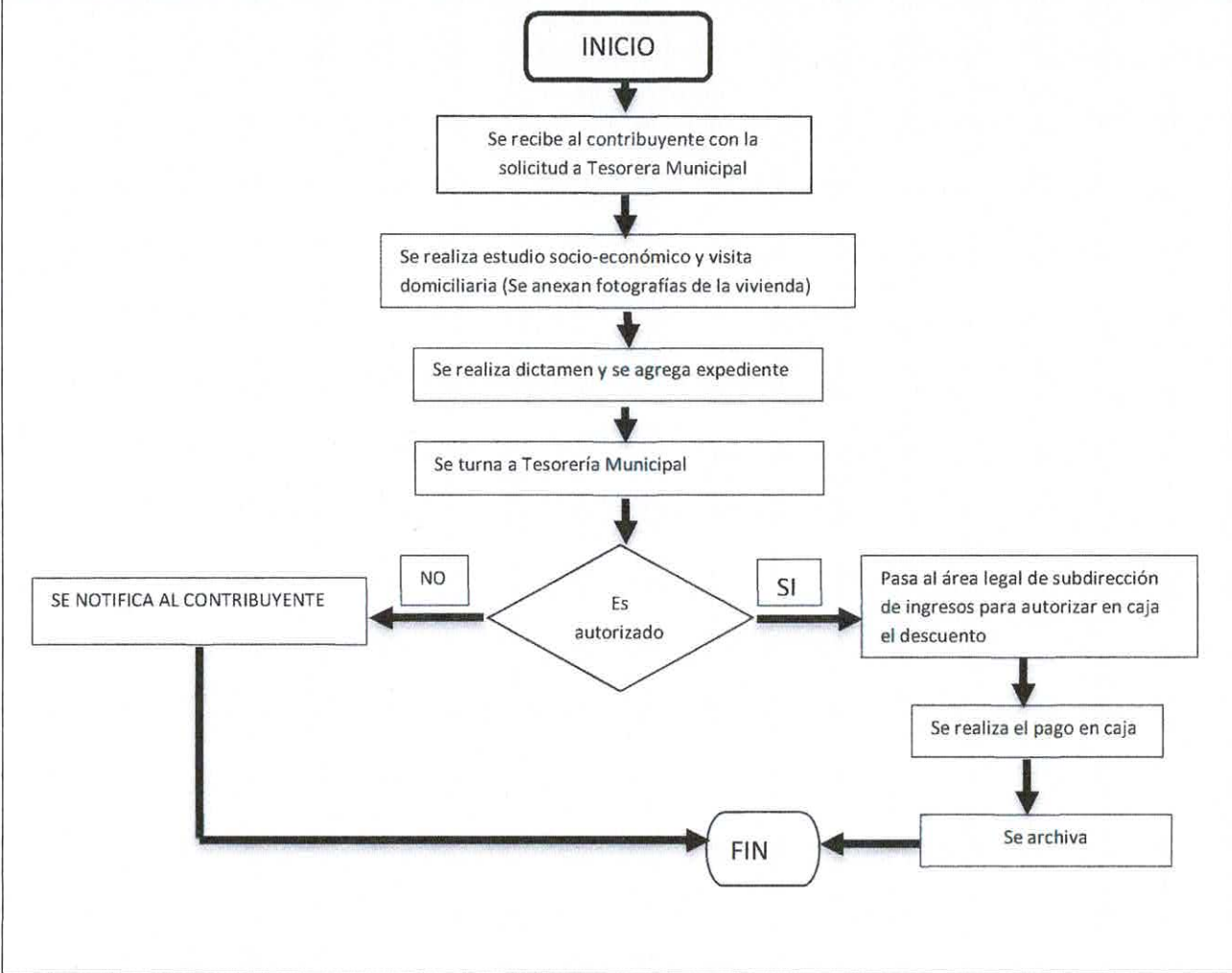
Aprobó:  
Presidente Municipal  
Revisión: cada 6 meses.

Subdirección de Ingresos  
Inmobiliario y Catastro



10.19.1. DIAGRAMA DE PROCESOS 1 ENCARGADO JURIDICO.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SDI-EJ-001</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>CONDONACION EN RECARGOS</b>	
Encargado:	<b>ENCARGADO JURIDICO</b>	
Objetivo:	<b>Brindar el beneficio de la condonación en recargos a contribuyentes que lo soliciten</b>	



 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	 Revisó: Oficial Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.	 Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022			



## 10.19.2. ANEXO 1 ENCARGADO JURIDICO.

Expediente Número 028/2022

Condonación de recargos.

**RESOLUCIÓN:**

En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a 06 seis del mes de junio de 2022 dos mil veintidós.-----

**VISTO** para resolver en definitiva la petición que presenta el C. **BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR**, a través de la cual solicita la condonación de recargos afectos a la cuenta predial número **03B009103001 del predio de su propiedad ubicado en Calle RIO LERMA #102, ADOLFO RUIZ CORTINEZ, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

**RESULTANDOS:**

**PRIMERO.-** Con escrito de fecha 06 seis días de junio de 2022 dos mil veintidós, la C. **BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR**, presentó ante la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato., una solicitud para que se le condonen parcial o totalmente los recargos afectos a la cuenta predial número **03B009103001 del predio de su propiedad ubicado en CALLE RIO LERMA #102, ADOLFO RUIZ CORTINEZ, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**

**SEGUNDO.-** A dicha solicitud la contribuyente anexó en copia simple la documentación consistente en: **1) Estado de cuenta de fecha 06 de junio del presente año, en el que se describen adeudos al pago del impuesto predial, a partir del PRIMER BIMESTRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, hasta el SEXTO BIMESTRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, del predio ubicado en, Calle RIO LERMA #102, ADOLFO RUIZ CORTINEZ, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO., con número de cuenta predial 03B009103001, por un monto de \$5,027.74 CINCO MIL VEINTISIETE PESOS 74/100 M.N., cantidad en que se integran el concepto de recargos por un monto de \$4,486.72 CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 72/100 M.N. 2) Carta de ingresos, signada y firmada por la C. MARIA GUDALUPE JUAREZ MEDEGUIN (ESPOSA DEL CONTRIBUYENTE. 3) Un estudio socio-económico elaborado en fecha 06 de junio del presente año, por el Área Legal adscrita a la Subdirección de Ingresos de ésta dependencia Municipal.**

**TERCERO. -** Es sobre la cantidad de recargos que se va a emitir resolución.

Realizado Por:	Revisó	Aprobó	Subdirección de Ingresos e Inmobiliarios y Catastro
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Con fundamento en las disposiciones previstas en los artículos: 130 fracción XX, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, 44 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2022 y 27 fracción XIV, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, el titular de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, resulta competente para conocer y resolver sobre la solicitud formulada por el peticionario.

**SEGUNDO.-** Se encuentra evidenciado el derecho de petición que fuera formulado por escrito por el C. **BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR**, con las documentales que agregó en copia simple consistentes en: **1)** Estado de cuenta de fecha 06 de junio del presente año, en el que se describen adeudos al pago del impuesto predial, en la cuenta a partir del **PRIMER BIMESTRE DEL AÑO 2017**, hasta el **SEXTO BIMESTRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS**, del predio ubicado en **CALLE RIO LERMA #102, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTINEZ, DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO**, con número de cuenta predial **03B009103001**, por un monto de **\$5,027.74 CINCO MIL VEINTISIETE PESOS 74/100 M.N.**, cantidad en que se integran el concepto de recargos por un monto de **\$2,576.39 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 39/100 M.N.** **2)** Carta de ingresos, signada y firmada por el C. **MARIA GUADALUPE JUAREZ MEDEGUIN** **3)** Un estudio socio-económico elaborado en fecha 06 de junio del presente año, por el Área Legal adscrita a la Subdirección de Ingresos de ésta dependencia Municipal.

**TERCERO.-** Con la finalidad de establecer el contexto legal con el que habrá de normarse la solicitud hecha por el C. **BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR**, con la personalidad con la cual se ostenta, es necesario reproducir los preceptos legales siguientes:

**De la Ley de hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;**

**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.

**De la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2022:**

**Artículo 44.** Las multas y los recargos derivados del impuesto predial por el pago fuera de tiempo podrán ser condonados total o parcialmente, atendiendo al estudio socioeconómico que al efecto realice la Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro, con base en los siguientes criterios:

- I. Ingreso familiar.

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto Inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses	





- II. Número de dependientes económicos;
- III. Grado de escolaridad y acceso a los sistemas de salud;
- IV. Zona habitacional; y
- V. Edad de los solicitantes.

Una vez analizado el estudio socioeconómico se emitirá dictamen en donde se establecerá el porcentaje de condonación atendiendo a la siguiente tabla:

Importe de ingresos semanal	% de descuento sobre la tarifa que corresponda
Hasta \$573.99	100%
De \$574.00 a \$1,085.57	50%
De \$1,085.58 a \$1,358.20	40%
De \$1,358.21 a \$1,492.67	30%
De \$1,492.68 a \$1,627.02	20%

Se otorgará un 10% de descuento en pago de impuesto predial anual a las mujeres jefas de familia.

#### Del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato;

**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 del 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;

**CUARTO.-** Siguiendo los criterios establecidos en el numeral 44 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2022, tenemos que del estudio socioeconómico, se desprende que el solicitante **C. BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR**, cuenta con la edad de 27 años, que tiene 2 dependientes económicos, que trabaja en USA, por lo que percibe al mes la cantidad de \$14,280.00 CATORCE MIL DOCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N., mensual que es equivalente \$3,570.00 TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N., semanales. Condiciones que permiten situar al solicitante en el porcentaje de condonación del **50% cincuenta por ciento en su cuenta predial.**

Por lo que en mérito de los razonamientos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 130 fracción XX de la Ley Orgánica

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.





Municipal para el estado de Guanajuato, 44 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, ejercicio fiscal 2022 y 27 fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, es de resolverse y se:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Que es procedente lo solicitado por el C. BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR, en cuanto que se le condone los recargos afectos a la cuenta predial 03B009103001 del predio de su propiedad ubicado en CALLE RIO LERMA #102, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTINEZ, DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**SEGUNDO.-** Que con base en los parámetros marcados en el considerando CUARTO, el porcentaje de condonación le corresponde al 50% cincuenta por ciento de la totalidad de los recargos, por lo que de conformidad con el estado de cuenta que anexa a su escrito, se autoriza la condonación de \$1,288.19 UN MIL DOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 19/100 M.N., con el compromiso expreso de dicho contribuyente, que se pondrá al corriente con el pago total de los rezagos del impuesto predial inherentes a la cuenta predial 03B009103001 del predio de su propiedad ubicado RIO LERMA #102, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTINEZ, DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

**TERCERO.-** Infórmese de la presente Resolución al órgano de control interno Municipal, para los efectos legales correspondientes.

**CUARTO.-** NOTIFÍQUESE al C. BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN NESTOR.

Así lo resolvió y firma la L.A.E ANA LILIA RODRÍGUEZ, titular de la Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto., tal como lo acredito con el nombramiento que fue expedido a mi favor por el LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., quien actúa asistido del TEC. JUAN MANUEL MANRÍQUEZ HERNÁNDEZ, en su calidad de testigo.- Doy fe.

La resolución anterior se notificó personalmente al interesado, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de junio de 2022 dos mil veintidós. Doy fe.

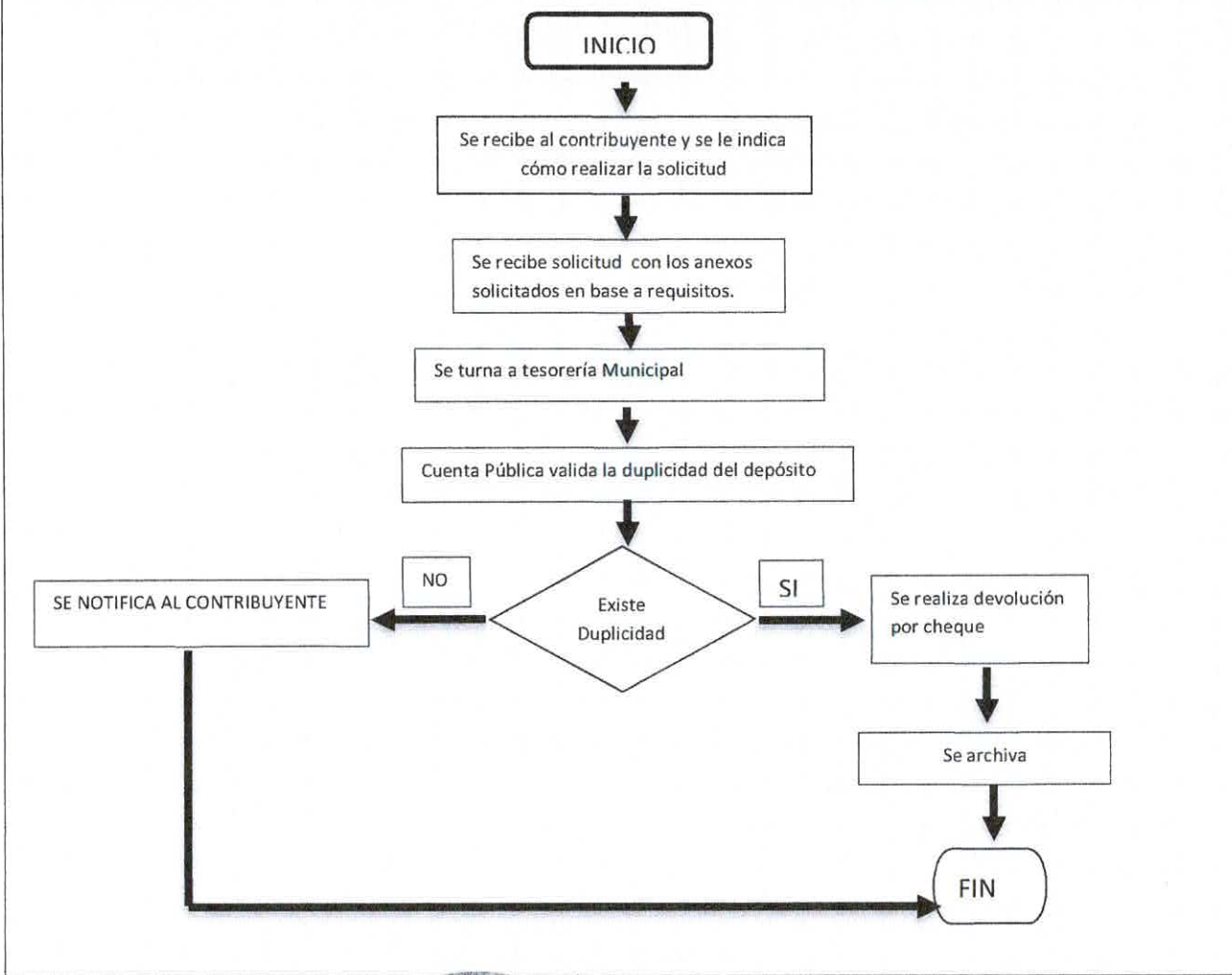
Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 3 meses	Subdirección de Inmuebles e Inmobiliario y Registro
--	--------------------------	---	---

Página 74 de 97



10.19.3. DIAGRAMA DE PROCESOS 2 ENCARGADO JURIDICO.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>SDI-EJ-002</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>DEVOLUCION DE PAGO</b>	
Encargado:	<b>ENCARGADO JURIDICA</b>	
Objetivo:	<b>Agilizar la devolución de pago al contribuyente</b>	



Realizado Por:	Revisó	Aprobó			
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal			Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses			

## 10.19.4. ANEXO 2 ESCARGADO JURIDICO.

SUBDIRECCION DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO  
ADMINISTRACION 2018 - 2021

OFICIO: IK/11 /2019  
ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE PAGO DE LO INDEBIDO

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

Por medio de la presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos art.27 fracción XXI, 29 fracción I del Reglamento Orgánico Municipal; artículos 15 inciso C y D, 52 y 53 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, de fecha 28 de febrero del presente año presentaron ante esta Subdirección de Ingresos una petición con sus respectivos anexos, solicitando la devolución de pago, a favor de la C. \_\_\_\_\_, ya que reporto el pago a un comero electrónico erróneo, sin haberlo realizado al comero 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 realice el pago del impuesto predial en su totalidad, mismo que acredita con el número de recibo predial \_\_\_\_\_.

Anexo la documentación siguiente:

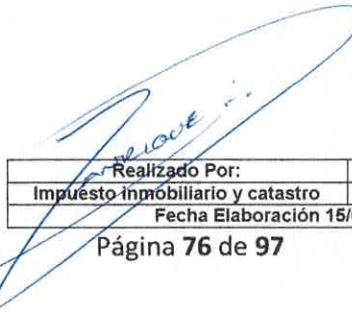
- 1.- Solicitud de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año por el suscrito \_\_\_\_\_
- 2.- copia de la identificación oficial.
- 3.- copia del comprobante de depósito de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- 4.- Copia del recibo del pago del impuesto predial, para acreditar la duplicidad del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

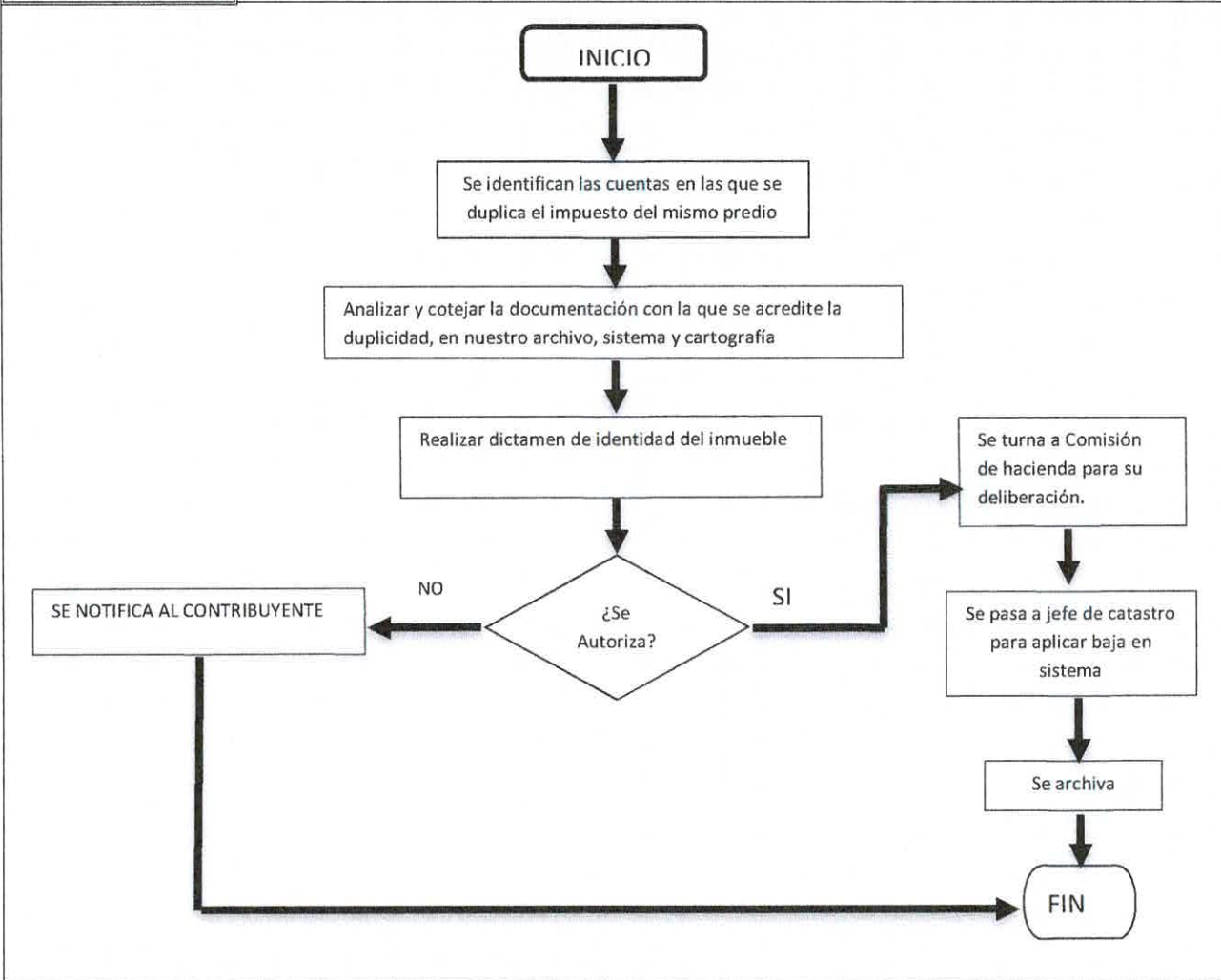
#SumemosActitudes

	Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	Subdirección de Ingresos e Inmobiliario y Catastro
	Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.		



10.19.5. DIAGRAMA DE PROCESOS 3 ENCARGADO JURIDICO.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SDI-EJ-003</b>
Área:	<b>SUBDIRECCION DE INGRESOS</b>	
Proceso:	<b>BAJA DE CUENTAS</b>	
Encargado:	<b>ENCARGADO JURIDICA</b>	
Objetivo:	<b>Eliminar la duplicidad de cuentas en sistema</b>	



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	





10.19.6. ANEXO 3 ENCARGADO JURIDICO.

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 poseionaria.

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.

**SEGUNDO.**-Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 130 frac. XVI de la Ley Orgánica Municipal, 58 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

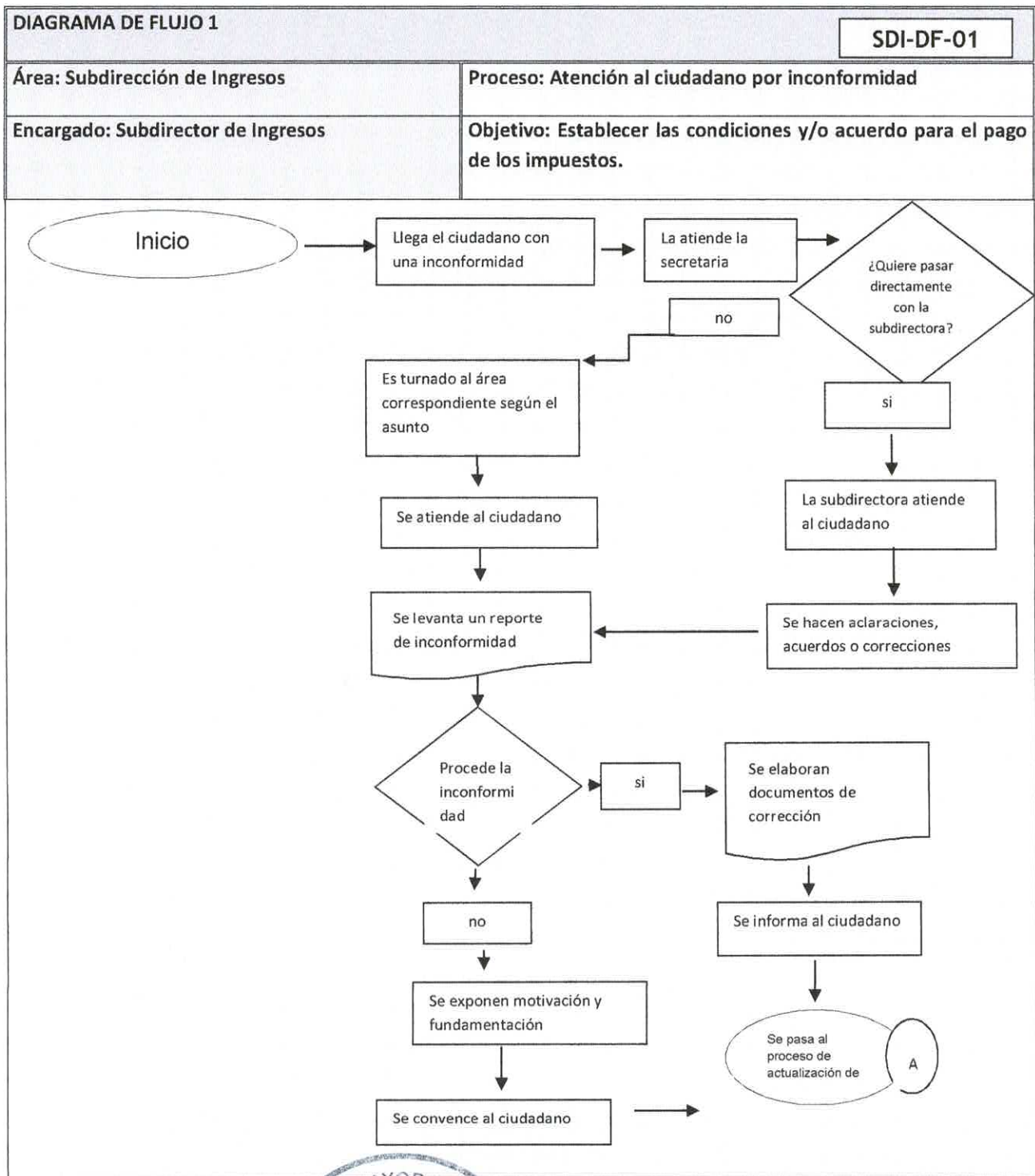
Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto, así como su pronta respuesta.

Atentamente

			
	Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	



10.20. DIAGRAMA DE FLUJO 1.



Realizado Por:   
 Impuesto inmobiliario y catastro   
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó:   
 Oficial Mayor

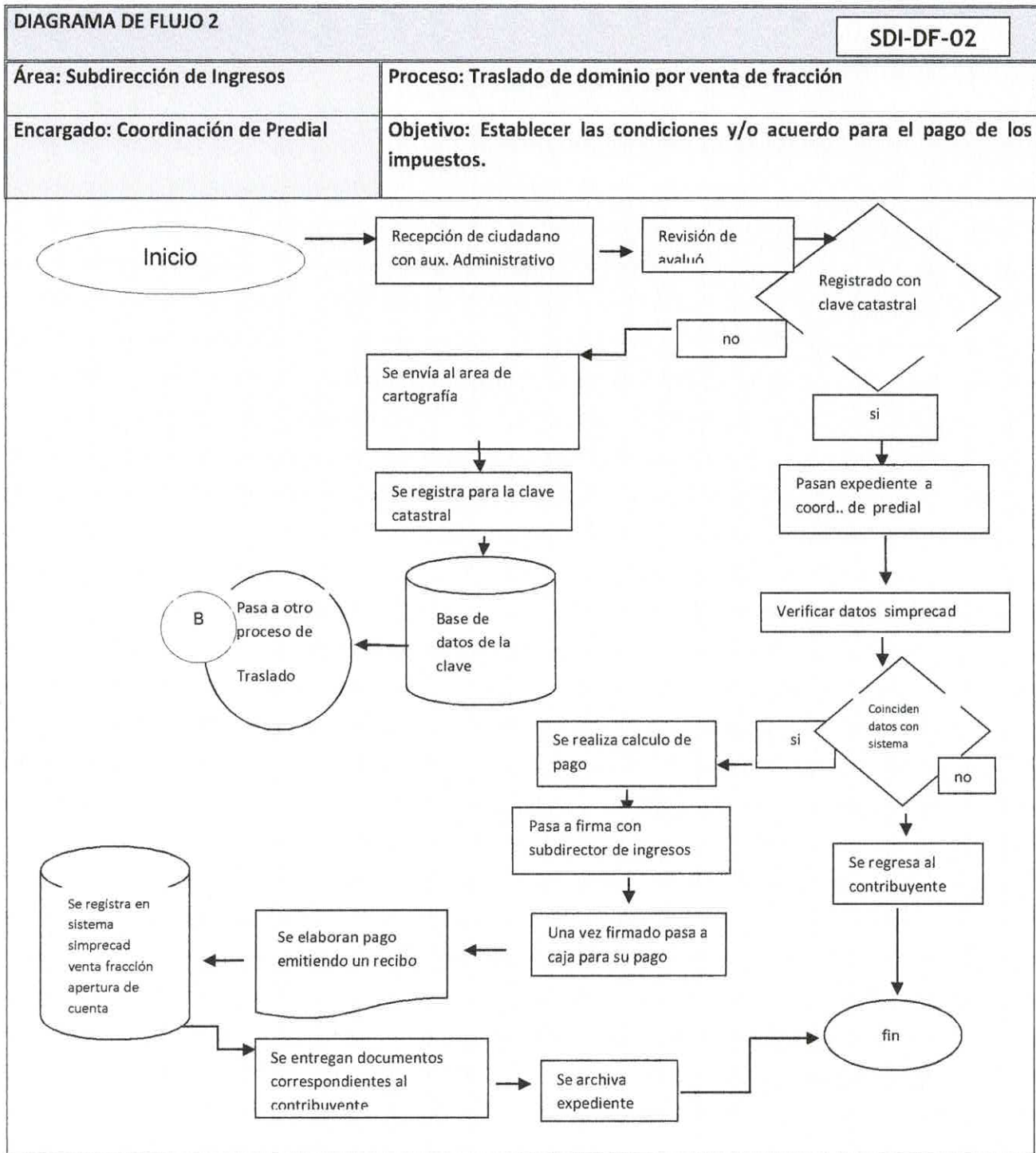


Aprobó:   
 Presidente Municipal   
 Revisión: cada 6 meses.



Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro

10.21. DIAGRAMA DE FLUJO 2.



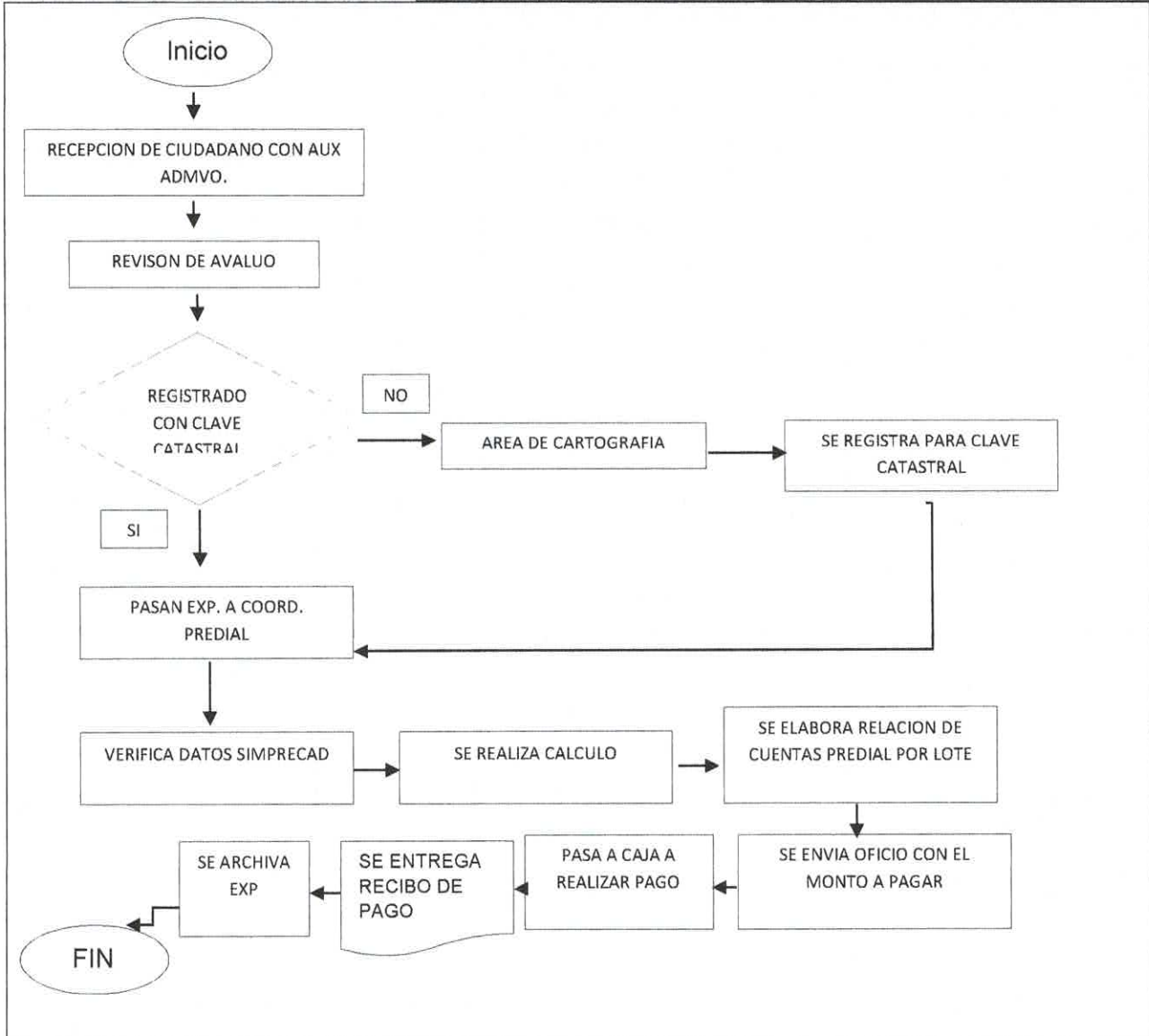
 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	 Revisó Oficial Mayor	 Aprobó Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses	





10.22. DIAGRAMA DE FLUJO 3.

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



<p>Realizado Por: <i>[Signature]</i></p> <p>Impuesto inmobiliario y catastro</p> <p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó <i>[Signature]</i></p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó <i>[Signature]</i></p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Revisión: cada 6 meses.</p>	<p>Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</p>
--	---	---	---



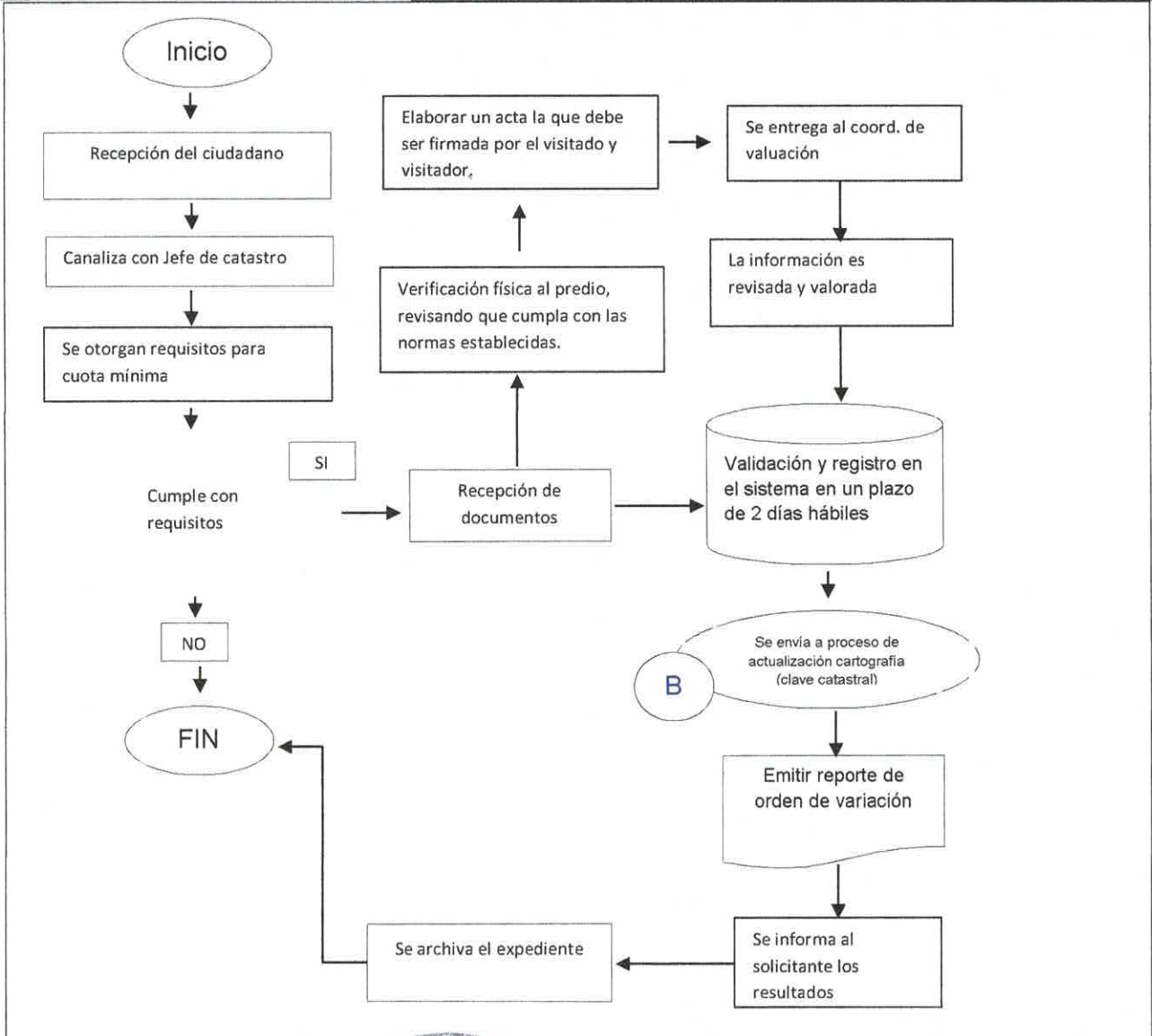


Página 81 de 97



10.23. DIAGRAMA DE FLUJO 4.

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

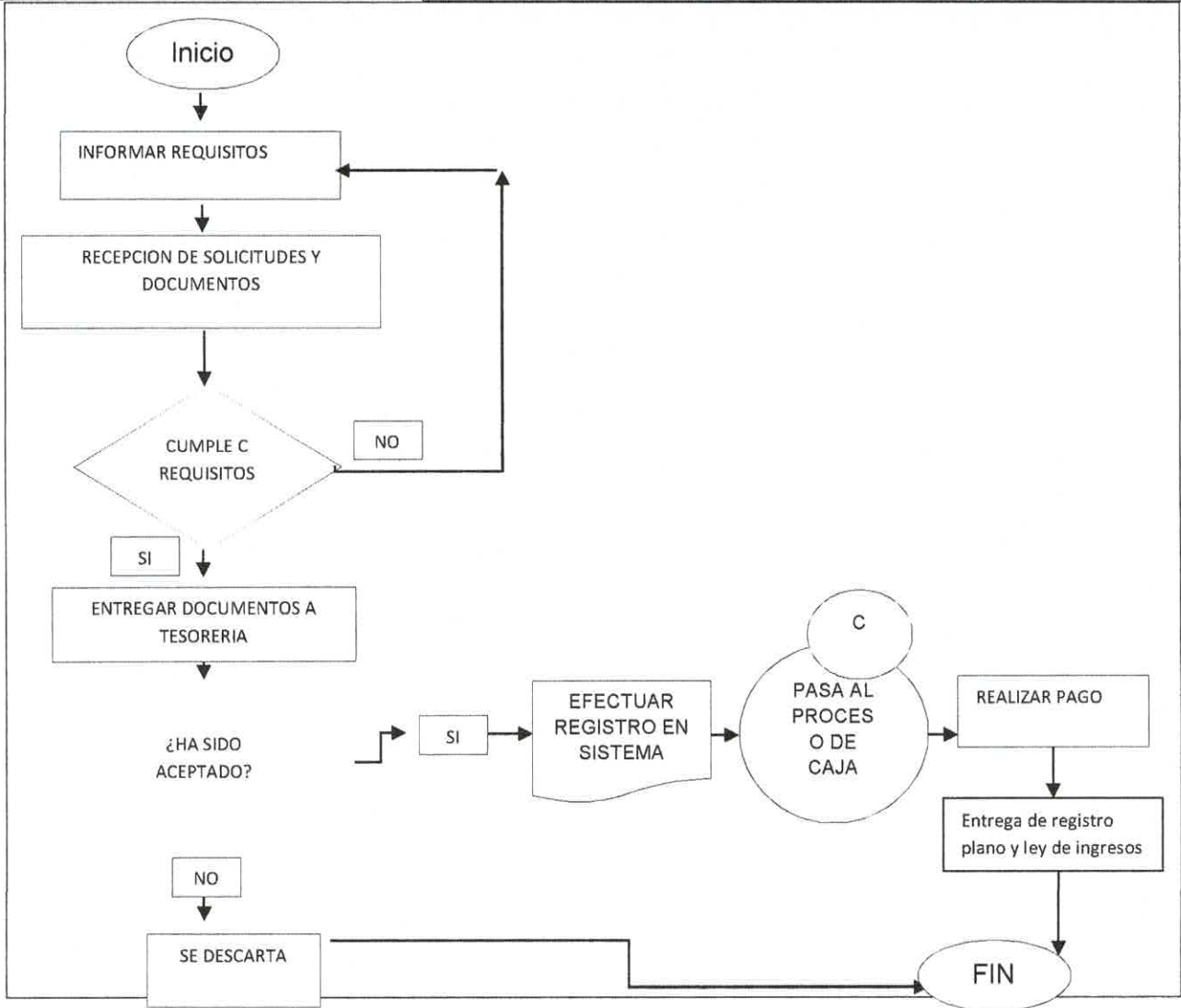


<p>Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro</p> <p>Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó Presidente Municipal</p> <p>Revisión: Cada 6 meses.</p>	<p>Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro</p>
--	---------------------------------	---	---



10.24. DIAGRAMA DE FLUJO 5.

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



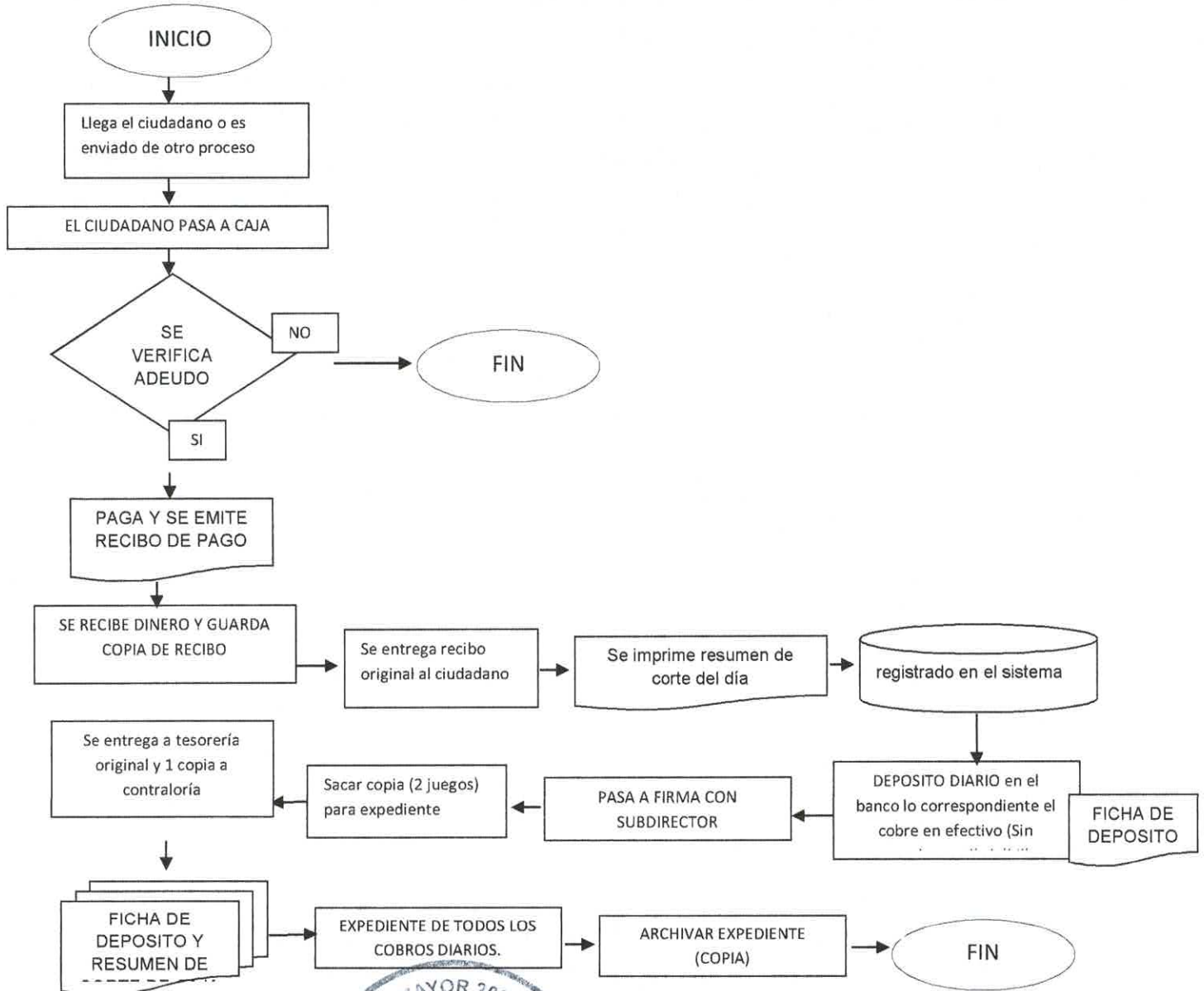
Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses	Director de Catastro Subdirección de Catastro Inmobiliario y Registro
--	--------------------------	---	--





10.25. DIAGRAMA DE FLUJO 6.

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



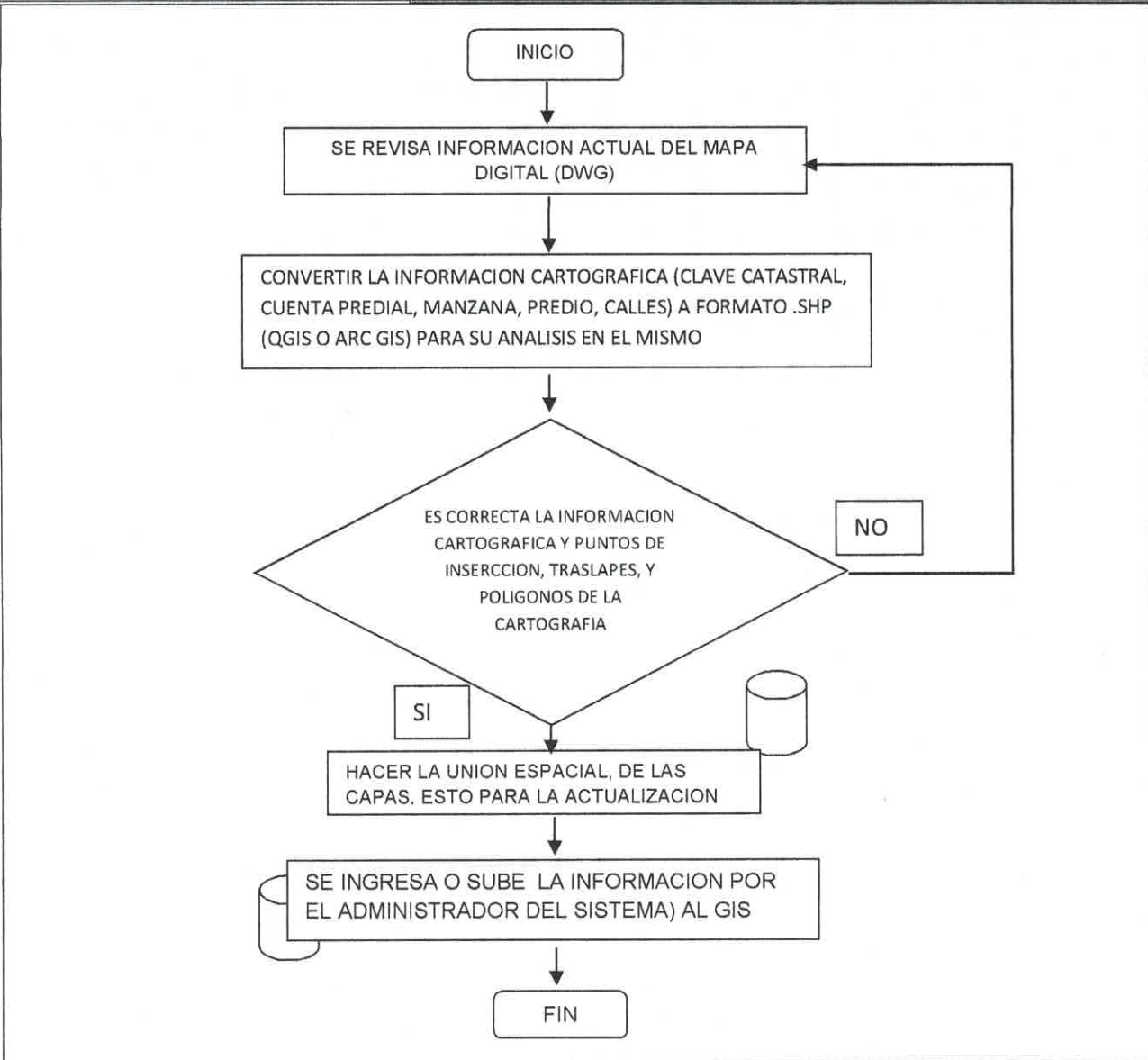
Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	





10.26. DIAGRAMA DE FLUJO 7.

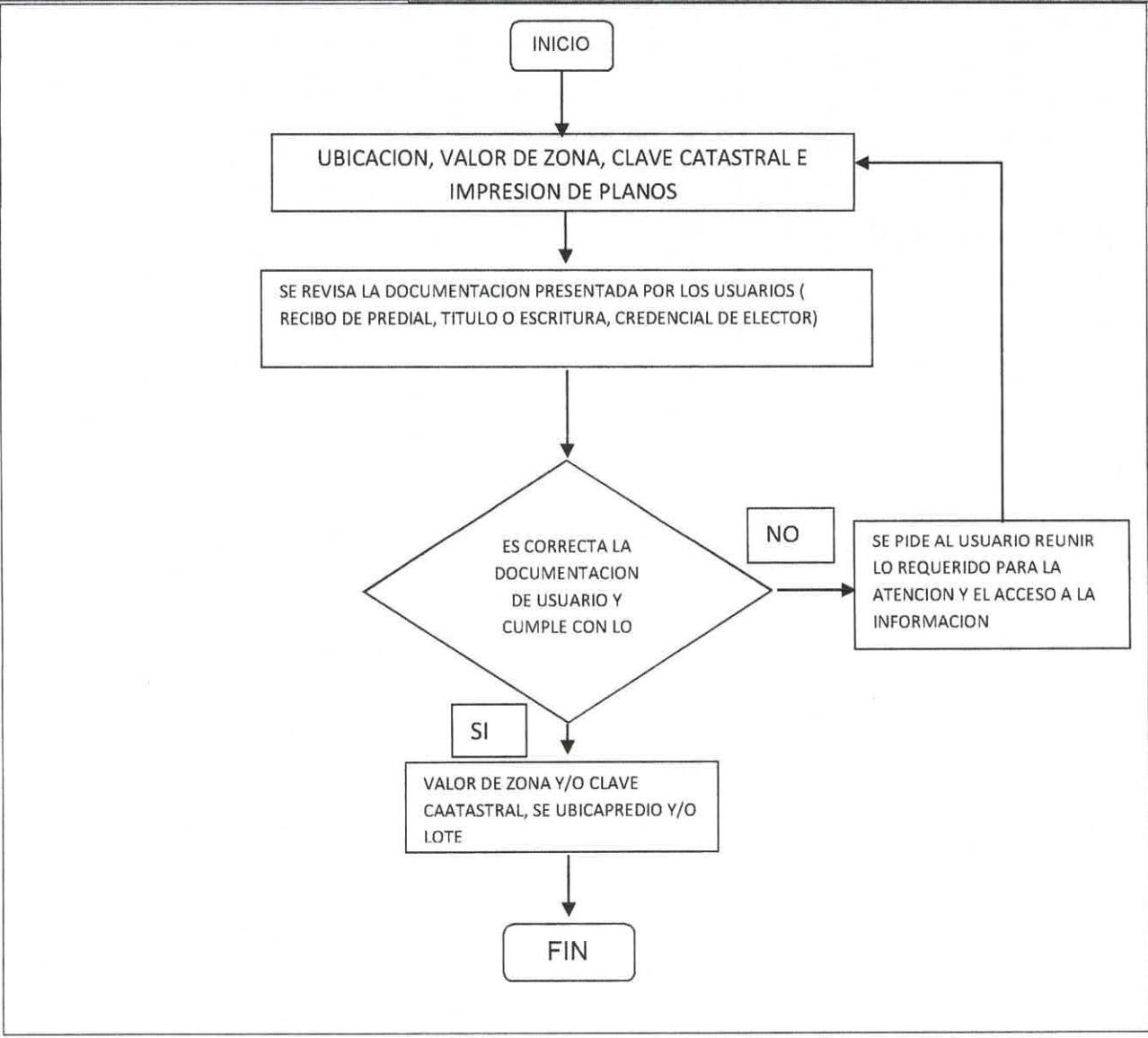
<b>DIAGRAMA DE FLUJO 7</b>		<b>SDI-DF-07</b>
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (GIS)	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Mantener la información actualizada del mapa digital	



 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	 Revisó: Oficial Mayor Revisión: cada 6 meses.	 Aprobo: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.	 Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
--	---	--	---

10.27. DIAGRAMA DE FLUJO 8.

<b>DIAGRAMA DE FLUJO 8</b>		<b>SDI-DF-08</b>
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: ATENCION AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	



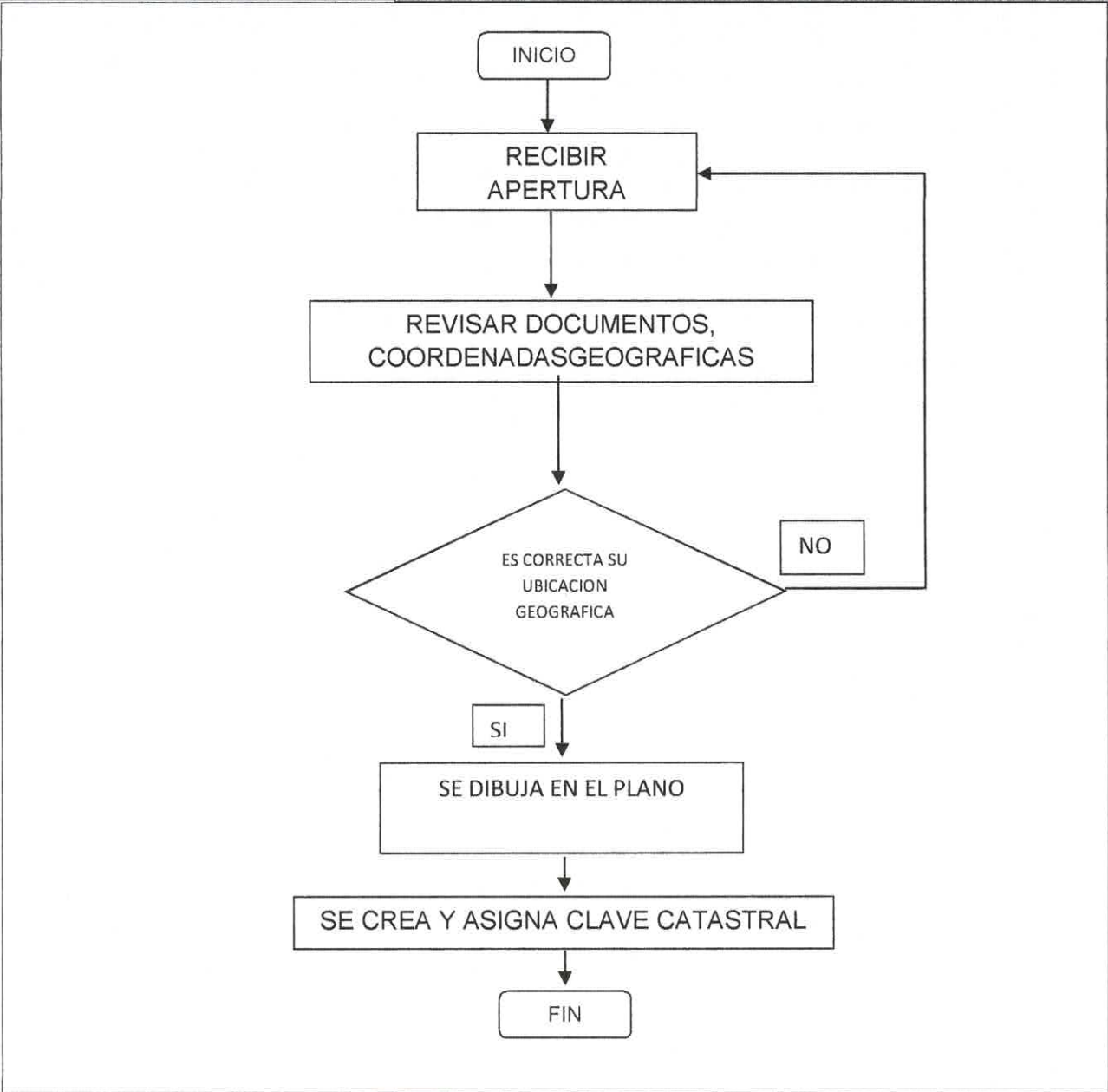
Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	





10.28. DIAGRAMA DE FLUJO 9.

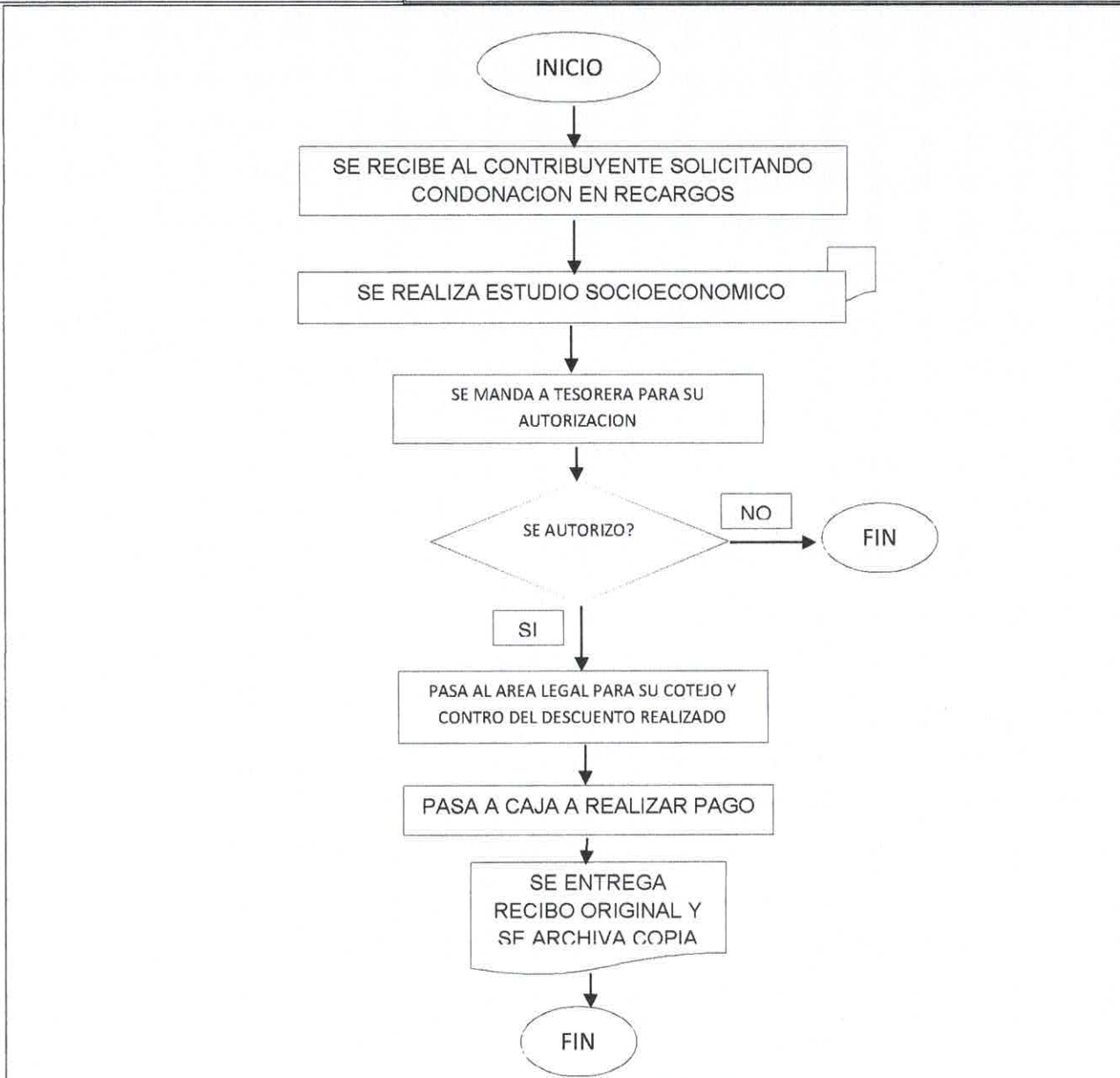
<b>DIAGRAMA DE FLUJO 9</b>		<b>SDI-DF-09</b>
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	



 Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022	 Revisó: Oficial Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.	 Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastral
--	---	--	--

10.29. DIAGRAMA DE FLUJO 10.

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



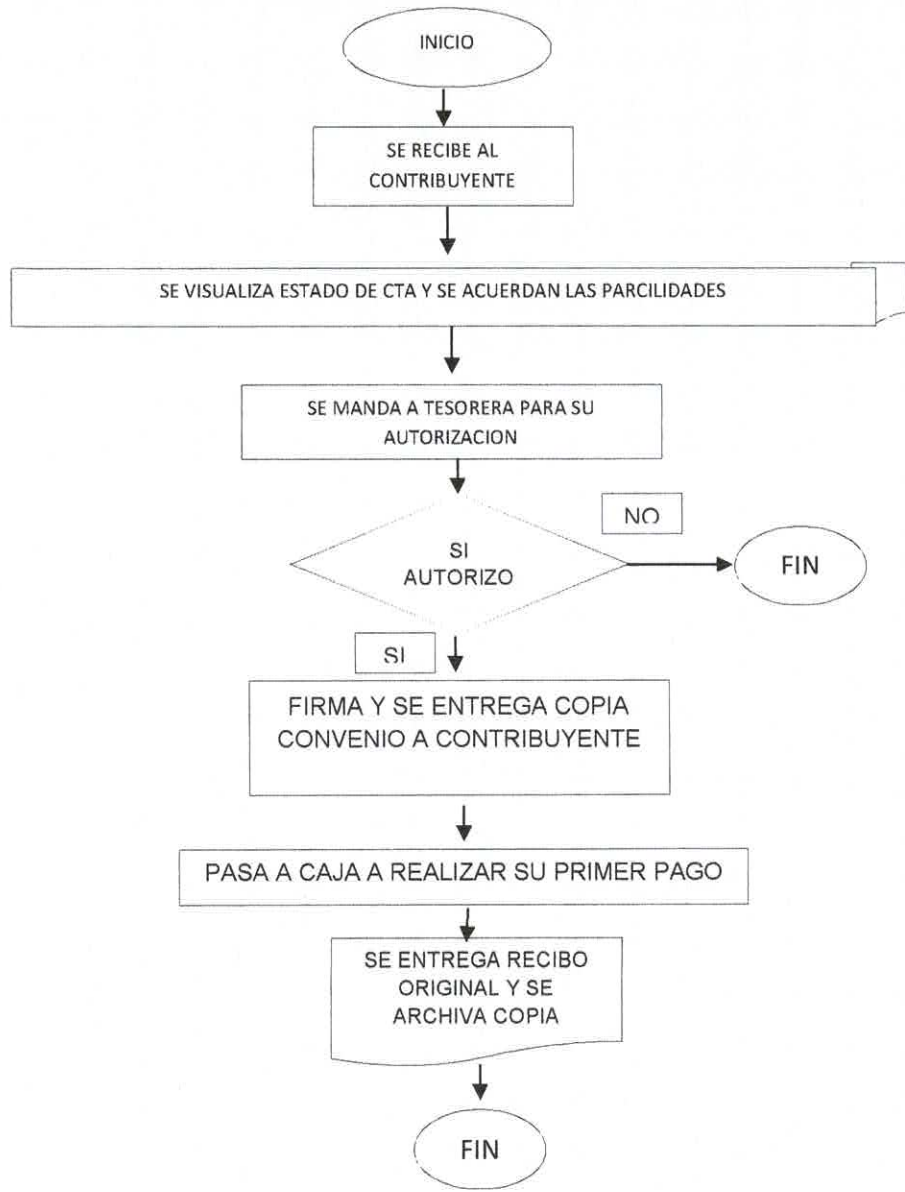
Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.	





10.30. DIAGRAMA DE FLUJO 11.

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



<p>Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro Fecha Elaboración 15/06/2022</p>	<p>Revisó Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó Presidente Municipal Revisión: cada 6 meses.</p>	<p>Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro</p>
---	---------------------------------	--	---

Página 89 de 97

DIAGRAMA DE FLUJO 12

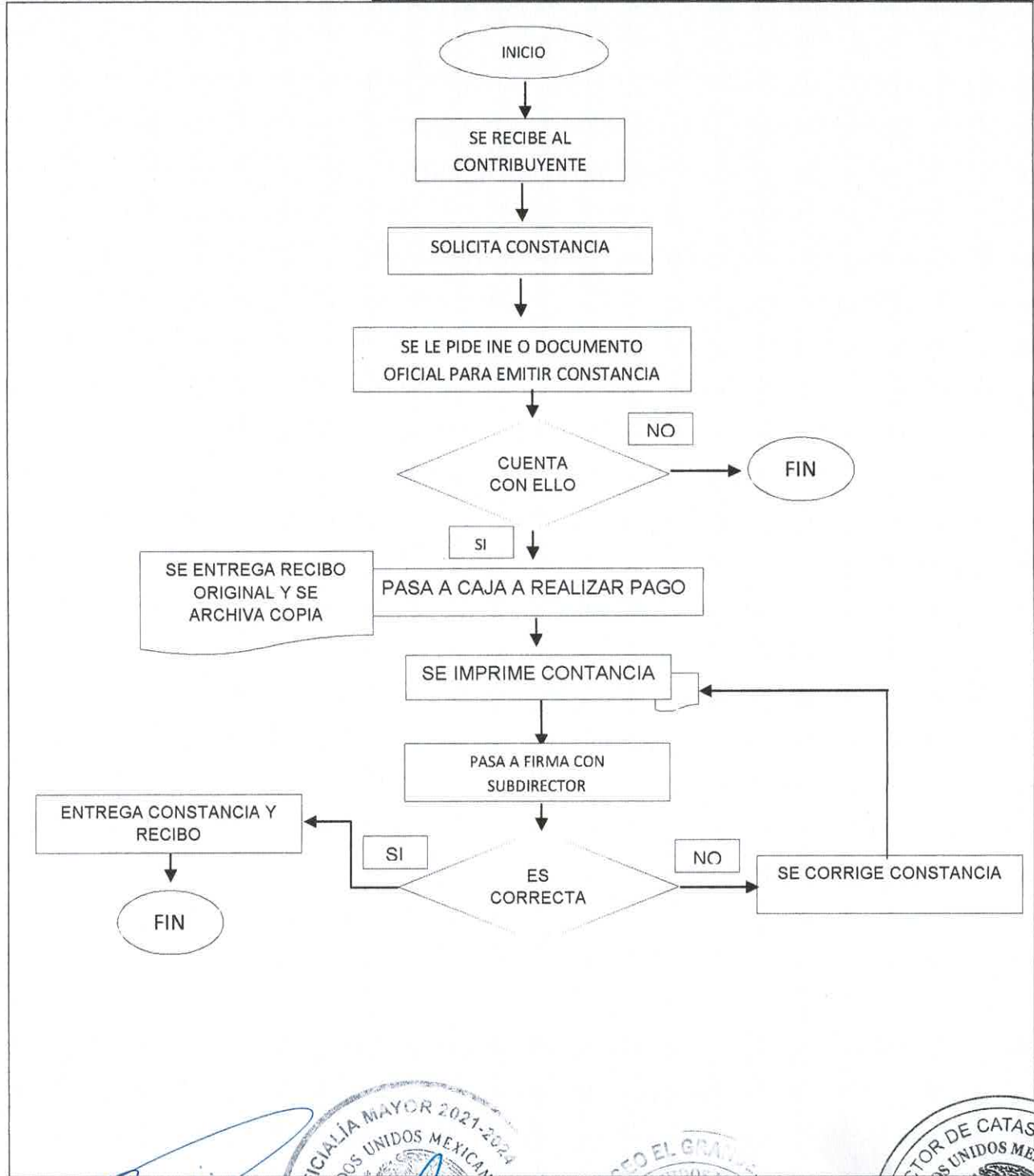
SDI-DF-12

Área: Subdirección de ingresos

Proceso: EXPEDICION DE CONSTANCIAS (VARIAS)

Encargado: SECRETARIA

Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.



Realizado Por: *[Signature]*  
 Impuesto inmobiliario y catastro  
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó: *[Signature]*  
 Oficial Mayor



Aprobó: *[Signature]*  
 Presidente Municipal  
 Revisión: cada 6 meses.



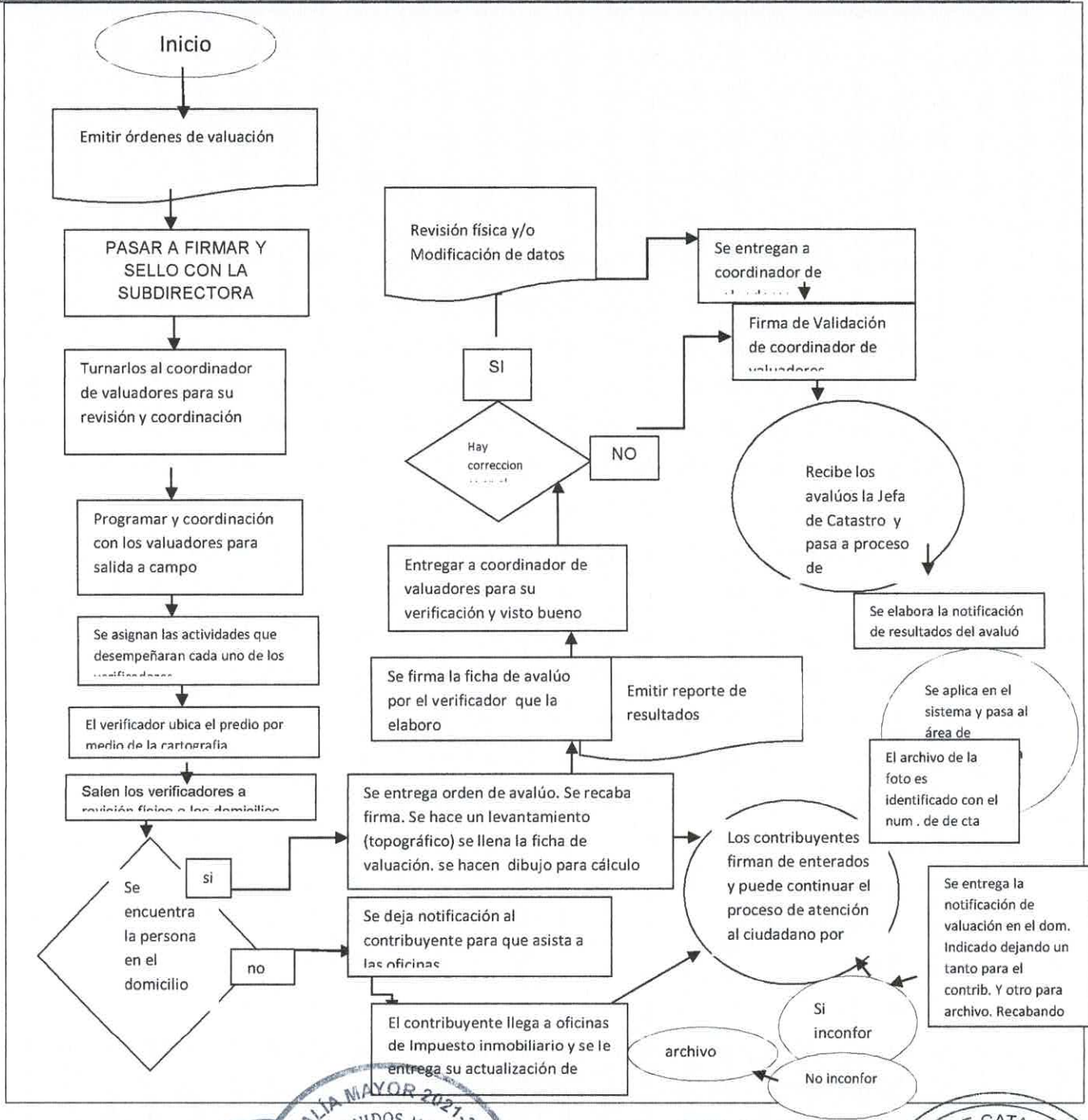
Subdirección de Ingresos Inmobiliario y Catastro



DIAGRAMA DE FLUJO 13

ACTUALIZACION DE AVALUOS

SDI-DF-13



Realizado Por:   
 Impuesto Inmobiliario y catastro   
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó   
 Oficial Mayor



Aprobó   
 Presidente Municipal   
 Revisión: cada 6 meses.

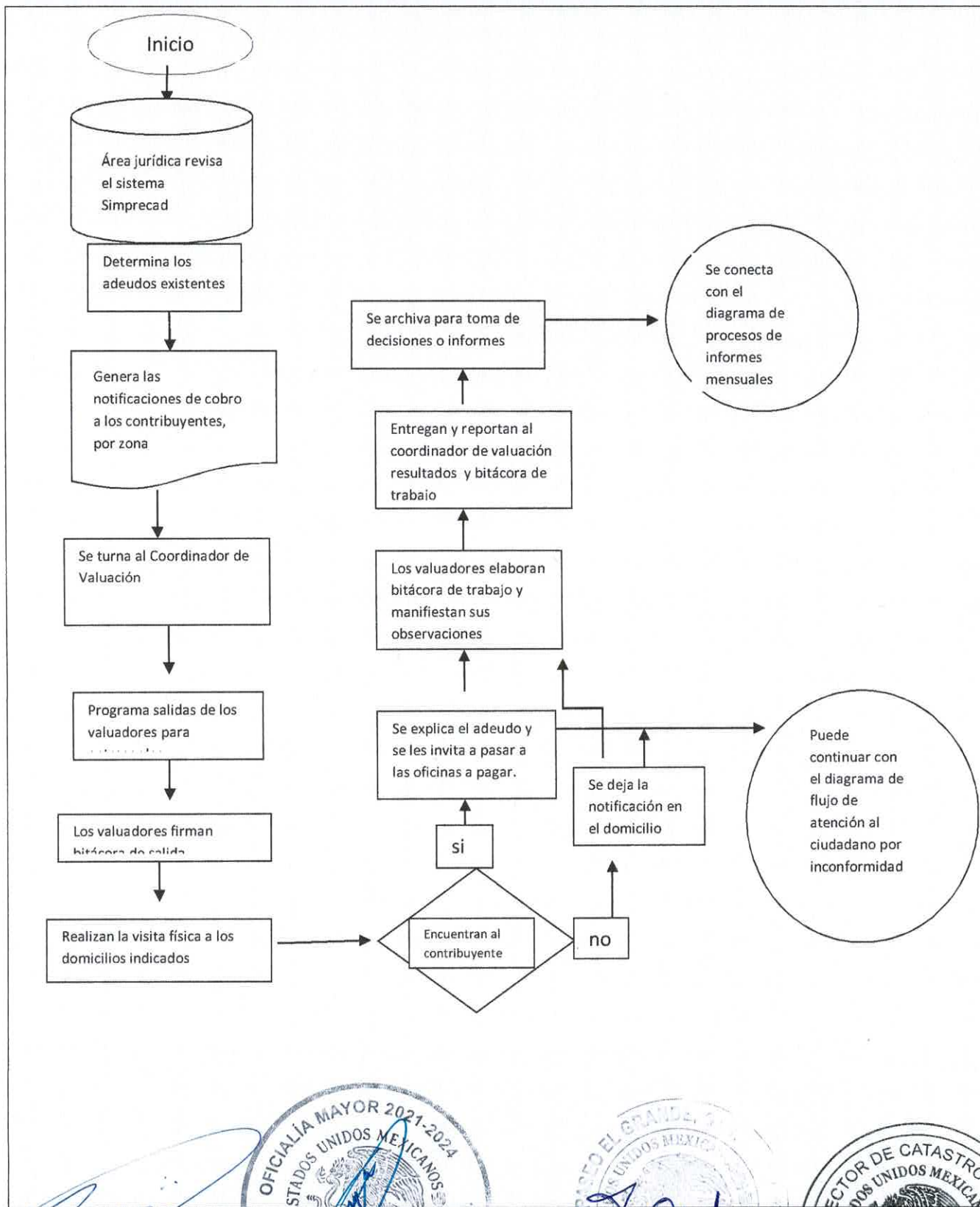


Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

DIAGRAMA DE FLUJO 14

COBROS DE ADEUDOS

SDI-DF-14



Realizado Por:   
 Impuesto inmobiliario y catastro  
 Fecha Elaboración 15/06/2022



Revisó:   
 Oficial Mayor



Aprobó:   
 Presidente Municipal  
 Revisión: cada 6 meses.



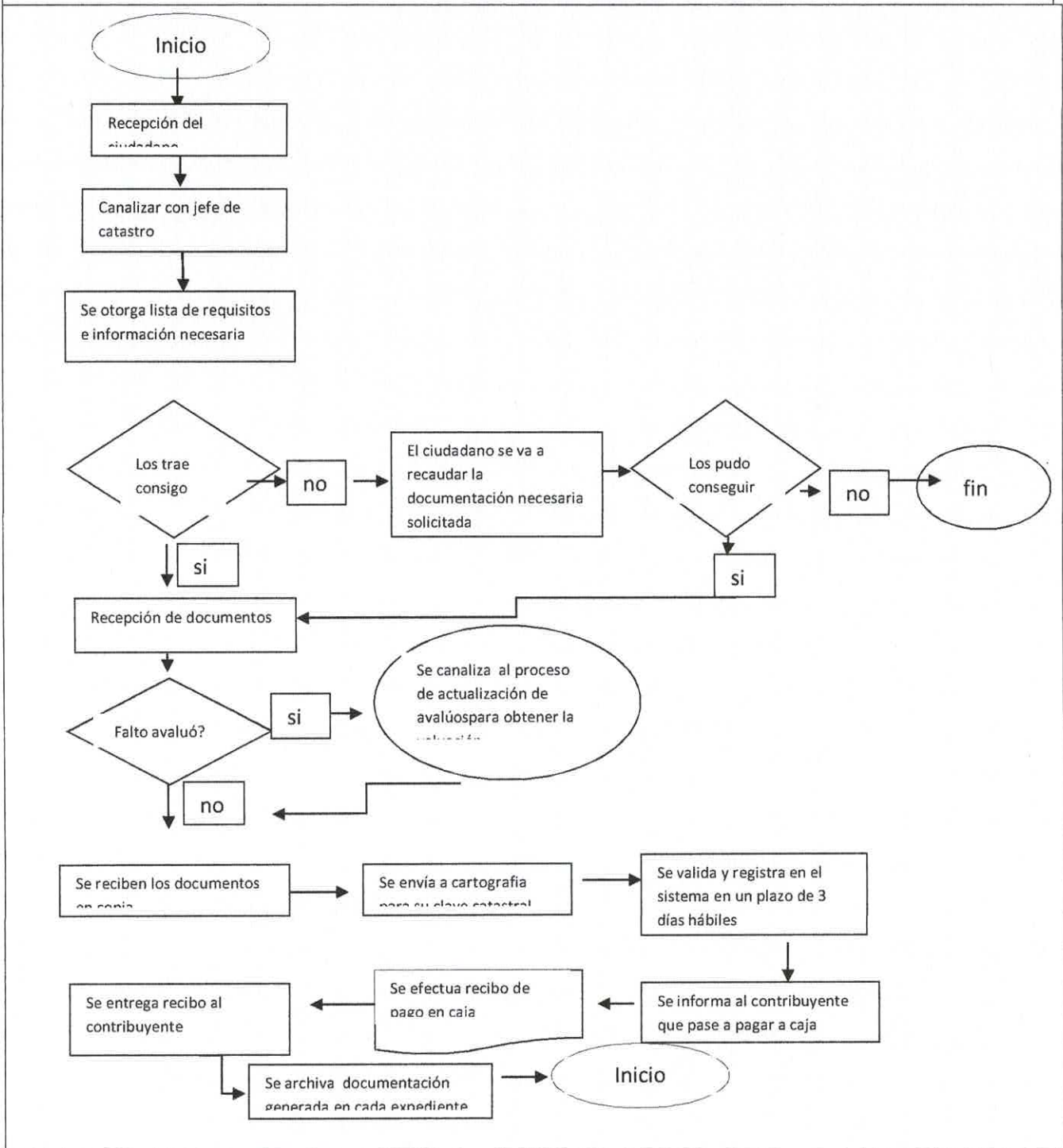
Subdirección de Catastro  
 Inmobiliario y Catastro



DIAGRAMA DE FLUJO 15

APERTURA DE CUENTA PREDIAL

SDI-DF-15



Realizado Por: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Presidente Municipal	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.	



## 11. GLOSARIO

- **Actualización del valor catastral:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble, de conformidad con lo Establecido en la Ley de Hacienda, Ley de Ingresos del Municipio y el presente Reglamento;
- **Afectación:** A los bienes inmuebles utilizados para el bien común;
- **Afectado:** Es el propietario o poseedor de un inmueble, cuya esfera jurídica se ve dañada, con motivo de la realización de obras de utilidad pública;
- **Apoderado:** Persona que, mediante un poder o mandato, se obliga a ejecutar por cuenta del poderdante los actos jurídicos que éste le encarga;
- **Área de uso común:** Es la superficie de una edificación utilizada para servicio habitual de todos los habitantes de un inmueble;
- **Avalúo catastral:** Es el documento que realiza la autoridad municipal el cual determina el valor de un inmueble, obtenido mediante la aplicación de valores establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal presente, en el cual su vigencia es de un año;
- **Avalúo comercial:** Es el documento realizado por un perito para determinar el valor real de un inmueble en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario, correspondiente al ejercicio fiscal presente, en el cual su vigencia es de un año;
- **Avalúo fiscal:** Es el documento realizado por un perito sobre un inmueble, con el fin de valorarlos con total apego a la Ley de Ingresos del Municipio, para que sirvan de base para la determinación del pago del impuesto de traslado de dominio o para el pago del impuesto predial, correspondiente al ejercicio fiscal presente, en el cual su vigencia es de un año;
- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- **Cartografías catastrales:** Es el conjunto de planos o mapas impresos y digitales en que se localiza geográficamente el registro de predios;
- **Clave catastral:** Es la asignación alfanumérica de una clave, de acuerdo a la ubicación del predio, en la cartografía digital y padrón catastral;
- **Código:** Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- **Colindante:** El predio inmediato a otro;
- **Condominio:** Conjunto de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixtos susceptibles de aprovechamiento independiente y que pertenece a distintos propietarios, quienes gozan de un derecho singular o exclusivo de propiedad respecto de su unidad de propiedad exclusiva, así como un derecho de copropiedad sobre los elementos y las partes comunes;
- **Construcción:** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de un inmueble;
- **Conservación del catastro:** Actualización continua de los registros, la cartografía y los valores que tienen determinados los inmuebles;
- **Coordenadas:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias en coordenadas georreferenciadas;
- **Croquis:** Representación gráfica de un predio, dibujado sin escala métrica, debidamente acotado,
- **Croquis de la localización:** Representación gráfica horizontal de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias de calles cercanas a él en caso de la zona urbana, en caso de ser predio rústico se referirá a la representación gráfica indicando posición geográfica en coordenadas UTM con extracto de fotografía satelital.

Realizado por:	Revisó	Aprobó
Impuesto inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022		Revisión: cada 6 meses.





- **Cuenta Predial:** La clave alfanumérica que la Subdirección asigna a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado o de la Federación concesionados a aquél;
- **Deslinde:** Identificación de linderos entre dos o más predios, con fundamento en los títulos de propiedad;
- **Subdirección:** Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- **División:** Partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos;
- **Fusión:** La unión de dos o más inmuebles colindantes;
- **Georreferenciación:** Conjunto de valores que permiten ubicar inequívocamente la posición de cualquier punto de un espacio geométrico respecto de un punto denominado origen. El conjunto de ejes, puntos o planos que confluyen en el origen y a partir de los cuales se calculan las coordenadas constituyen lo que se denomina sistema de referencia, posicionamiento o localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datos;
- **GPS:** Sistema de posicionamiento global de navegación satelital que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, persona, o vehículo de una manera precisa;
- **Impuesto Predial:** Gravamen reservado al municipio y se causa sobre la propiedad o posesión de bienes inmuebles;
- **Información Catastral:** Conjunto de planos y documentos impresos, así como bases de datos alfanuméricas y cartográficas relacionadas con la propiedad inmobiliaria y su entorno;
- **Ley de ingresos:** Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- **Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- **Lote:** Superficie de terreno que resulta del fraccionamiento de un predio;
- **Marco Jurídico:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- **Manzana:** Área formada por uno o varios inmuebles colindantes, delimitada por vía pública;
- **Municipio:** El Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- **Padrón catastral:** Es el conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- **Perito valuador:** Es aquel profesionista que cuenta con los conocimientos y experiencia técnica comprobada para realizar avalúos a bienes inmuebles;
- **Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- **Planos catastrales:** Es el conjunto de planos elaborados por catastro municipal que integran su registro gráfico;
- **Predio:** Es el terreno urbano o rústico, con o sin construcción cuyos linderos específicos y permanentes formen un polígono o perímetro continuo;
- **Predio construido:** Es el inmueble que tenga construcciones permanentes adheridas a él, en condiciones tales que no pueda separarse, sin deterioro de la propia construcción;

Realizado Por:	Revisó:	Aprobó:
Impuesto Inmobiliario y catastro	Oficial Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses	





- **Predios no edificados o baldíos:** Predios urbanos o rústicos sin construcción;
- **Predios rústicos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de los límites de un centro de población;
- **Predios suburbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de la zona urbanizada de un centro de población, pero dentro del área para crecimiento del mismo;
- **Predios urbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados dentro de la zona urbanizada de un centro de población;
- **Propietarios:** Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;
- **Poseedores:** Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;
- **Región catastral:** Registro administrativo con fines catastrales para delimitar los predios ubicados en el municipio;
- **Sistema de Información Geográfica:** Conjunto de datos gráficos, alfanuméricos y documentales, relacionados interactivamente con equipo y sistemas computacionales, que permiten la ubicación geográfica de cada bien inmueble, con todos los atributos y documentos que lo constituyen;
- **Tabla de valores:** Documento oficial que contiene los valores unitarios del suelo y/o construcciones que están plasmados en la cartografía por regiones catastrales conforme a la Ley de Ingresos;
- **Terreno:** Porción de superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo;
- **Tipo de construcción:** Clasificación de las construcciones, según sus características, tipo, destino y uso, inclusive los equipos e instalaciones especiales adheridos permanentemente y que forman parte del inmueble con base en los lineamientos de valuación;
- **Valor catastral:** Le es determinado a cada inmueble por la autoridad y cuyo cálculo debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos, del presente Reglamento y del Reglamento de Peritos Valuadores para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto, vigente.
- **Valor fiscal:** El valor utilizado como base para el cálculo de impuestos el cual puede ser utilizado para fines de traslación de dominio y cobro de impuesto predial;
- **Valores unitarios:** Son aquellos que se fijan conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal aplicable;
- **Valores unitarios de construcción:** Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie conforme a las leyes aplicables en la materia;
- **Valores unitarios de suelo:** Los determinados por la Ley de Ingresos por unidad de superficie dentro del municipio;
- **Valuación:** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien, para la determinación de valor fiscal, catastral o comercial en los predios ubicados en el municipio.

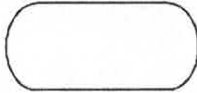
Realizado Por: Impuesto Inmobiliario y catastro	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses	



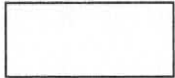


## 12. SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

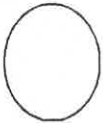


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

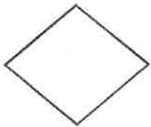


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

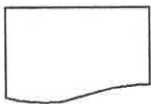


Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

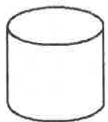


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



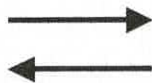
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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: Impuesto inmobiliario y catastro	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración 15/06/2022	Revisión: cada 6 meses.	

