



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

DC - SI - 01

ABRIL 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 1 de 127

INDICE

I.- Introducción. -----	4
II.- Manual de Organización. -----	5
III.- Elementos que integran el Manual de Organización. -----	6
1.- Introducción. -----	6
2.- Objetivo del Manual. -----	6
3.- Antecedentes Históricos. -----	7
4.- Marco Jurídico. -----	7
5.- Atribuciones. -----	7
6.- Elementos Estratégicos. -----	9
i.- Propósito. -----	9
ii.- Alcance. -----	9
iii.- Misión. -----	9
iv.- Visión. -----	10
v.- Valores. -----	10
7.- Estructura Orgánica. -----	11
a.- Organigrama. -----	11
b.- Objetivos y funciones. -----	12
c.- Codificación de Procedimientos. -----	12
8.- Descripción de puestos. -----	16
8.1.- Subdirector de Ingresos SD. -----	16
8.1.1.- Funciones. -----	16
8.1.2.- Diagrama de Procesos SD PR-SI-01. -----	17
8.2.- Auxiliar Administrativo AA-S. -----	19
8.2.1.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-02. -----	20
8.2.2.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-03. -----	22
8.2.3.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-04. -----	24
8.2.4.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-05. -----	26
8.2.5.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-06. -----	28
8.2.6.- Anexo 1 AA-S. -----	30
8.2.7.- Anexo 2 AA-S. -----	31
8.2.8.- Anexo 3 AA-S. -----	32
8.2.9.- Anexo 4 AA-S. -----	33
8.2.10.- Anexo 5 AA-S. -----	34
8.2.11.- Anexo 6 AA-S. -----	35
8.3.- Auxiliar Admón. Programas AA-P. -----	36
8.3.1.- Diagrama de Procesos AA-P PR-SI-07. -----	37
8.4.- Encargado de Catastro EC. -----	39
8.5.- Auxiliar Administrativo AA-E. -----	40
8.5.1.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-08. -----	41
8.5.2.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-09. -----	43
8.5.3.- Anexo 1 EC. -----	45
8.5.4.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-10. -----	46

SUBDIRECTOR DE INGRESOS SD Lic. Juan José Rodríguez Subdirector de Ingresos	OFICIAL MAYOR Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	PRESIDENTE MUNICIPAL Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 2 de 127

8.5.5.- Anexo 2 EC. -----	48
8.5.6.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-11. -----	49
8.5.7.- Anexo 3 EC. -----	51
8.5.8.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-12. -----	52
8.5.9.- Anexo 4 EC. -----	54
8.6.- Auxiliar Administrativo AA-1. -----	55
8.7.- Auxiliar Administrativo AA-2. -----	56
8.8.- Auxiliar Administrativo AA-3. -----	57
8.9.- Auxiliar Administrativo AA-4. -----	58
8.9.1.- Diagrama de Procesos AA-1 PR-SI-13. -----	59
8.10.- Coordinador de Predial CP. -----	61
8.11.- Auxiliar Traslados de Dominio AT. -----	62
8.12.- Auxiliar Administrativo AA-T1. -----	63
8.13.- Auxiliar Administrativo AA-T2. -----	64
8.13.1.- Diagrama de Procesos CP-S PR-SI-14. -----	65
8.13.2.- Anexo 1 CP. -----	67
8.13.3.- Anexo 2 CP. -----	68
8.14.- Cajero A CA. -----	69
8.15.- Cajero B CB. -----	70
8.16.- Cajero C CC. -----	71
8.16.1.- Diagrama de Procesos CA PR-SI-15. -----	72
8.16.2.- Diagrama de Procesos CA PR-SI-16. -----	74
8.17.- Coordinador de Cartografía CR. -----	76
8.18.- Auxiliar Administrativo AA-C1. -----	77
8.19.- Auxiliar Administrativo AA-C2. -----	78
8.20.- Auxiliar Administrativo AA-C3. -----	79
8.20.1.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-17. -----	80
8.20.2.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-18. -----	82
8.20.3.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-19. -----	84
8.20.4.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-20. -----	86
8.20.5.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-21. -----	88
8.20.6.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-22. -----	90
8.20.7.- Diagrama de Procesos CR PR-SI-23. -----	92
8.21.- Encargado Jurídico EJ. -----	94
8.22.- Jurídico B. -----	95
8.22.1.- Diagrama de Procesos EJ PR-SI-24. -----	96
8.22.2.- Diagrama de Procesos EJ PR-SI-25. -----	98
8.22.3.- Diagrama de Procesos EJ PR-SI-26. -----	100
8.22.4.- Anexo 1 EJ. -----	102
8.22.5.- Anexo 2 EJ. -----	106
8.22.6.- Anexo 3 EJ. -----	107
8.23.- Diagrama de flujo DF-SI-01. -----	108
8.24.- Diagrama de flujo DF-SI-02. -----	109
8.25.- Diagrama de flujo DF-SI-03. -----	110
8.26.- Diagrama de flujo DF-SI-04. -----	111
8.27.- Diagrama de flujo DF-SI-05. -----	112





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 3 de 127

8.28.- Diagrama de flujo DF-SI-06.	113
8.29.- Diagrama de flujo DF-SI-07.	114
8.30.- Diagrama de flujo DF-SI-08.	115
8.31.- Diagrama de flujo DF-SI-09.	116
8.32.- Diagrama de flujo DF-SI-10.	117
8.33.- Diagrama de flujo DF-SI-11.	118
8.34.- Diagrama de flujo DF-SI-12.	119
8.35.- Diagrama de flujo DF-SI-13.	120
8.36.- Diagrama de flujo DF-SI-14.	121
9.- Glosario de Términos.	122
10.- Simbología.	126
11.- Oficio de Liberación.	127
V.- Formalización del Manual.	128

I. INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su misión a la administración.

OFICINA MAYOR 2021 CONTROL DE EMISION		
Revisó Lic. Salvador Varga Alcalde Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Chaveros Usabruga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 4 de 127

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

		
	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 5 de 127

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN

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.

2. 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.



Tec. Salvador Vázquez
Subdirector de Ingresos

Revisó:
Lic. Salvador Vázquez
Jgga.
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 6 de 127

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

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

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

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.

4. 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.

5. 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.

Téc. <i>[Signature]</i> Subdirección de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Olivos Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 7 de 127

- 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;

- X. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, Fijarlos en cantidad liquidas e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; y,
- XII. Las demás que le señale los Reglamentos en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

CONTROL DE EMISION		
Subdirector de Catastro Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 8 de 127

6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS:

i. 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 íntegra 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.

ii. 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.

iii. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó	Autorizó	
Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 9 de 127

iv. 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.

v. 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.

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

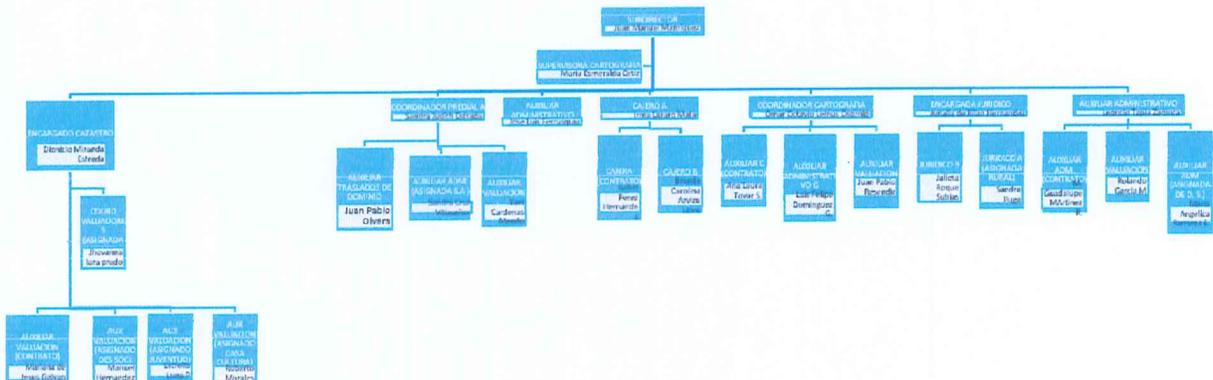




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 10 de 127

7. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANIGRAMA



b) OBJETIVOS Y FUNCIONES

FUNCIONES

1. Recaudar los impuestos por motivo de propiedad de predios, a través del cobro del

CONTROL DE EMISIÓN

<p>Tec. Juan Carlos Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 11 de 127

2. Cobrar los traslados de dominio que se presenten en el área durante todo el año presentados por las Notarías públicas, tenencias de la tierra, registros públicos y organizadoras.
3. Realizar el cobro de constancias.

OBJETIVOS

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, poseedores y/o usufructuario.

c) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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:

SI-SD-001

Que significa

Subdirección de Ingresos - subdirector - Proceso No. 1

CONTROL DE EMISION	
Revisó: Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 12 de 127

1. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
SUB- DIRECTOR	SD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA-S
ENCARGADO DE CATASTRO	EC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA-E
COORDINADOR DE PREDIAL	CP
AUXILIAR TRASLADOS DE DOMINIO	AT
AUXILIAR ADMINISTRATIVO T1	AA-T1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO T2	AA-T2
AUXILIAR ADMON PROGRAMAS	AA-P
CAJERA A	CA
CAJERA B	CB
CAJERA C	CC
COORDINADOR DE CARTOGRAFIA	CR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C1	AA-C1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2	AA-C2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C3	AA-C3
ENCARGADO JURIDICO	EJ
JURIDICO B	JB
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	AA-1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	AA-2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	AA-3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4	AA-4

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 13 de 127

2. CODIFICACION DE DIAGRAMA DE PROCESOS

Autorizaciones	PR-SI-01
Recepción de oficios	PR-SI-02
Elaboración de solicitud de cotización y orden de compra	PR-SI-03
Elaboración de pago de facturas	PR-SI-04
Atención a usuarios vía telefónica	PR-SI-05
Elaboración de constancias	PR-SI-06
Elaboración y seguimiento de programas	PR-SI-07
Apertura de cuentas	PR-SI-08
Baja de Cuentas	PR-SI-09
Correcciones en el Padrón	PR-SI-10
Beneficio de Cuotas mínimas	PR-SI-11
Registro de Peritos	PR-SI-12
Control de Archivo	PR-SI-13
Traslado de dominio	PR-SI-14
Cobro de Predial	PR-SI-15
Facturación	PR-SI-16
Ubicación de predio	PR-SI-17
Sembrado de polígonos por apertura de cuenta	PR-SI-18
Autorización de Avalúos	PR-SI-19
Plano de Valores	PR-SI-20
GIS (Sistema de Información Geográfica)	PR-SI-21
ACV	PR-SI-22
Avalúos para Regularizaciones	PR-SI-23
Condonación en recargos	PR-SI-24
Devolución de Pago	PR-SI-25
Duplicidad de cuenta	PR-SI-26

<p>Subdirector de Catastro ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024 Subdirector de Catastro APASEO EL GRANDE, GTO</p>	<p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor APASEO EL GRANDE GTO</p>	<p>AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024</p>
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 14 de 127

3. FORMATOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Documento de Corrección	FO-SI-01
Calculo de Pago	FO-SI-02
Recibo de Pago	FO-SI-03
Archivo Expediente	FO-SI-04
Registro de Clave Catastral	FO-SI-05
Recibo de Pago	FO-SI-06
Actualización de Cartografía	FO-SI-07
Registro en Sistema	FO-SI-08
Dibujo en el Plano	FO-SI-09
Estudio Socioeconómico	FO-SI-10
Impresión de Constancia	FO-SI-11
Emisión de Ordenes de Avalúos	FO-SI-12

4. CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Atención al ciudadano por inconformidad	DF-SI-01
Traslado de dominio por venta de fracción	DF-SI-02
Traslado de dominio por régimen de condominio	DF-SI-03
Reducción a cuotas mínimas	DF-SI-04
Registro de valuadores (peritos autorizados)	DF-SI-05
Caja (Cobro de impuestos)	DF-SI-06
Sistema de Información Geográfica (GIS)	DF-SI-07
Atención al usuario (Ubicaciones de predio)	DF-SI-08
Apertura de cuenta de plano catastral	DF-SI-09
Condonación en recargos	DF-SI-10
Expedición de Constancias (varias)	DF-SI-11
Actualización de avalúos	DF-SI-12
Cobros de adeudos	DF-SI-13
Apertura de cuenta predial	DF-SI-14

CONTROL DE EMISIÓN		
 Teodoro Quintana Rodríguez Subdirector de Impuestos	 Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 15 de 127

8. DESCRIPCION DE PUESTOS
8.1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS SD

8.1.1 FUNCIONES

AREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS SD		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de calidad y una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Arquitectura, Licenciatura, Topógrafo o carrera afín, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Curriculum Vitae, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros.		
ACTITUDES:	Responsable, eficaz, servicial, atento, cordial, respetuoso, con espíritu de servicio, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto funcionamiento de la dirección; • Evaluar el trabajo semestral para verificar que se siga el estándar • Autorizar oficios, constancias, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos por traslación de dominio; • Recibir reporte de corte de caja e informe de ingresos de pago predial mensual; • Revisar requerimientos de pagos, requisiciones; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Información/Autorización	Petición/Solicitud	Diario
Con toda la Dirección	Autorizaciones	Documentación	Diario
CONTROL DE EMISION			
Revisó:	Lic. Salvador Varela Noga		Autorizó:
Tec. Salvador Varela Noga	Subdirector de Ingresos		Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Subdirector de Ingresos		Oficial Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 16 de 127

8.1.2 DIAGRAMA DE PROCESOS SD PR-SI-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizaciones
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos del ciudadano o personal del área. 2. Revisión y análisis de documentos 3. Autorización y firma 4. Entrega de documentos 5. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Los encargados de área ya iniciado algún trámite que requiera firma de autorización por parte del subdirector se le pasa la documentación para su firma.
OBJETIVO	Lograr conforme a sus funciones Autorizar los trámites y servicios que se entreguen al ciudadano.

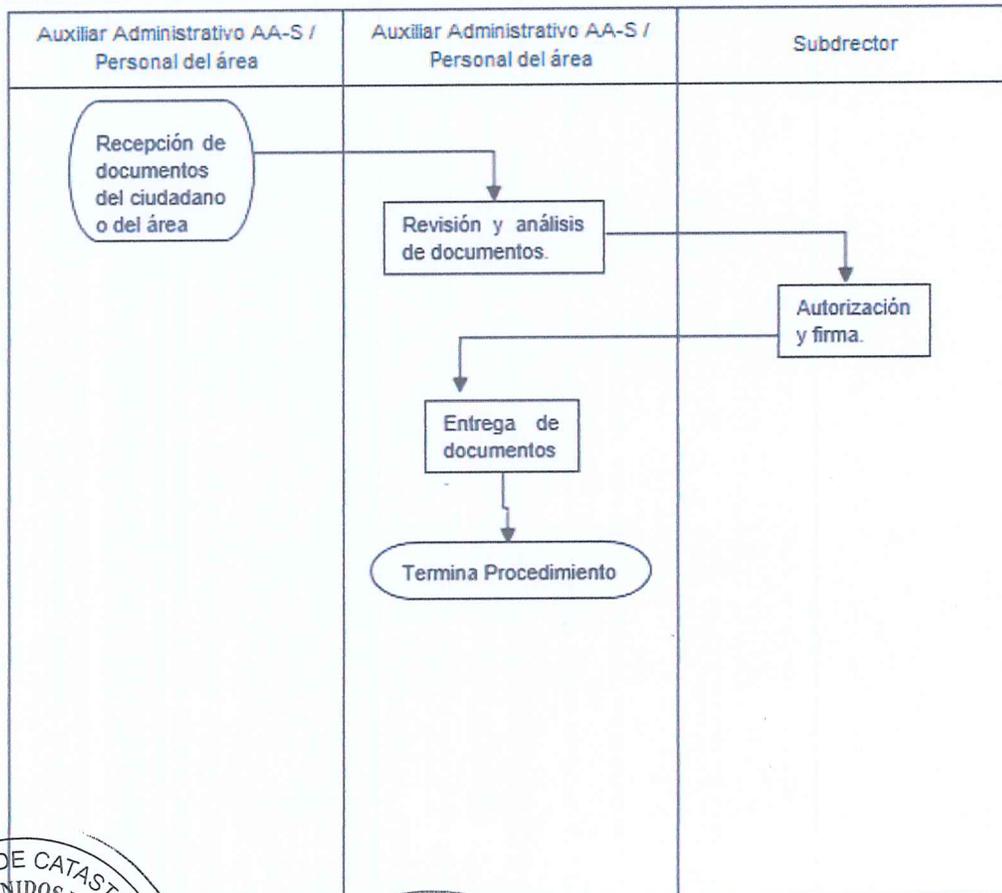
CONTROL DE EMISION		
Revisó	Autorizó	
Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 17 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-01
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Autorizaciones	
Encargado:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS	
Objetivo:	Lograr conforme a sus funciones autorizar los trámites y servicios que se entreguen al ciudadano	



CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 18 de 127

8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S

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



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 19 de 127

8.2.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-S PR-SI-02

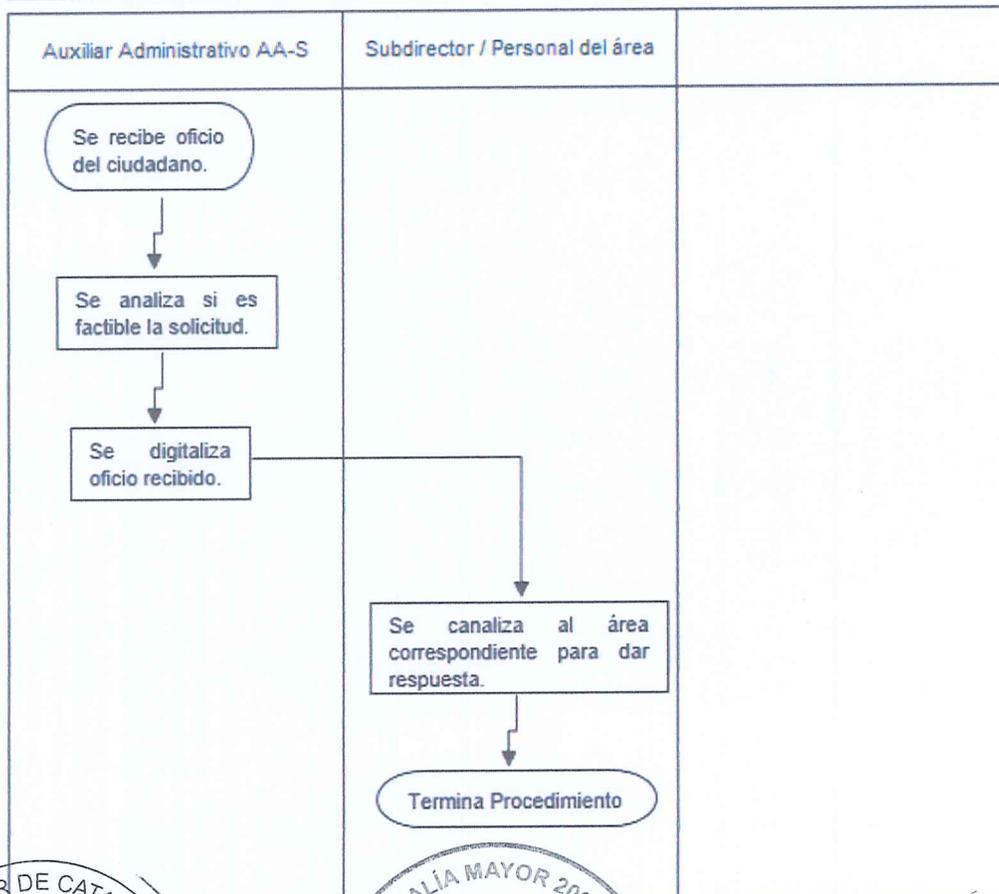
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de oficios
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe oficio del ciudadano. 2. Se analiza si es factible la solicitud 3. Se digitaliza oficio recibido 4. Se canaliza al área correspondiente para dar respuesta 5. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Recibir los oficios que ingresen a la Subdirección de Ingresos, llevar un control y darle seguimiento.

CONTROL DE EMISION		
Tec. <i>[Signature]</i>	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 20 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-02
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Recepción de oficios	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S	
Objetivo:	Recibir los oficios que ingresen a la Subdirección de Ingresos, llevar un control y darle seguimiento.	



Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 21 de 127

8.2.2 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-S PR-SI-03

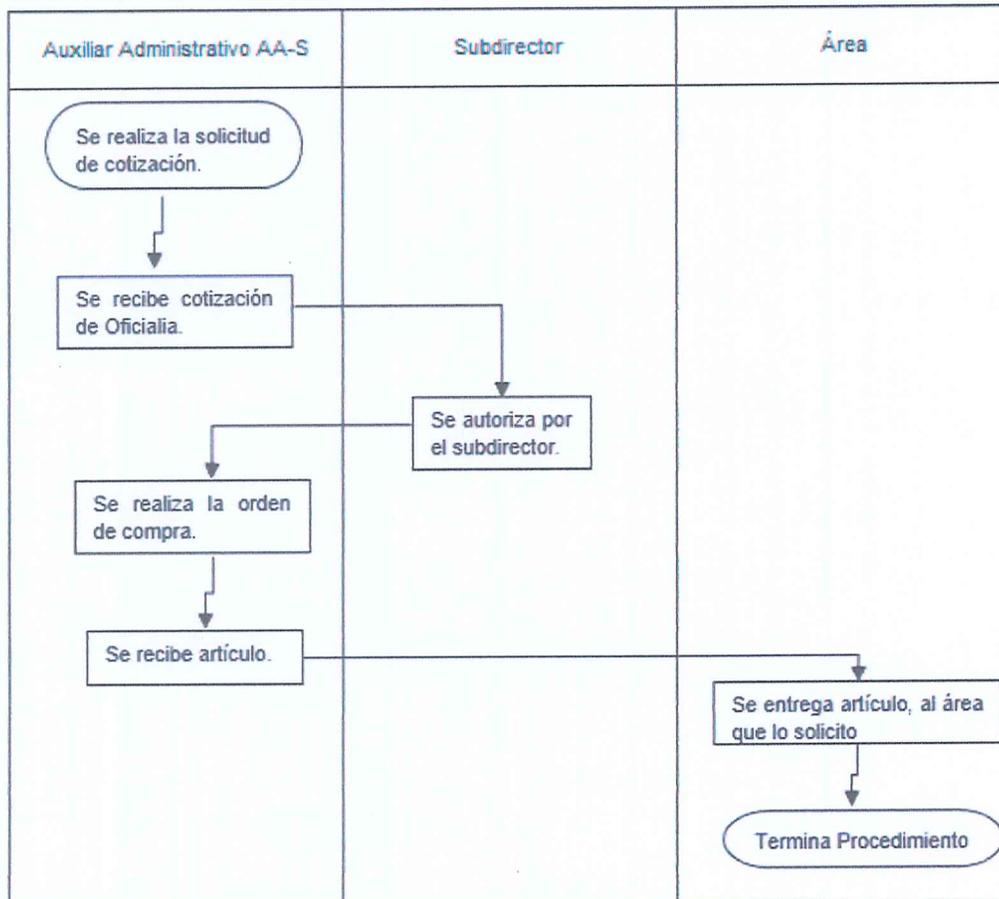
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de solicitud de cotización y orden de compra
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la solicitud de cotización 2. Se recibe cotización del área de Oficialía 3. Se autoriza la orden de compra por el Subdirector 4. Se realiza la orden de compra 5. Se recibe articulo 6. Se entrega al área que lo solicito 7. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos.

	CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Bisabaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 22 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-03
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Elaboración de Solicitud de cotización y orden de compra	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S	
Objetivo:	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos.	



CONTROL DE EMISION		
	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 23 de 127

8.2.3 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-S PR-SI-04

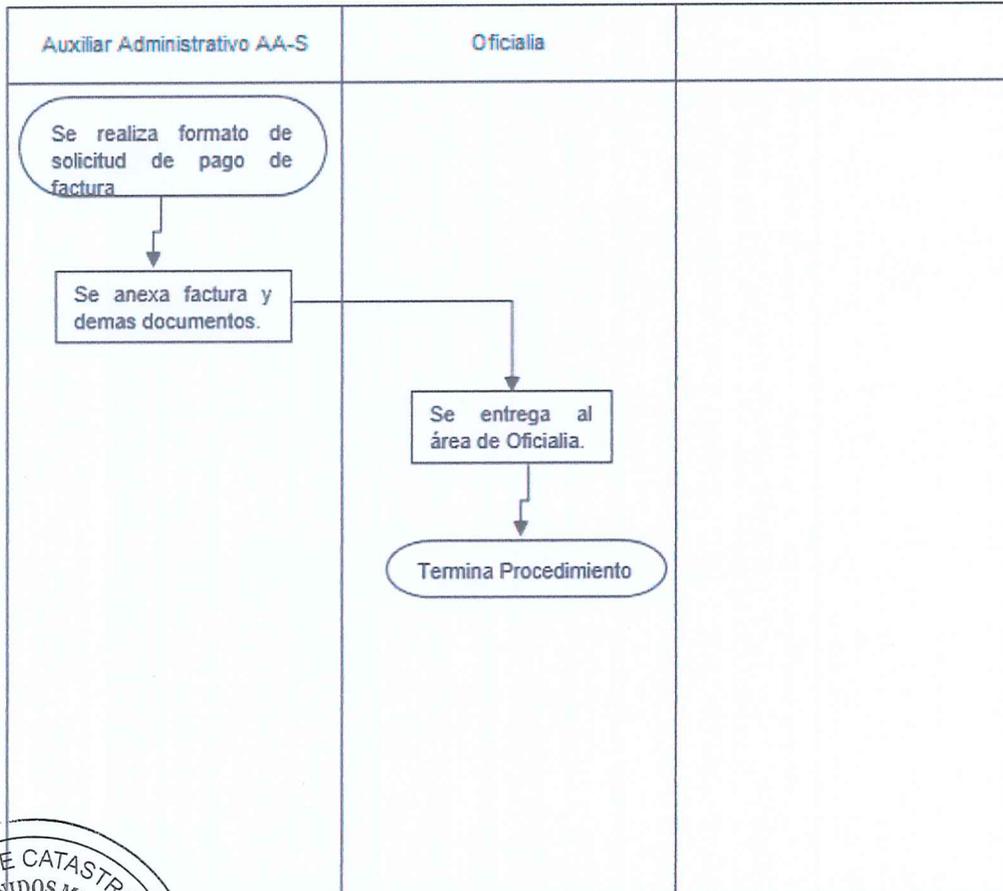
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de pago de factura
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza formato de solicitud de pago de factura 2. Se anexa factura, verificación de comprobante fiscal, solicitud de cotización, orden de compra y evidencia fotográfica. 3. Se entrega al área de Oficialía Mayor 4. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un control de gastos y buen desempeño del presupuesto asignado al departamento.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Lic. José Manuel Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 24 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-04
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Elaboración de pago de factura.	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S	
Objetivo:	Llevar un control de gastos y buen desempeño del presupuesto asignado al departamento.	




 Tte. Juan Manuel Hernández
 Subdirector de Ingresos

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Lic. Salvador Varela
 Nogal
 Oficial Mayor


Autorizó:
 Lic. José Luis Olivero de Sabido
 Presidente Municipal




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 25 de 127

8.2.4 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-S PR-SI-05

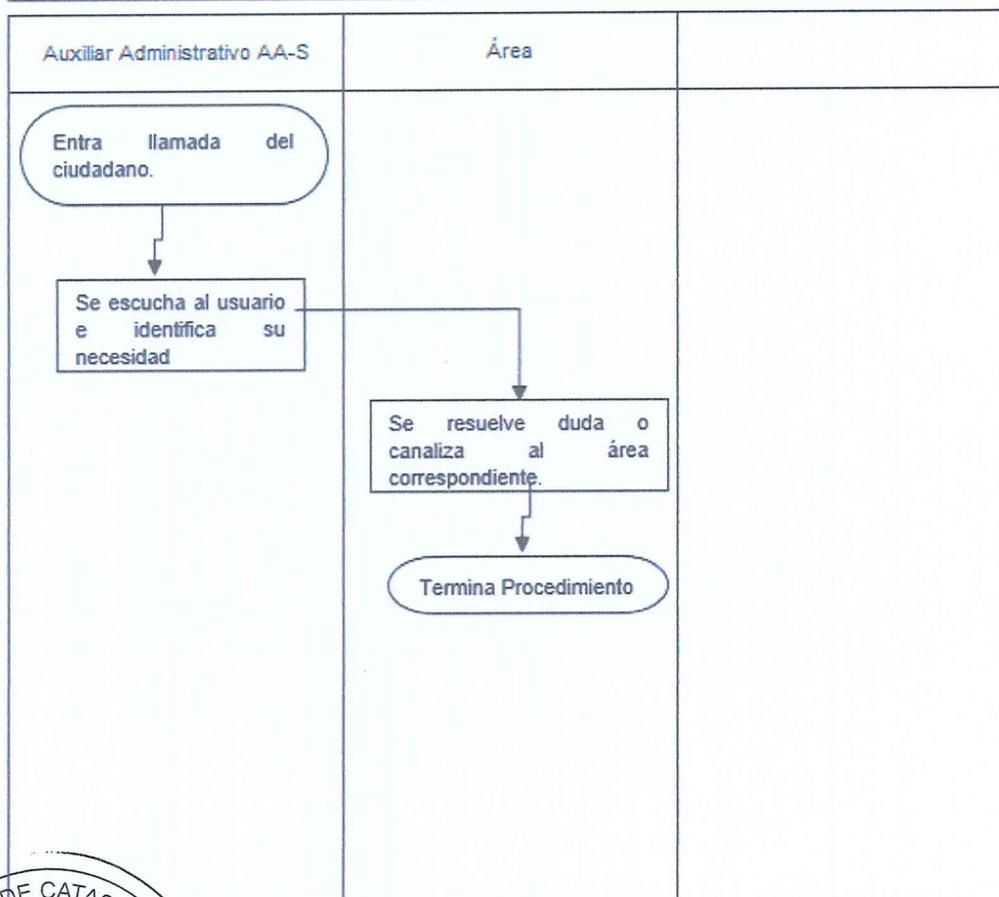
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a usuarios vía telefónica
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entra llamada del ciudadano 2. Se escucha al usuario e identifica su necesidad. 3. Resolver duda o canalizar al área correspondiente 4. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar información al usuario de algún trámite o servicio o seguimiento a los mismos.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboro: Tec. Juan María Hernández Subdirección de Ingresos	 Reviso: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 26 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-05
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Atención a usuarios via telefónica	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S	
Objetivo:	Brindar información al usuario de algún trámite o servicio o seguimiento a los mismos.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Osajagua Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 27 de 127

8.2.5 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-S PR-SI-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Constancias
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita la constancia por el ciudadano 2. Se revisa que el solicitante sea el propietario del bien 3. Se solicita al usuario realizar el pago en caja de la constancia 4. Se entrega recibo de pago 5. Se verifica en el Sistema la información para elaborar la constancia. 6. Se imprime constancia 7. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar información en un documento oficial al ciudadano.


 Subdirector General de Catastro
 Lic. Salvador Varela Noguera
 Subdirector de Ingresos

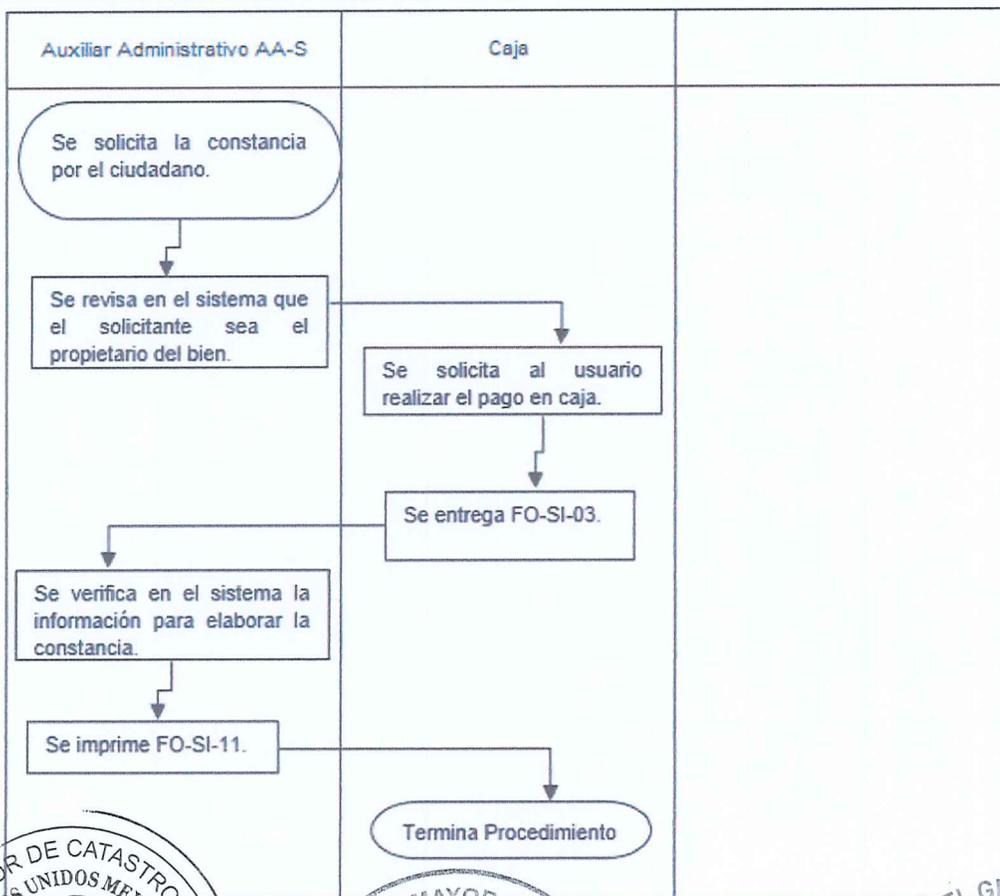

 Oficial Mayor
 Lic. Salvador Varela Noguera


 Autorizó
 Lic. José Luis Olivares de la Torre
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 28 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-06
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Elaboración de Constancias	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-S	
Objetivo:	Brindar información en un documento oficial al ciudadano	



CONTROL DE EMISION		
 Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 29 de 127

8.2.6 ANEXO 1 AA-S



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



Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizo:
Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 30 de 127

8.2.7 ANEXO 2 AA-S



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

ApaseoElGrandeGov



SUBDIRECTOR DE INGRESOS		
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024		
TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ		
Subdirector de Ingresos		
CONTROL DE EMISION		
Revisó:	Autorizó	
Lic. Salvador Varela Nogal	Lic. José Luis Oliveros Osabrada	
Oficial Mayor	Presidente Municipal	
APASEO EL GRANDE GTO		
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 31 de 127

8.2.8 ANEXO 3 AA-S.



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
ApaseoElGrandeGob



 SUBDIRECTOR DE INGRESOS TEC. JUAN MANUEL MARIQUEZ HERNANDEZ	 CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 32 de 127

8.2.9 ANEXO 4 AA-S.



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 AUTOENTINTABLE	512102151 MAT. IMPRESO E INF.	
UTILIZACIÓN: SE UTILIZARA EN EL AREA DE CATASTRO.			
SOLICITA		COTIZO	
TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS		FIRMA COTIZADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	

 SUBDIRECTOR DE CATASTRO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JUAN MANRIQUEZ Subdirector de Ingresos APASEO EL GRANDE, GTO.	 OFICIALIA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISION Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor APASEO EL GRANDE, GTO.	 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021-2024
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 33 de 127

8.2.10 ANEXO 5 AA-S.



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 AUTOINTINTABLE	\$ 788.80	\$ 2,366.40	512102151 MAT. IMPRESO E INF.	1100122	31111-0402	E0009	1.5.2
TOTAL:			\$ 2,366.40					
UTILIZACION: SE UTILIZARA EN EL AREA DE CATASTRO.								
SOLICITA Y AUTORIZA			RECIBE					
_____ TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS			_____ LIC. RAMON OLVERA VALDEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES					
SOLICITUD DE DEVENGADO			VISTO BUENO					
_____ TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE INGRESOS			_____ LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR					

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

(Seals and signatures of the Subdirector de Catastro, the Official Mayor, and the Municipal President are present.)



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 34 de 127

8.2.11 ANEXO 6 AA-S.



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	\$ 2,386.40 (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.	\$ 2,386.40	1100122	31111-0402	E0009	1.5.2
TOTAL:		\$ 2,386.40				

El que suscribe *Tec. Juan Manuel Manriquez 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



CONTROL DE EMISION	
Reviso: Téc. Juan Manuel Manriquez Subdirector de Ingresos	Autorizó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor
	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 35 de 127

8.3 AUXILIAR ADMÓN PROGRAMAS AA-P.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMON PROGRAMAS AA-P	
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y seguimiento al POA ▪ Elaboración y seguimiento al PBR ▪ Elaboración y seguimiento al GDM ▪ Elaboración del Manual de organización ▪ Seguimiento y subir información de Transparencia ▪ Programa MAS ▪ Reporte de Ingresos Anual a Secretaría de Finanzas, Guanajuato. ▪ Elaboración de Presupuesto Programático. ▪ Enlace de Trámites y Servicios y Declaranet. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
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	



Tocayo Hernández
Subdirector de Ingresos

Revisó:
Lic. Salvador Varela Noguera
Oficial Mayor

Autorizo:
Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 36 de 127

8.3.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-P PR-SI-07

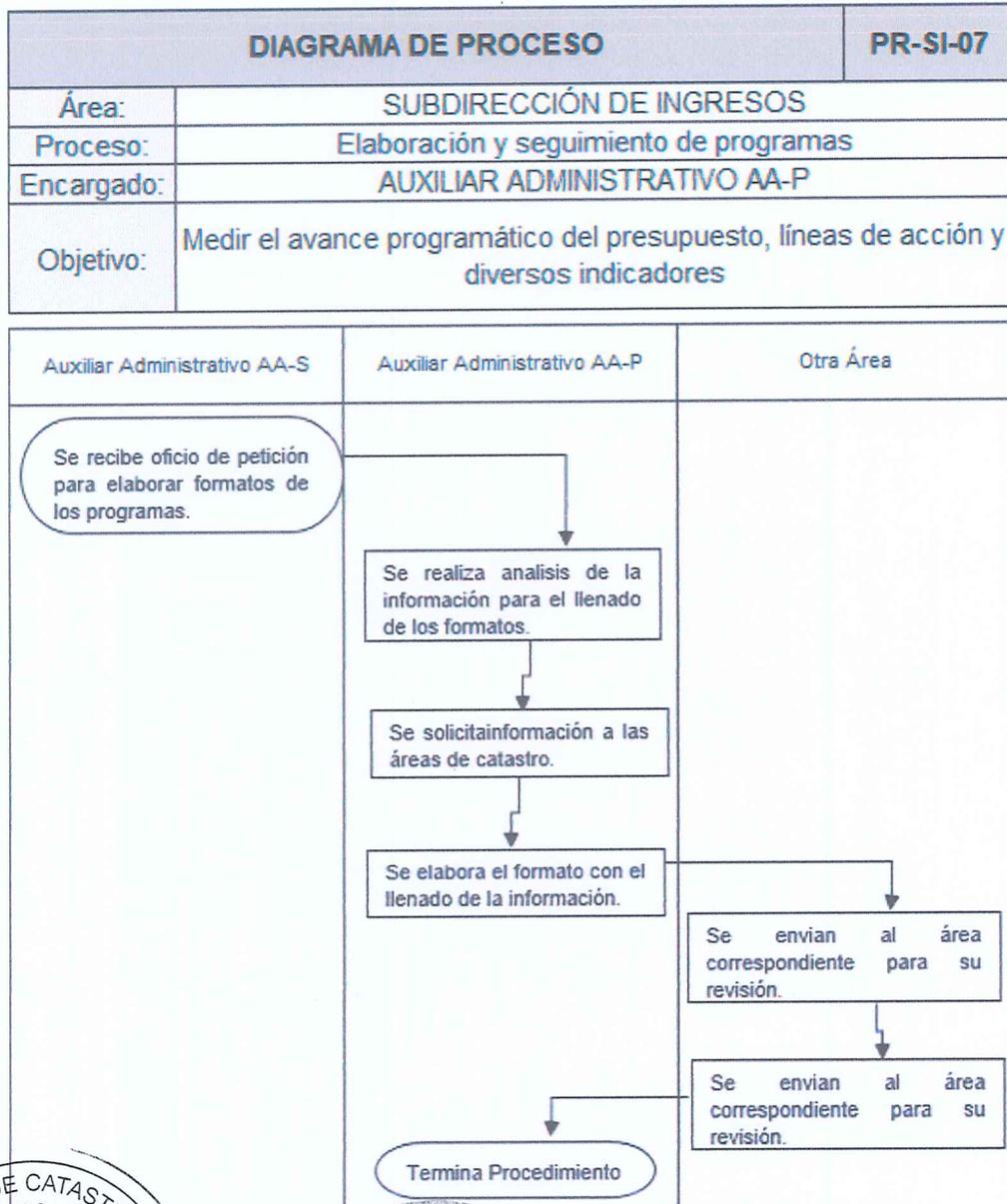
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y seguimiento de programas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. se recibe el oficio de petición para elaborar el formato de los programas POA, PBR, GDM, MAS, Manual de organización, Presupuesto programático, Finanzas, Catastro estatal y Transparencia. 2. Se realiza análisis de la información para el llenado de los formatos. 3. Se solicita información a las demás áreas de Catastro 4. Se elabora el formato con el llenado de la información 5. Se envían al área correspondiente para su revisión 6. Se envía información mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual según sea el caso de cada programa. 7. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Programa que comprende información del plan de gobierno y se comparte con otros programas que en su conjunto miden el avance del Catastro
OBJETIVO	Medir el avance programático del presupuesto, líneas de acción y diversos indicadores

CONTROL DE EMISION		
Revisó	Autorizó	
Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 37 de 127



Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal, Oficial Mayor

Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega, Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 38 de 127

8.4 ENCARGADO DE CATASTRO EC.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CATASTRO EC		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
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			
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.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
	orden de variación	oficio de solicitud	diario
		Documentos requeridos	anual
CONTROL DE EMISION			
	Revisó	Autorizó	
	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 39 de 127

8.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-E.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-E		
PROPOSITO GENERAL			
Digitalización de órdenes de variación de correcciones en el sistema SIMPRECAD.			
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			
Atención al público en general.			
Correcciones al padrón.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
	orden de variación	oficio de solicitud	diario

CONTROL DE EMISION		
Revisó:	Autorizó:	
Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 40 de 127

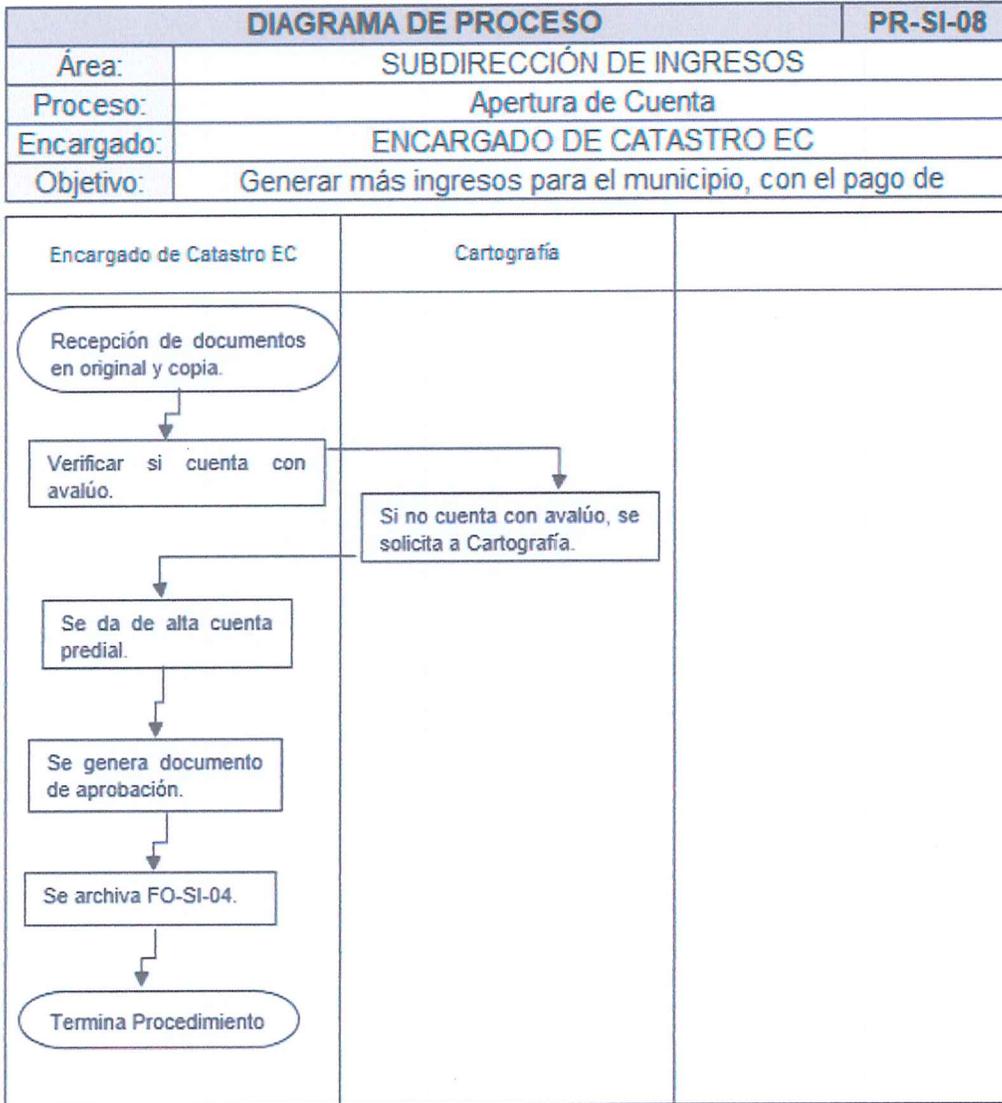
8.5.1 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura de Cuenta
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos en original y copia 2. Verificar si cuenta con avalúo 3. Si no cuenta con avalúo, se solicita a Cartografía 4. Se da de alta la cuenta predial 5. Se genera documento de aprobación 6. Se archiva expediente 7. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Se da de alta la cuenta por posesión, cuando no se cuenta con escritura y se apertura la cuenta con títulos de propiedad, contratos de compraventa notariados y por diligencias de información.
OBJETIVO	Generar más ingresos para el municipio con el pago de impuesto predial.

CONTROL DE EMISION		
 Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 41 de 127



CONTROL DE EMISIÓN		
 Tec. Juan Carlos Martínez Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 42 de 127

8.5.2 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-09

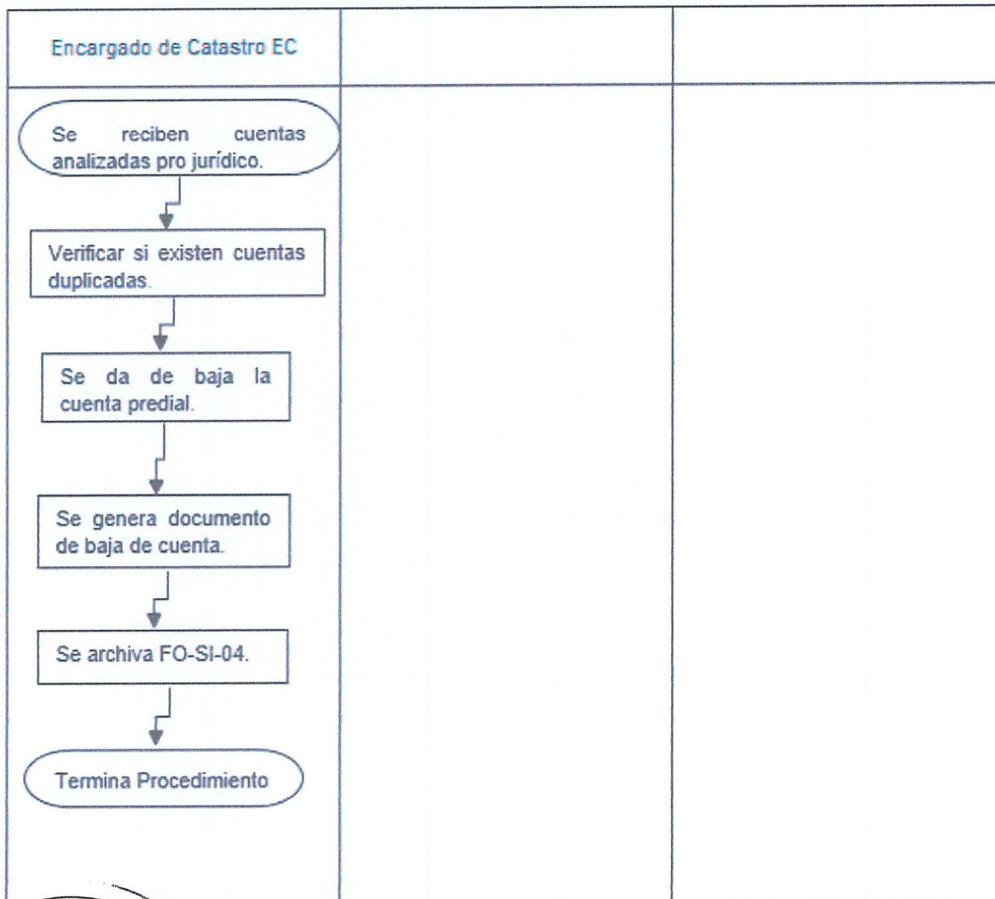
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Cuenta
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben cuentas analizadas por jurídico 2. Verificar que existen cuentas duplicadas 3. Se da de baja la cuenta predial que se encuentra duplicada 4. Se genera documento de baja de la cuenta 5. Se archiva expediente 6. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Se da de baja una cuenta predial cuando se observó que existe otra cuenta con los mismos datos y están duplicadas.
OBJETIVO	Eliminar cuentas que ya no generen ingresos al municipio por diferentes causas como: por orden judicial, por decreto expropiatorio o por duplicidad de cuenta.

<p>Subdirector de Catastro ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p align="center">CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 43 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-09
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Baja de Cuenta	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO EC	
Objetivo:	Eliminar cuentas que ya no generen ingresos al municipio por diferentes causas como: por orden judicial, por decreto expropiatorio o por duplicidad de cuenta.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 44 de 127

8.5.3 ANEXO 1 EC

14/01/2019 01:48:00

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	79.08	0.24	

NÚMERO DE CUENTA DE ALTA	P-001971-001					
NÚMERO DE NOTA	62					
CUENTA ORIGEN	--					
FECHA DE LA NOTA	14/01/2019					
CLAVE DEL MOVIMIENTO	BA					
EFFECTOS	2019-2					
NOMBRE DEL PROPIETARIO	MORENO PAREDES MARIA DE LOS ANGELES					
NOMBRE DEL POSEEDOR						
REG. FED. CONT.						
DOMICILIO	10) AV. TAXQUEÑA 1530					
COLONIA DEL DOMICILIO	9999) CAMPESTRE CHURUBUSCO					
CIUDAD	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	1199900399000399999999999-999-999					
TRIBUTA	Normal					
TASA	0.2400					
VALOR FISCAL	199,235.70					
% EXENCIÓN	100%					
FECHA TERMINO EXENCIÓN						
CIUDA ANUAL	478.17					
CUOTA BIMESTRAL	79.70					
REZAGO	1-2012 6-2018					
CORRIENTE	1-2019 6-2019					
REZAGO	ALTA	478.14				
	BAJA	2,868.84				
CORRIENTE	ALTA	0.00				
	BAJA	478.14				

Análisis de los movimientos en rezago

Año	Tasa	Valor	Importe	Alta o Baja
1-2012 6-2012	0.2400	199,235.70	478.14	B
1-2013 6-2013	0.2400	199,235.70	478.14	B
1-2014 6-2014	0.2400	199,235.70	478.14	B
1-2015 6-2015	0.2400	199,235.70	478.14	B
1-2016 6-2016	0.2400	199,235.70	478.14	B

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

SANDRA ISELA PUGA LARA
Elaboró
14 DE ENERO DEL 2019

Subdirector de Catastro Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	CONTROL DE EMISION Revisó: Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 45 de 127

8.5.4 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-10

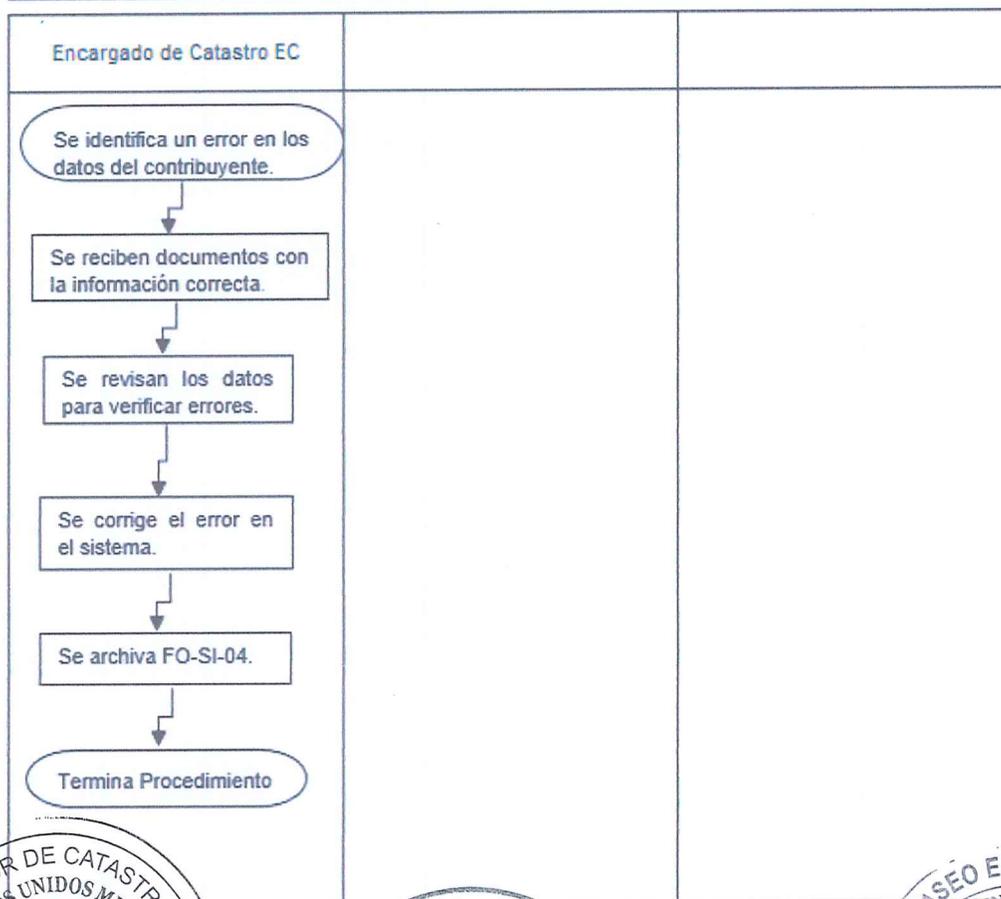
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Correcciones en el padrón
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identifica un error en los datos del contribuyente 2. se reciben documentos con la información correcta 3. Se revisan los datos para verificar errores 4. Se corrige el error en el sistema 5. Se archiva expediente 6. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Se realizan las correcciones en el sistema por algún error de captura o en algún documento presentado
OBJETIVO	Corregir los datos del predio del contribuyente en el sistema.

CONTROL DE EMISION		
 Lic. José Manuel Hernández Subdirector de Ingresos	 Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 46 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-10
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Correcciones en el padrón	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO EC	
Objetivo:	Corregir los datos del predio del contribuyente en el sistema	



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 47 de 127

8.5.5 ANEXO 2 EC

03/03/2023 10:00:05

VARIACION DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO

Fecha	03/03/2023	Numero progresivo de control			307		
		Municipio	No. de cuenta	Valor Fiscal	Cuota Bimestral	Tasa	
		03	P-008901-001	662,861.07	497.15	0.45	
NUMERO DE CUENTA DE ALTA	P-008901-001						
NUMERO DE NOTA	307						
CUENTA ORIGEN	I-002147-001						
FECHA DE LA NOTA	03/03/2023						
CLAVE DEL MOVIMIENTO	ACV						
EFFECTOS	2023-3						
NOMBRE DEL PROPIETARIO	JLB PARQUES INDUSTRIALES S.A. DE C.V.						
NOMBRE DEL POSEEDOR							
REG. FED. CONT.							
DOMICILIO	(0) AVE EJERCITO NACIONAL 9330						
COLONIA DEL DOMICILIO	(9999) PARTIDO SENECU						
CIUDAD	CD JUAREZ CHIHUAHUA						
UBICACION	(7958) PARQUE INDUSTRIAL COLINAS DE A L4 M1						
COLONIA UBICACION	(6312) FRACCIONAMIENTO PARQUE INDUSTR						
SUPERFICIE	TOTAL	2,224.36 m2	CONSTRUIDA	0.00 m2			
USO DEL PREDIO	H						
ESTADO DEL PREDIO	B						
CLAVE CATASTRAL	1100300311000100400100004-000-000						
TRIBUTA	Normal						
TASA	0.4500						
VALOR FISCAL	776,301.64		Análisis de los movimientos en rezago				
% EXENCION	0.00		Año	Tasa	Valor	Importe	Alta o Baja
FECHA TERMINO EXENCION							
CUOTA ANUAL	3,493.38						
CUOTA BIMESTRAL	582.23						
REZAGO							
CORRIENTE	3-2023 6-2023						
REZAGO	ALTA	0.00					
	BAJA	0.00					
CORRIENTE	ALTA	340.32					
	BAJA	0.00					
OBSERVACIONES							

Elaboro

TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ
SUBDIRECCION DE INGRESOS
03 DE MARZO DEL 2023

 Subdirector de Catastro ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APATZACO, GTO.	CONTROL DE EMISION	 Ayuntamiento Mayor ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Tec. Salvador Varela Nogal Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 48 de 127

8.5.6 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-11

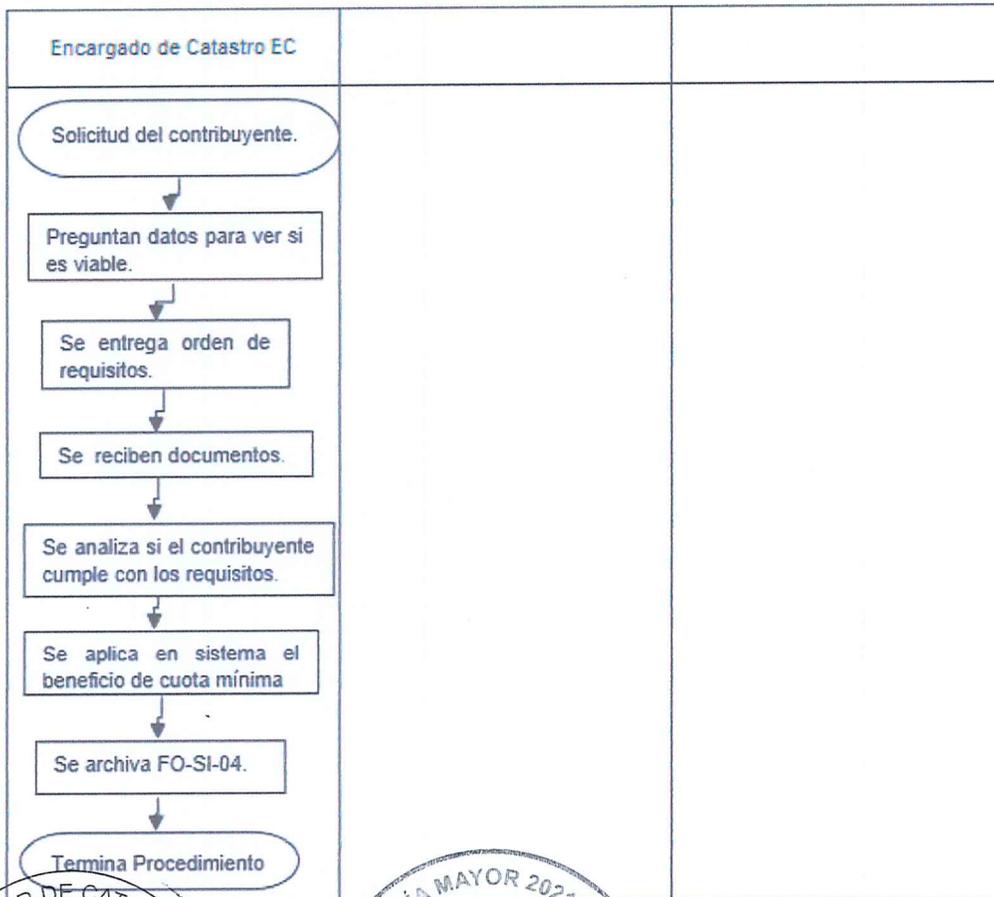
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Beneficio Cuotas Mínimas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del contribuyente de manera presencial 2. Se le pregunta algunos datos para ver si es viable 3. Se entrega hoja de requisitos 4. Se reciben documentos 5. Se analiza si el contribuyente cumple con los requisitos 6. Se aplica en sistema el beneficio de cuota mínima 7. Se archiva expediente 8. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Debe ser persona adulto mayor, jubilado, pensionado, con discapacidad o propietarios de casas de interés social.
OBJETIVO	Otorgar el pago mínimo de impuesto predial a aquellas personas pensionadas, jubiladas, de la tercera edad o de interés social que lo soliciten.

CONTROL DE EMISION		
	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usapiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 49 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-11
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Beneficio Cuotas Mínimas	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO EC	
Objetivo:	Corregir los datos del predio del contribuyente en el sistema	



	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 50 de 127

8.5.7 ANEXO 3 EC

21/01/2019 12:28:51

VARIACION DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO

Fecha	21/01/2019	Número progresivo de control		94		
	Municipio	No. de cuenta	Valor Fiscal	Cuota Bimestral	Tasa	
NUMERO DE CUENTA DE ALTA	C-007936-001	00	C-007936-001	363,000.00	145.20	0.24
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						
REG. FED. CONT.						
DOMICILIO	(1513) BARRANCONES 118					
COLONIA DEL DOMICILIO	(5062) FRACCIONAMIENTO FUENTES DE BALVANERA					
CIUDAD	APASEO EL GRANDE GUANAJUATO					
UBICACION	(1513) BARRANCONES 118					
COLONIA UBICACION	(5062) 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					
% EXENCION	0.00					
FECHA TERMINO EXENCION						
CUOTA ANUAL	316.28					
CUOTA BIMESTRAL	C.M.					
REZAGO						
CORRIENTE	2-2019 6-2019					
REZAGO ALTA	0.00					
REZAGO BAJA	0.00					
CORRIENTE ALTA	316.28					
CORRIENTE BAJA	726.00					
OBSERVACIONES	SANDRA ISBELA PUGA LARA Ejercicio					
SE AUTORIZA TRIBUTAR BAJO EL REGIMEN DE CUOTA MINIMA DE ACUERDO AL DICTAMEN AUTORIZADO POR LA TRESORERA MUNICIPAL ESTO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 44 FRACC 1 DE LA LEY DE INGRESOS Y ART. 184 INCISO D Y E DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS EN REZAGO Año Tasa Valor Importe Alta o Baja 21 DE ENERO DEL 2019 DIRECTORA DE INGRESOS MARTHA ELIZABETH PAREDES TREJO					



CONTROL DE EMISION	
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 51 de 127

8.5.8 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Peritos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de información 2. Recepción de documentos 3. Revisión de documentos 4. Si cumple con los requisitos, realiza el pago de inscripción 5. Realiza su pago 6. Se registra el Perito en el padrón de Peritos autorizados 7. Se emite oficio de registro 8. Se archiva expediente 9. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Son Peritos autorizados para trámites de esta dependencia.
OBJETIVO	Obtener el registro de los peritos para llevar a cabo la realización de avalúos fiscales, para el movimiento de traslación de dominio y apertura de cuentas en el Municipio.

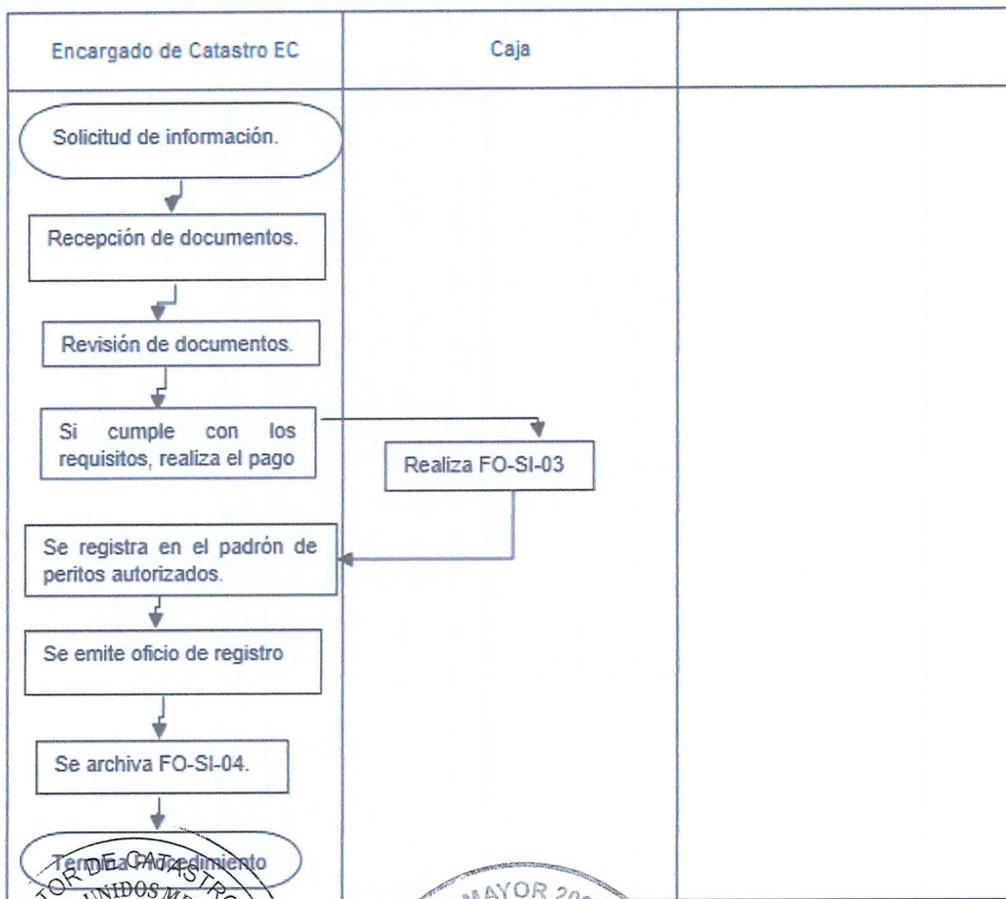


CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 52 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-12
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Registro de Peritos	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO EC	
Objetivo:	Obtener el registro de los peritos para llevar a cabo la realización de avalúos fiscales, para el movimiento de traslación de dominio y apertura de cuentas en el Municipio.	



Subdirector de Catastro
 Apaseo el Grande, GTO

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Lic. Salvador Varela
 Nogal
 Oficial Mayor
 Apaseo el Grande, GTO

Autorizó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 Apaseo el Grande, GTO
 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 53 de 127

8.5.9 ANEXO 4 EC



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS

CERTIFICA

Que el Arq. Alfredo Oliveros Jiménez, con cédulas 138992. Esta reconocido por esta Subdirección, como perito valuador número **PAIC-001-2023**, 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 01 días de marzo del 2023 en este municipio, Apaseo el Grande., para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ
Subdirector Ingresos

Impuesto
Inmobiliario
y Catastro

 SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tec. Juan Manuel Manriquez Hernandez Subdirector de Ingresos	CONTROL DE EMISION		 APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Lic. José Luis Oliveros Susabraga Presidente Municipal
	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Susabraga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 54 de 127

8.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1.

ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1		
PROPOSITO GENERAL			
Tener en orden el Archivo de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato en áreas Físico-Químico 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 de Archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, Honrado, atento, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado del archivo de Impuesto Inmobiliario y catastro ▪ Acomodo de información en los estantes ▪ Elaboración de base de datos para el control de archivo ▪ Apoyo en centro de copiado 			



Subdirector de Catastro
 Tec. Juan Manuel Rodríguez
 Subdirector de Ingresos
 APASEO EL GRANDE, GTO

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Lic. Salvador Varela
 Nogal
 Oficial Mayor
 APASEO EL GRANDE, GTO

Autorizó:
 Lic. José Luis Oliveros Osabriga
 Presidente Municipal
 APASEO EL GRANDE, GTO
 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 55 de 127

8.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-2.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-2		
PROPOSITO GENERAL			
Tener en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico - químico o carrera 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:	Manejo de archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Acomodo de expedientes en los estantes			
Apoyo en centro de copiado.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario

<p>Francisco Vázquez Márquez Subdirector de Ingresos</p>	CONTROL DE EMISION		<p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
	<p>Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Revisó:</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 56 de 127

8.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-3.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-3		
PROPOSITO GENERAL			
Tener en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico - químico o carrera 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:	Manejo de archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Acomodo de expedientes en los estantes			
Apoyo en centro de copiado.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario
CONTROL DE EMISION			
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal		

Tec. María Guadalupe Hernández
Subdirector de Ingresos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 57 de 127

8.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-4.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-4		
PROPOSITO GENERAL			
Tener estructurado y en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico - químico o carrera 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:	Manejo de archivo, uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Acomodo de expedientes en los estantes Revisión del contenido y caratulas de las carpetas del archivo y del área en general. Fungir como enlace ante el archivo municipal. Brindar información a las demás áreas sobre consulta de notas.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario

CONTROL DE EMISION		
Revisó Lic. Salvador Varela Noyal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Osabiega Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 58 de 127

8.9.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-13

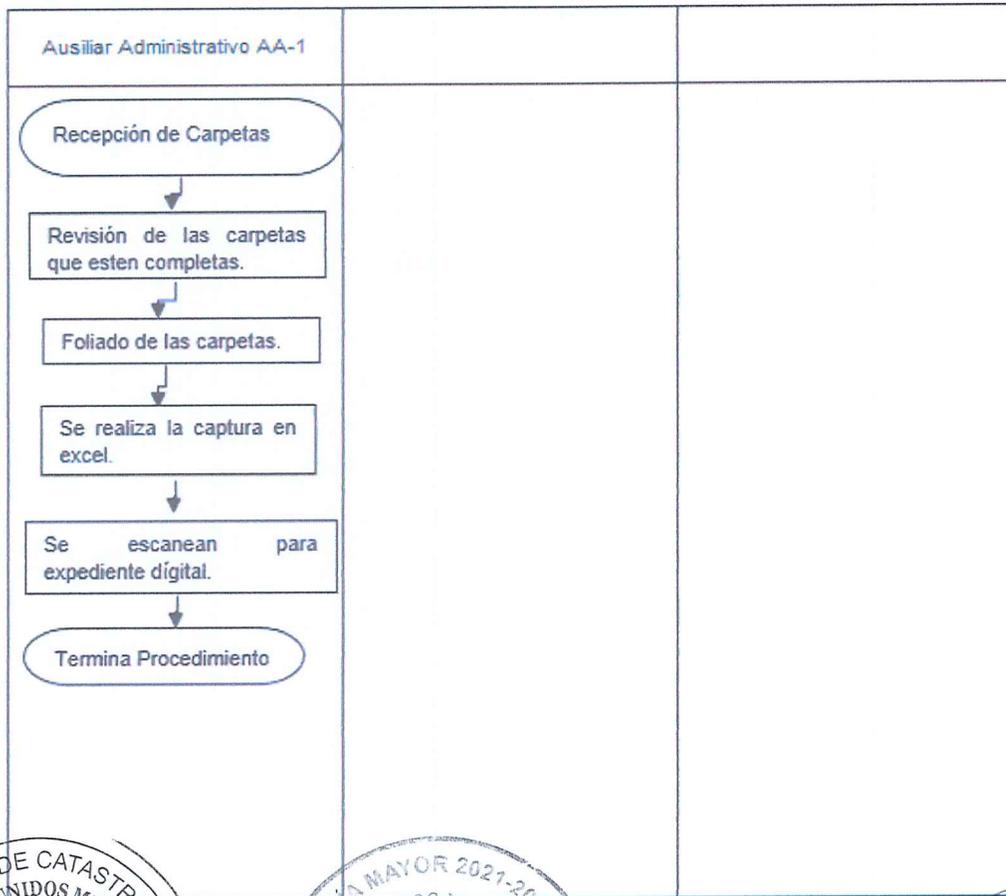
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de carpetas 2. Revisión de las carpetas que estén completas 3. foliado de carpetas 4. Se capturan en Excel 5. Se escanean para expediente digital 6. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	Se guardan las carpetas en el archivo de catastro para su consulta
OBJETIVO	Mantener el orden y control del área de archivo y copiado.

CONTROL DE EMISION		
<p>Lic. Salvador Varela Noga Subdirector de Ingresos</p>	<p>Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
Página 59 de 127		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-13
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Archivo	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Obtener el registro de los peritos para llevar a cabo la realización de avalúos fiscales, para el movimiento de traslación de dominio y apertura de cuentas en el Municipio.	



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:

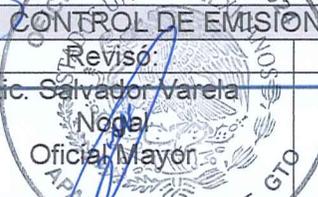
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 60 de 127

8.10 COORDINACIÓN DE PREDIAL CP.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PREDIAL		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, 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), Sistema SIMPRECAD, conocimientos básicos de leyes.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Control y elaboración de traslaciones de dominio; Revisar y calcular el importe que deben pagar los predios con avalúos vencidos; Modificaciones en los predios (correcciones); Registro en los libros Hojas-Cuenta; 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 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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
	traslado de dominio para cobro	recibo de cobro	diario
	traslado de dominio	orden de variación	diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 61 de 127

8.11 AUXILIAR TRASLADOS DE DOMINIO AT.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE TRASLADOS DE DOMINIO AT		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, 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), Sistema SIMPRECAD, conocimientos básicos de leyes.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Control y elaboración de traslaciones de dominio; Revisar y calcular el importe que deben pagar los predios con avalúos vencidos; Modificaciones en los predios (correcciones); Registro en los libros Hojas-Cuenta; 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			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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
caratista	traslado de dominio	orden de variación	diario

CONTROL DE EMISION

 Subdirector de Catastro Apaseo el Grande, GTO	Revisó: Lic. Salvador Varela Notario Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Osabariaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 62 de 127

8.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-T1.

AREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-T1	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
PERFIL DEL PUESTO			
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos relacionados con traslados de dominio; ▪ Proporciona la información sobre traslado de dominio (cálculo de pago); ▪ Canaliza a representante de notaria a realizar su pago; ▪ Archiva los traslados de dominio; ▪ Genera relación de los pagos realizados en respecto a los traslados de dominio; ▪ Envía por correo la información requerida sobre traslados de dominio. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario



CONTROL DE EMISION

Revisó
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Esabtaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 63 de 127

8.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-T2.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-T2		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
PERFIL DEL PUESTO			
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesa los traslados de dominio en sistema simprecad de los fraccionamientos; ▪ Registro de predios por compra-fracción en sistema simprecad; ▪ Archiva los traslados de dominio; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de Predial	Relación de los registros capturados	Aviso de traslado de dominio	Diario

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 64 de 127

8.13.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CP PR-SI-14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de Dominio
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos 2. Se revisa viabilidad en el sistema 3. Se revisa que los documentos estén completos 4. Se emite acuse 5. Se le asigna número de nota 6. Se realiza cálculo de pago de impuestos de traslación de dominio. 7. Se notifica al usuario que ya está lista la liquidación de su trámite. 8. Se realiza pago del traslado de dominio. 9. Se entrega recibo de pago 10. Se entrega el trámite autorizado al usuario 11. Se realiza la captura del traslado de dominio en el sistema 12. Se encarpeta el traslado de dominio 13. Se archiva 14. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	el trámite de traslación de dominio contempla varias opciones, entre ellas compra venta total, donación, venta fracción, apertura de cuenta por fraccionamiento, entre otras.
OBJETIVO	Registrar la traslación de dominio de un predio, en el sistema catastral del municipio.

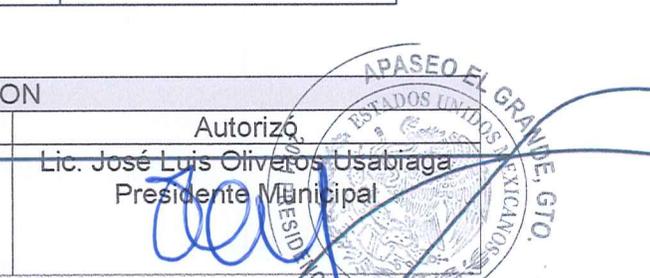
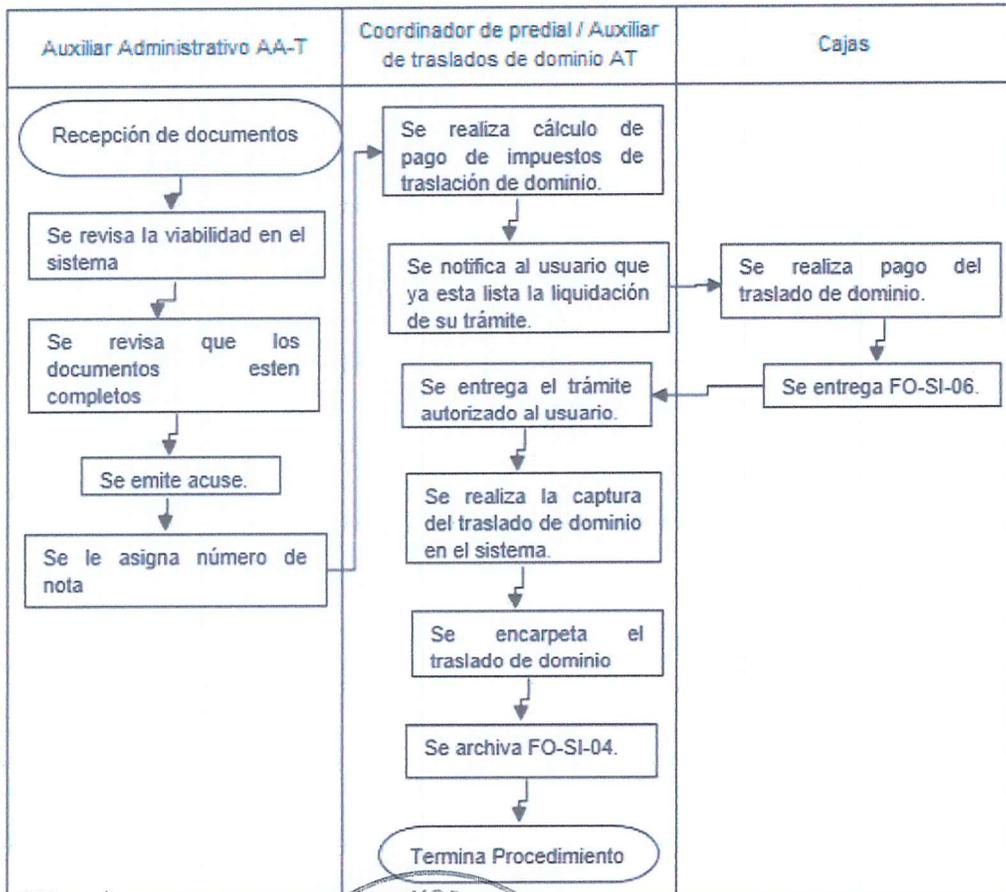


CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiraga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 65 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-14
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Traslado de dominio	
Encargado:	COORDINADOR DE PREDIAL	
Objetivo:	Registrar la traslación de dominio de un predio, en el sistema catastral del municipio.	



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabría
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 66 de 127

8.13.2 ANEXO 1 CP



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

	URBANO	<input checked="" type="checkbox"/>	RUSTICO	
NUMERO DE NOTA	CLAVE DE MOVIMIENTO			ACL
ESCRITURA:	66582			SUPERFICIE
FECHA DE ESC.	25/11/2021			703.78
NOTARIO:	LIC. JAIME DE ANDA CABRERA			FECHA DE RECEPCION
ADQUIRENTE:	INMOBILIARIA DOS PLAZAS, S.A. DE C.V.			06/12/2022
				CUENTA ORIGEN
				APERTURA DE CUENTA:
				DIAS TRANSCURRIDOS
				239

VALOR REGISTRADO	\$	57,000.00		CUOTA FIJA	\$	250.00
VALOR DE OPERACION	\$	57,000.00	(5)	IMPUESTO SOBRE EL EXCEDENTE	\$	286.23
PERCUAL	\$	450,000.00		IMP. S/ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	\$	536.23
VALOR P/ CALCULO	\$	450,000.00	(6)	IMP. S/ DIVISION Y LOT. DE INMUEBLES	\$	-
ART. 181 DE LA LEY	\$	378,443.52	(3)	IMP. DE FRACCIONAMIENTO	\$	-
VALOR P/ CALCULO	\$	71,556.48	(9)	HONORARIOS DE VALUACION	\$	169.62
			(53)	CONSTANCIA DE NO ADELUDO	\$	130.06
			(20)	RECARGOS	\$	143.05
			(15)	MULTAS	\$	933.66
			(51)	FORMATO T.D.	\$	13.67
TOTAL A PAGAR						\$ 1,926.28

Apaseo el Grande, Guanajuato A 15 de marzo de 2023

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. 176, 179 BIS, 180, 181, 182, 183, 184 Y 185 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL EDO. GTO.
CLAVE (6)	ART. 8 LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 186, 187, 188, 189 Y 191 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO.
CLAVE (3)	ART. 9 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO ART. 192, 193, 194, 195, 196, 197 Y 198 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO.
CLAVE (9)	ART. 28 FRACC. I, II DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE (DISPOSICION ADMINISTRATIVA)
CLAVE (53)	ART. 32 FRACCION II 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. 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 _____

TRASLADO _____

RECIBO DE PAGO



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela
Noga
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 67 de 127

8.13.3 ANEXO 2 CP



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, QRO.							
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"/>	PIE DE CASA	X HECTAREAS		
SUPERFICIE DE TERRENO:				SUPERFICIE DE CONSTRUCCION:			
UBICACION DEL PREDIO:				HISTORIAL DEL PREDIO			
PROPIET. ANTERIOR:							
FECHA DE TRASN. 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:



Subdirector de Catastro
Apaseo el Grande, GTO



OFICIALIA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



APASEO EL GRANDE, GTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024
Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 68 de 127

8.14 CAJERO A CA.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		CAJERO A CA	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD 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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio, certificados de propiedad, no propiedad, única propiedad, no adeudo, certificaciones y copias, en el programa SIMPRECAD; ▪ Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario; ▪ Reporte de ingreso mensual y acumulado anual; ▪ Revisar correo electrónico, WhatsApp para los pagos en línea. ▪ Realizar facturas. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
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



CONTROL DE EMISION

Revisó: Lic. Salvador Varela Noga, Oficial Mayor.

Autorizó: Lic. José Luis Olivares Usategui, Presidente Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 69 de 127

8.15 CAJERO B CB.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		CAJERO B CB	
PROPOSITO GENERAL			
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD 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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio, certificados de propiedad, no propiedad, única propiedad, no adeudo, certificaciones y copias, en el programa SIMPRECAD; ▪ Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario; ▪ Reporte de ingreso mensual y acumulado anual; ▪ Atención al público en general; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
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



Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 70 de 127

8.16 CAJERO C CC.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:		CAJERO C CC		
PROPOSITO GENERAL				
Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD 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.			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio, certificados de propiedad, no propiedad, única propiedad, no adeudo, certificaciones y copias, en el programa SIMPRECAD; ▪ Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario; ▪ Reporte de ingreso mensual y acumulado anual; ▪ Atención al público en general; 				
CONTACTOS INTERPERSONALES				
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
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	



CONTROL DE EMISION	
Revisó: Lic. Salvador Varela Notal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 71 de 127

8.16.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CA PR-SI-15

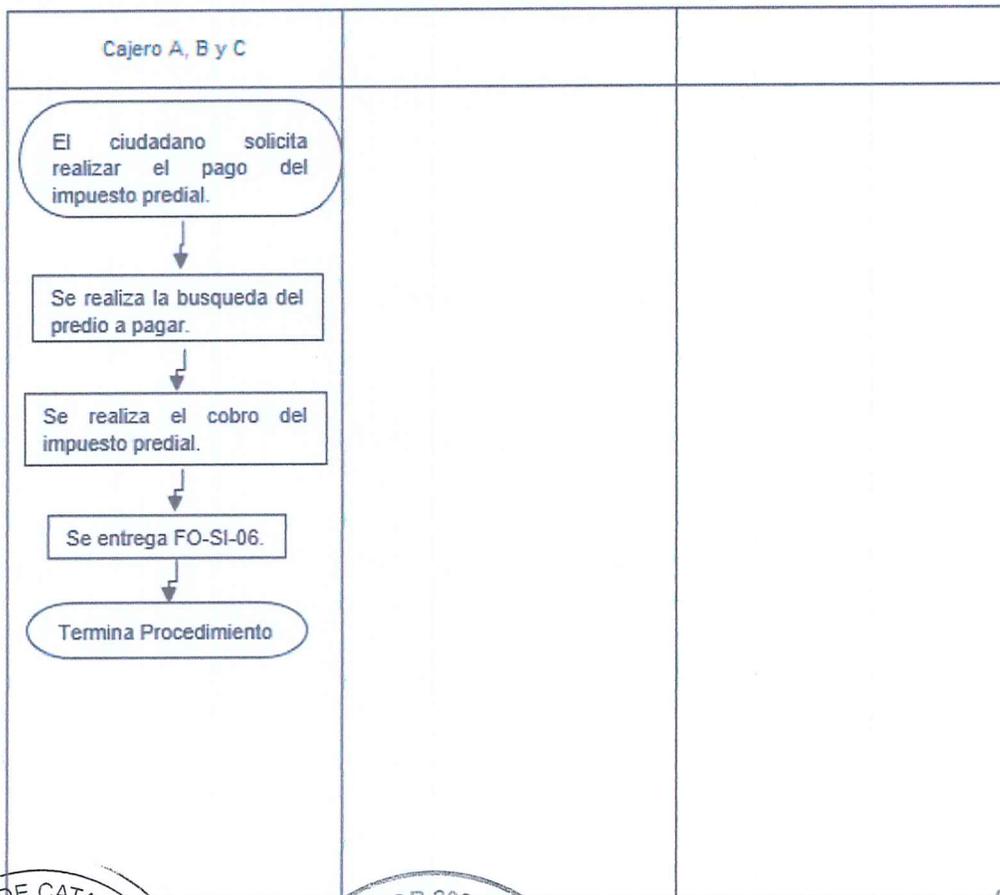
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro de impuesto predial
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano solicita realizar el pago del impuesto predial 2. Se realiza la búsqueda del predio a pagar 3. Se realiza el cobro del impuesto predial 4. Se emite recibo de pago 5. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cobrar el impuesto predial del municipio.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 72 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-15
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Cobro de Impuesto Predial	
Encargado:	CAJERO A CA	
Objetivo:	Cobrar el impuesto predial del municipio.	



CONTROL DE EMISION	
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 73 de 127

8.16.2 DIAGRAMA DE PROCESOS CA PR-SI-16

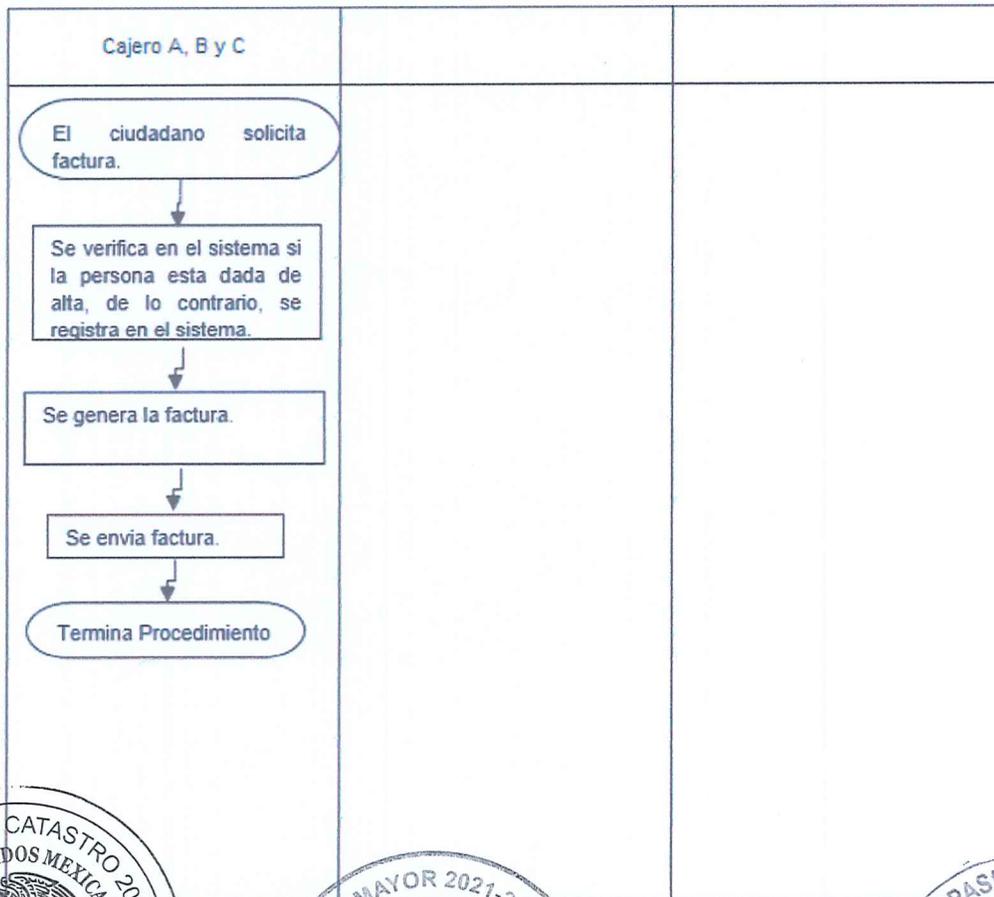
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Facturación
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano solicita factura 2. Se verifica en el sistema si la persona está dada de alta, de lo contrario se registra en el sistema. 3. Se genera la factura 4. Se envía factura 5. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Facturar el pago del impuesto predial.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Rodríguez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Salvador Vargara Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: Lic. José Luis Olivares Osabrada Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 74 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-16
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Facturación	
Encargado:	CAJERO A CA	
Objetivo:	Facturar el pago del impuesto predial.	



SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Lic. Juan Carlos Hernández
Subdirector de Ingresos

OFICIAL MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2023
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabriga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 75 de 127

8.17 COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACION DE CARTOGRAFÍA CR		
PROPOSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	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"> ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS (LIBRACOS O LIBROS). AUTORIZACIÓN DE AVALUOS FISCALES Y DE REGULARIZACIÓN. ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA EN EL SISTEMA (SIMPRECAD) MEDIANTE EL SOTWARE QGIS PARA LA GENERACION DE SHP, SHX. DIGITALIZAR Y REVISAR NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS GENERACIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS, DIGITALIZACIÓN DE CROQUIS APERTURAS. DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TRASLADOS DE DOMINIO (COMPRA VENTA, FUSIONES, VENTAS TOTALES, VENTA FRACCION ETC.) CROQUIS DE AVALUO PARA REGULARIZACION (CEDULA CATASTRAL) PREDIOS Y FRACCIONAMIENTOS DE ORIGEN NUEVO EN MAPA DIGITAL, SUB DIVISIONES DE PREDIOS Y PARCELAS LOCALIZACION DE PREDIOS Y PARCELAS ASI COMO SU DIGITALIZACION Y CONVERSION PARA LA ALIMENTACION DEL SISTEMA (SIG) GEO LOCALIZACIÓN. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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
tesorero	relación pago de notificaciones		diario

CONTROL DE EMISION		
Revisó:	Autorizó	
Tec. Juan Carlos Sánchez Subdirector de Ingresos	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 76 de 127

8.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C1.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C1		
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"> • EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MAPA DIGITAL (DWG). • ACTUALIZACIÓN DE RESTOS DE POLIGONOS. • AUXILIAR EN REVISIÓN DE AVALUOS • VINCULACIÓN ESPACIAL • APOYO ADMINISTRATIVO • REALIZACIÓN DE AVALUOS DE REGULARIZACIÓN. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Informes	Actualización de mapas digital	diario

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 77 de 127

8.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C2.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C2		
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"> • SEMBRADO DE NOMBRES EN PLANO • BUSQUEDA EN ARCHIVO DE INMUEBLES DEL MUNICIPIO • ENTREGAR NOTIFICACIONES 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Informes	Actualización del mapa digital	diario

CONTROL DE EMISION		
 Teó. Juan Manuel Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 78 de 127

8.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C3.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-C3		
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"> • ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE ACV • ENTREGA DE OFICIOS VARIOS • TRASLADO DE PERSONAL 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador	Informes	Actualización del mapa digital	diario

CONTROL DE EMISION

<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>	
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 79 de 127

8.20.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-17

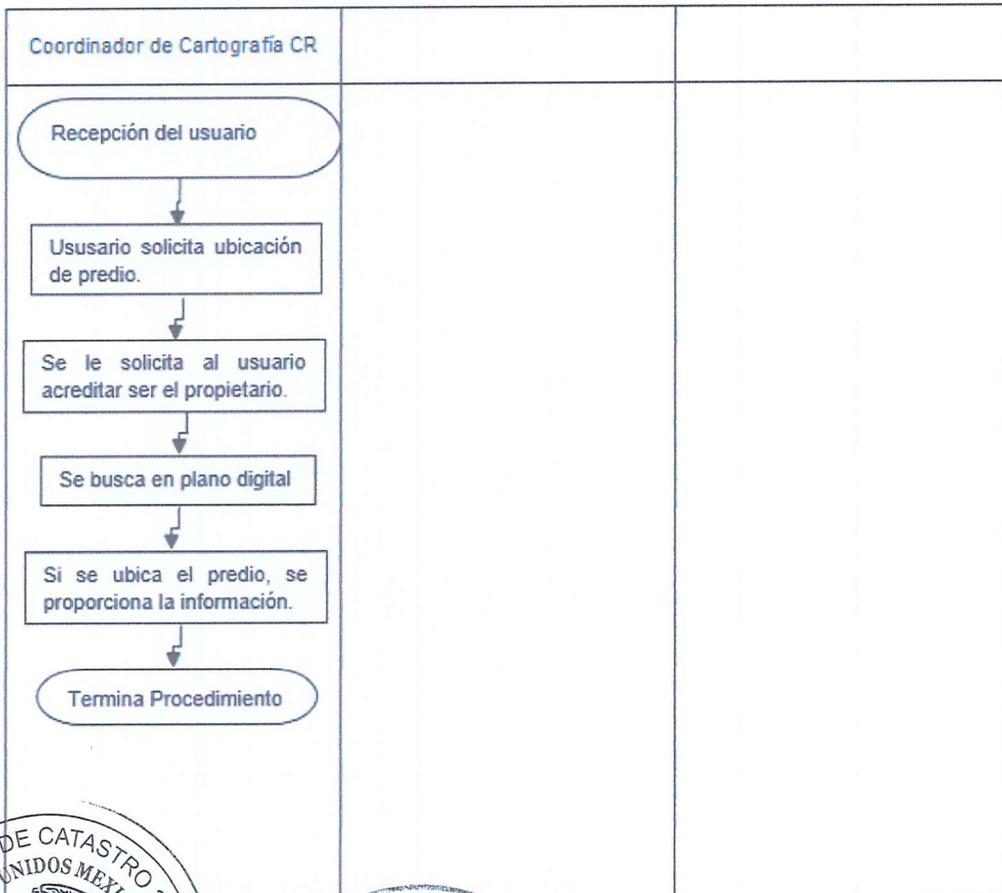
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ubicación de Predio
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de usuario 2. Usuario solicita ubicación de predio 3. Se solicita acreditar ser el propietario o apoderado legal presentando recibo oficial de pago de predial, numero de predio, escrituras, credencial de elector o algún otro documento oficial. 4. Se busca en el plano digital mediante coordenadas, por domicilio, nombre, etc. O en el sistema o archivo. 5. Si se ubica el predio, se proporciona la información 6. Se le proporciona su clave catastral y se dibuja el predio con todos los datos del contribuyente. 7. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	Se actualiza constantemente el plano digital.
OBJETIVO	Dar la información adecuada al usuario de acuerdo a lo que se tiene en cartografía.

CONTROL DE EMISION		
<p>Tec. José Manuel Hernández Subdirector de Catastro</p>	<p>Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 80 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-17
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Ubicación de predio	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Dar la información adecuada al usuario de acuerdo a lo que se tiene en cartografía.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Olivefos Usabiaga Presidente Municipal</p>	<p>Subdirector de Ingresos</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 81 de 127

8.20.2 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-18

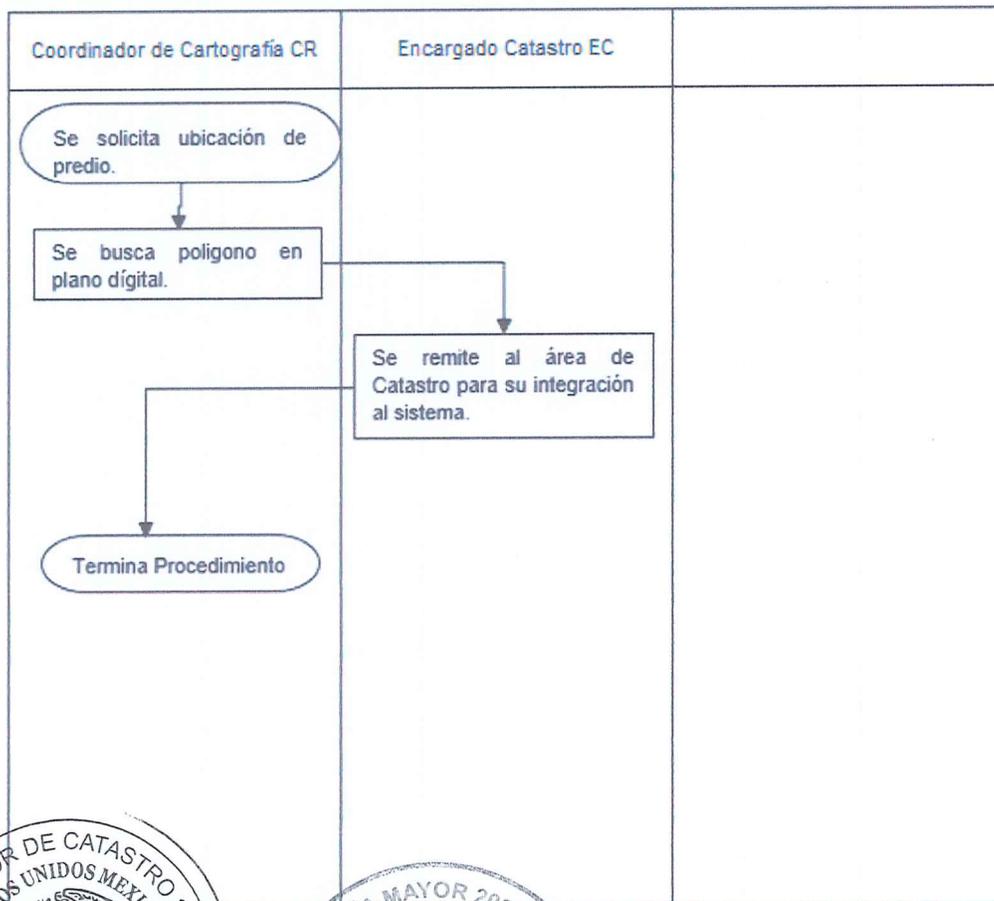
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sembrado de polígono por apertura de cuenta
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita ubicación de predio 2. Se busca polígono en plano digital para ver si existe, de ser así se crea la clave catastral y si no existe, se dibuja como nuevo en el plano catastral y se le entrega la clave catastral 3. Se remite al área de catastro para su integración al sistema. 4. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	Actualizar polígono en mapa digital y crear clave catastral.

CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 82 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-18
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Sembrado de polígono por apertura de cuenta	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Actualizar polígono en mapa digital y crear clave catastral.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó:</p> <p>Lic. Salvador Varela Nogal</p> <p>Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabriga</p> <p>Presidente Municipal</p>	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 83 de 127

8.20.3 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-19

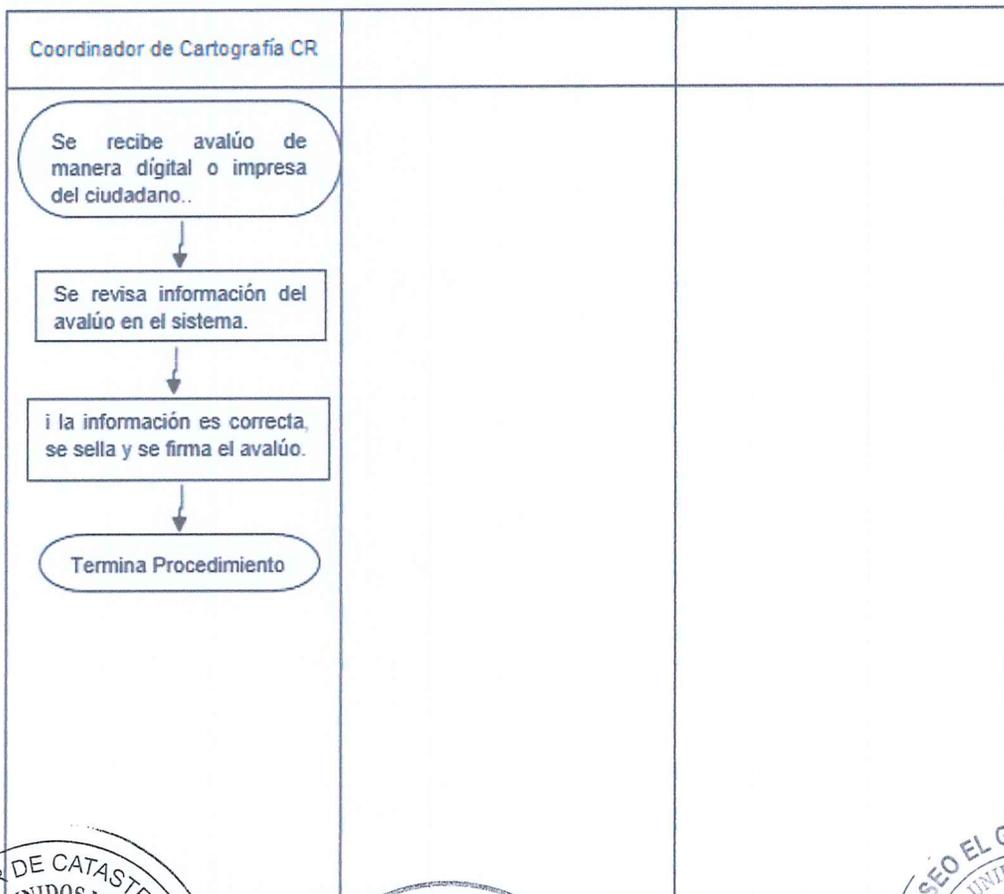
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de Avalúos
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe avaluó de manera digital o impresa 2. Se revisa información del avaluó en el sistema, si no se encuentra información suficiente, se procede a buscar en plano digital, mediante coordenadas UTM, dirección o bien buscar en el archivo. 3. Si la información es correcta, se sella y firma el avaluó, en el caso de ser digital se procede a sellar digitalmente. Si la información es incorrecta, se regresa para que se realice la corrección correspondiente. 4. Termina Procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Determinar el precio con base a la dimensión y construcción del polígono.

CONTROL DE EMISION		
<p>Subdirector de Ingresos</p>	<p>Oficial Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 84 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-19
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Autorización de avalúos	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Determinar el precio con base a la dimensión y construcción del polígono.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 85 de 127

8.20.4 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-20

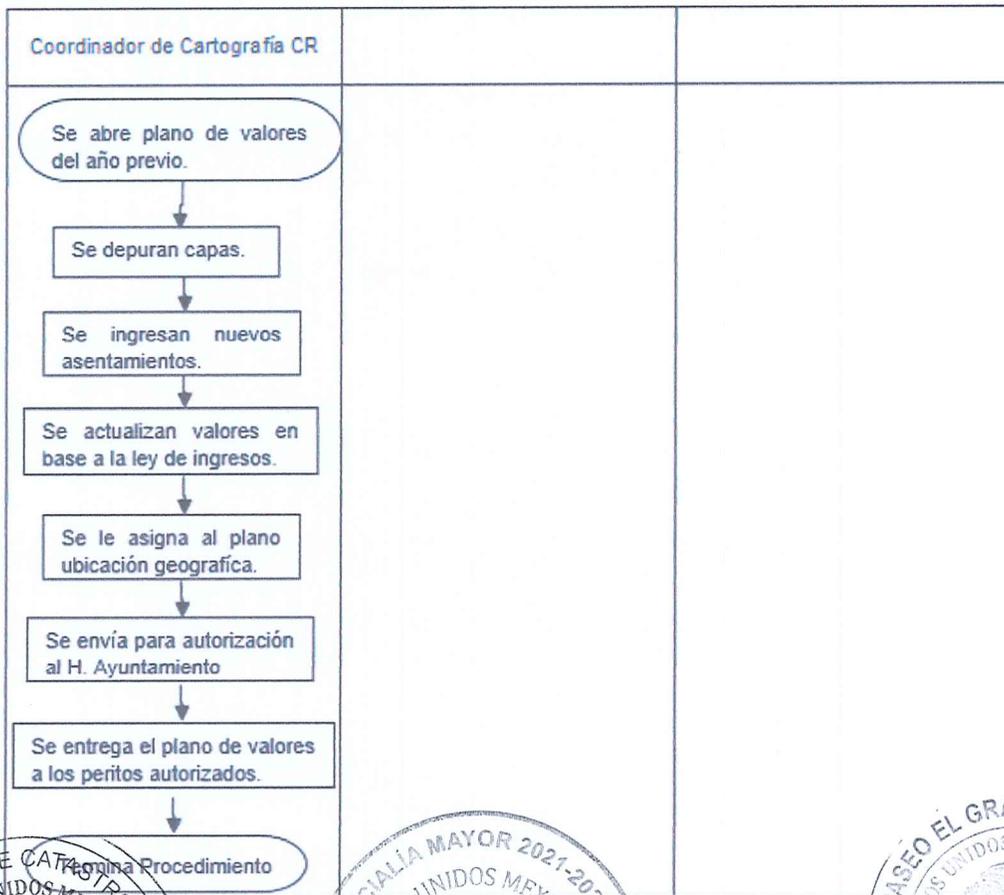
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plano de Valores
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se abre plano de valores del año previo 2. Se depuran capas 3. Se ingresan nuevos asentamientos humanos 4. Se comienzan la actualización de valores, en base a la ley de ingresos del ejercicio fiscal en curso. 5. Se le asigna al plano ubicación geográfica 6. Se envía para su autorización al H. ayuntamiento 7. Se entrega el plano de valores a los peritos autorizados. 8. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Determinar el valor de cada zona, para determinar los precios por metro cuadrado en la realización de avalúos, de acuerdo a la ley de ingresos.

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogel Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 86 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-20
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Plano de Valores	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Determinar el precio con base a la dimensión y construcción del polígono.	



CONTROL DE EMISIÓN		
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Subdirector de Ingresos	 Lic. Salvador Varela Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 87 de 127

8.20.5 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-21

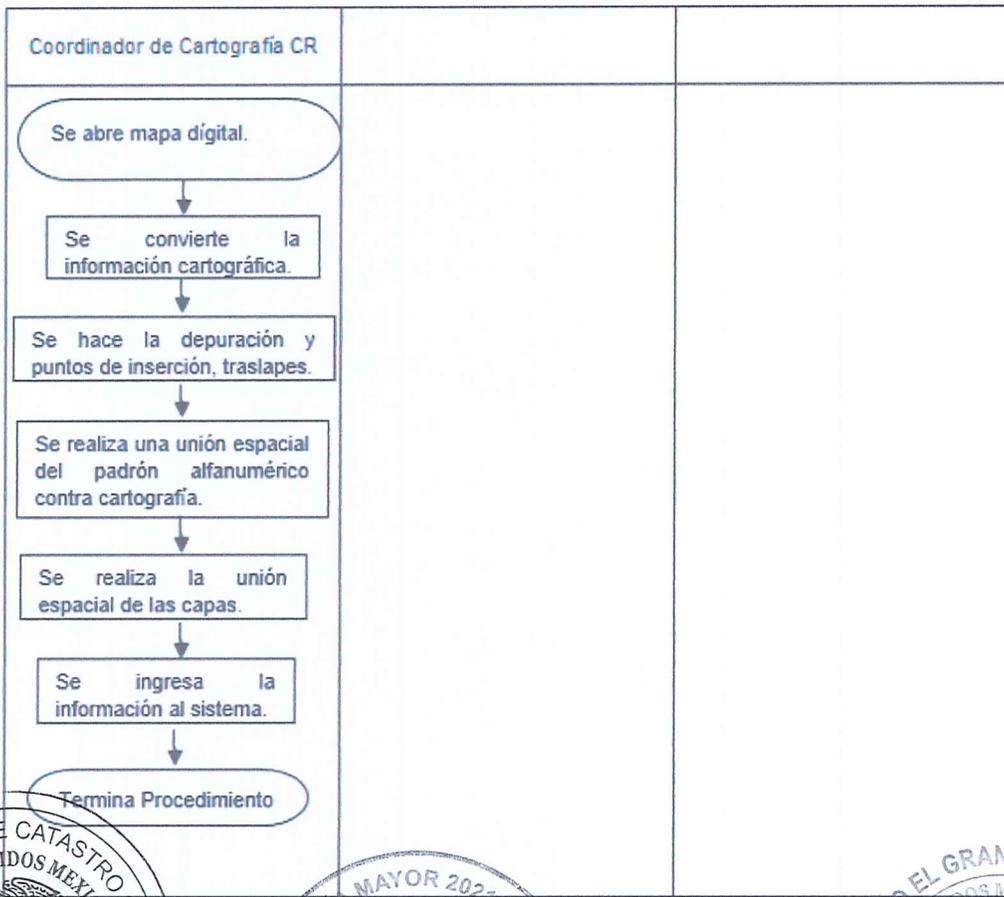
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SIG (Sistema información Geográfica)
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se abre mapa digital 2. Se procede a convertir la información cartográfica (clave catastral, cuenta predial, manzana, predio, calles, nombres, etc.) a formato .shp para su análisis. 3. Se comienza la depuración y puntos de inserción, traslapes de polígonos de la cartografía. 4. Se realiza una unión espacial de padrón alfanumérico contra cartografía, para ver su correcto posicionamiento global. 5. Una vez verificada que sea correcta la información, se procede a realizar la unión espacial de las capas. 6. Se ingresa la información al sistema. 7. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener el SIG actualizado

CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 88 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-21
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	SIG (sistema de información geográfica)	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Mantener el SIG actualizado	



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 89 de 127

8.20.6 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-22

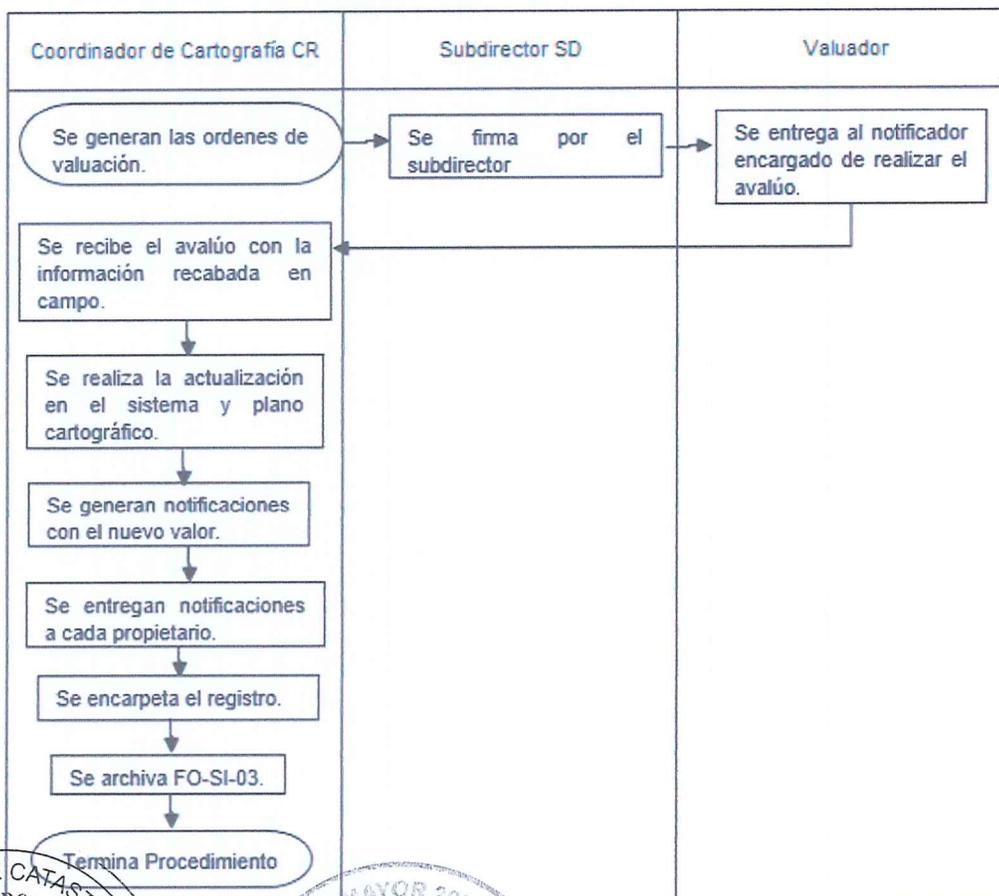
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACV
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se generan las ordenes de valuación 2. Se envían a firma con el subdirector de Catastro 3. Se entregan al notificador encargado de realizar el avalúo 4. Se recibe el avalúo con la información recabada en campo 5. Se procede a la actualización digital en el sistema y en el plano cartográfico 6. Se generan notificaciones con el nuevo valor 7. Se entregan notificaciones a cada propietario con la información actualizada de su predio 8. Se encarpeta el registro 9. se almacena en archivo 10. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Actualización de avalúos para el pago del impuesto predial, en base al artículo 168 de la ley de hacienda.

CONTROL DE EMISION		
 Subdirector de Catastro APASEO EL GRANDE, GTO	 Oficial Mayor APASEO EL GRANDE, GTO	 Presidente Municipal APASEO EL GRANDE, GTO
Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 90 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-22
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	ACV	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Actualización de avalúos para el pago del impuesto predial, en base al artículo 168 de la ley de hacienda.	



CONTROL DE EMISION

Revisó
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

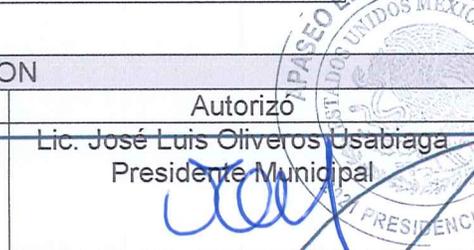
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 91 de 127

8.20.7 DIAGRAMA DE PROCESOS CR PR-SI-23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Avalúos para regularización
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de avalúos por parte de IMPLADEAG 2. Se revisa información del expediente 3. Si no es la correcta se regresa y si es la correcta siguiente paso 4. Se realiza el avalúo de acuerdo a la información proporcionada 5. Se actualiza en el plano cartográfico 6. Se imprime 7. Se entrega a la dependencia 8. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyar a la regularización de los predios irregulares.



CONTROL DE EMISION

Revisó

Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

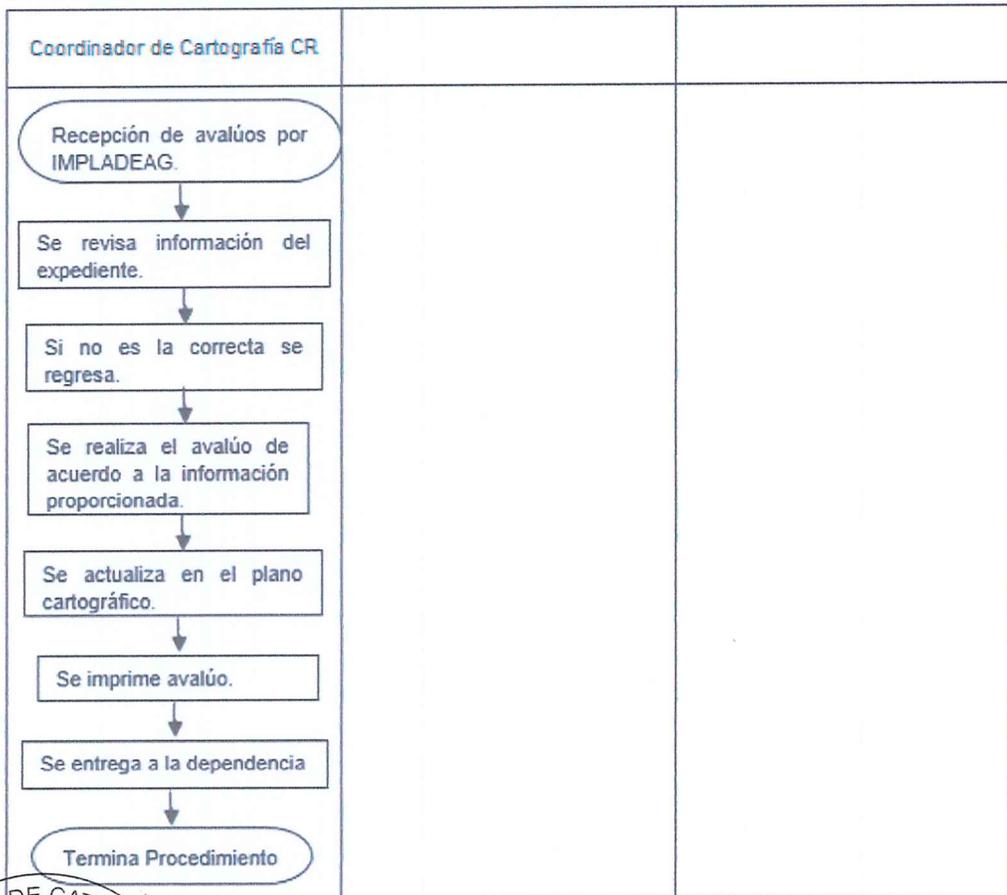
Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 92 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-23
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Avalúos para regularización	
Encargado:	COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR	
Objetivo:	Apoyar a la regularización de los predios irregulares.	



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nopal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 93 de 127

8.21 ENCARGADO JURIDICO.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		ENCARGADO JURIDICO	
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de atención al público sobre información en general que requiera de Predial entre otros dentro del marco legal de la subdirección de ingresos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público en general. ▪ Elaboración de dictámenes. ▪ Bajas por cuenta de duplicidad de impuesto ▪ Convenios de pago por pago en parcialidades ▪ Descuentos en recargos ▪ Devolución de pagos ▪ Contestación de oficios legales ▪ Contestación de demandas en juzgados y amparos ▪ Recuperación de créditos fiscales ▪ Notificaciones 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
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



CONTROL DE EMISION

Reviso

Lic. Salvador Varela
Noyal
Oficial Mayor

Autorizo

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 94 de 127

8.22 JURIDICO JB.

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		JURIDICO JB	
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de atención al público sobre información en general que requiera de Predial entre otros dentro del marco legal de la subdirección de ingresos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 50 años	SEXO	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público en general. ▪ Elaboración de dictámenes. ▪ Bajas por cuenta de duplicidad de impuesto ▪ Convenios de pago por pago en parcialidades ▪ Descuentos en recargos ▪ Devolución de pagos ▪ Contestación de oficios legales ▪ Contestación de demandas en juzgados y amparos ▪ Recuperación de créditos fiscales ▪ Notificaciones 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
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



CONTROL DE EMISION

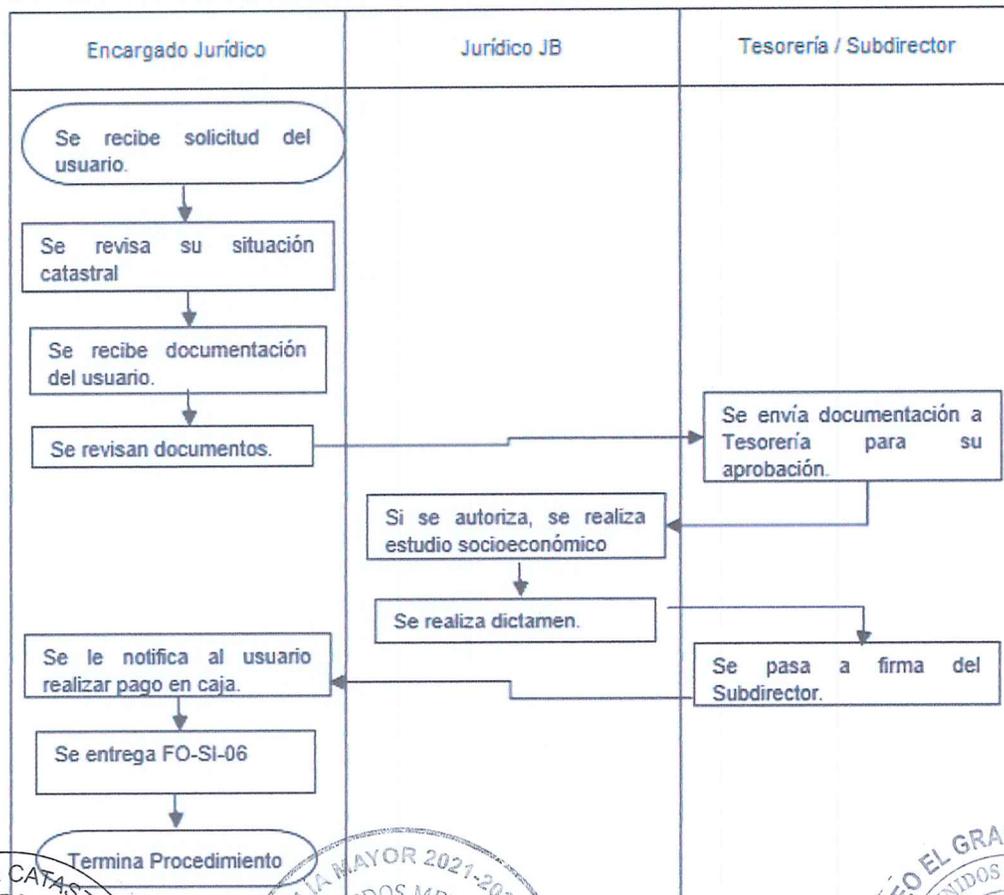
Revisó
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 96 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-24
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Condonación de Recargos	
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO	
Objetivo:	Apoyar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales para que se pongan al corriente.	



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela Noguera
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 97 de 127

8.22.2 DIAGRAMA DE PROCESOS EJ PR-SI-25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Pago
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe escrito del ciudadano solicitando la devolución 2. Se recibe documentación del usuario 3. Se revisan documentos 4. Se elabora dictamen 5. Se solicita aprobación por parte de Tesorería 6. Se notifica al usuario 7. Se archiva el expediente 8. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Devolución de recurso económico a usuarios que por alguna razón pagaron más en su impuesto predial.



CONTROL DE EMISION

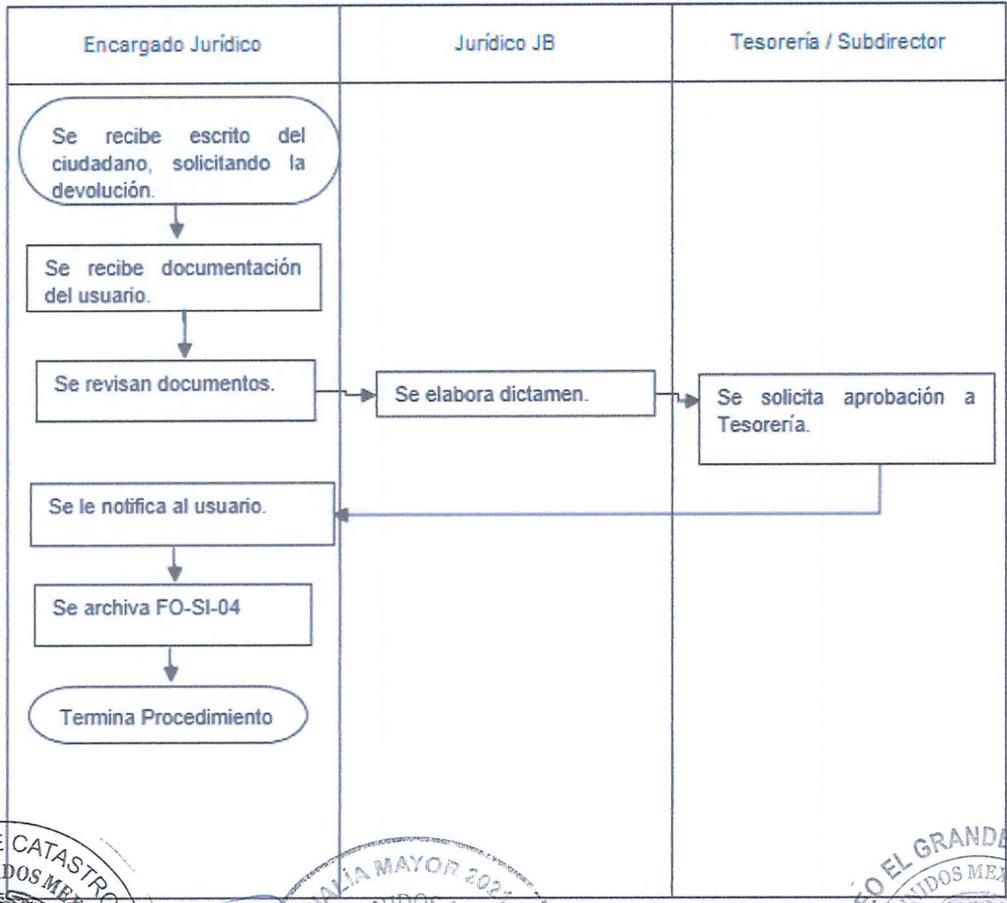
Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 98 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-25
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Devolución de Pago	
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO	
Objetivo:	Devolución de recurso económico a usuarios que por alguna razón pagaron más en su impuesto predial.	



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 99 de 127

8.22.3 DIAGRAMA DE PROCESOS EJ PR-SI-26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Duplicidad de Cuenta
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe documentación del usuario 2. Se revisa situación catastral en sistema 3. Se revisa documentos físicos en Archivo 4. Localización de documentos que comprueben la duplicidad 5. Se elabora dictamen 6. Se envía a tesorería para su revisión 7. Si se verifica que existe duplicidad de cuentas, se realiza oficio para el encargado de catastro para que de baja la cuenta 8. Se archiva expediente 9. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener actualizado el sistema y evitar que existan cuentas duplicadas.



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Salvador Varela Nodal
Oficial Mayor

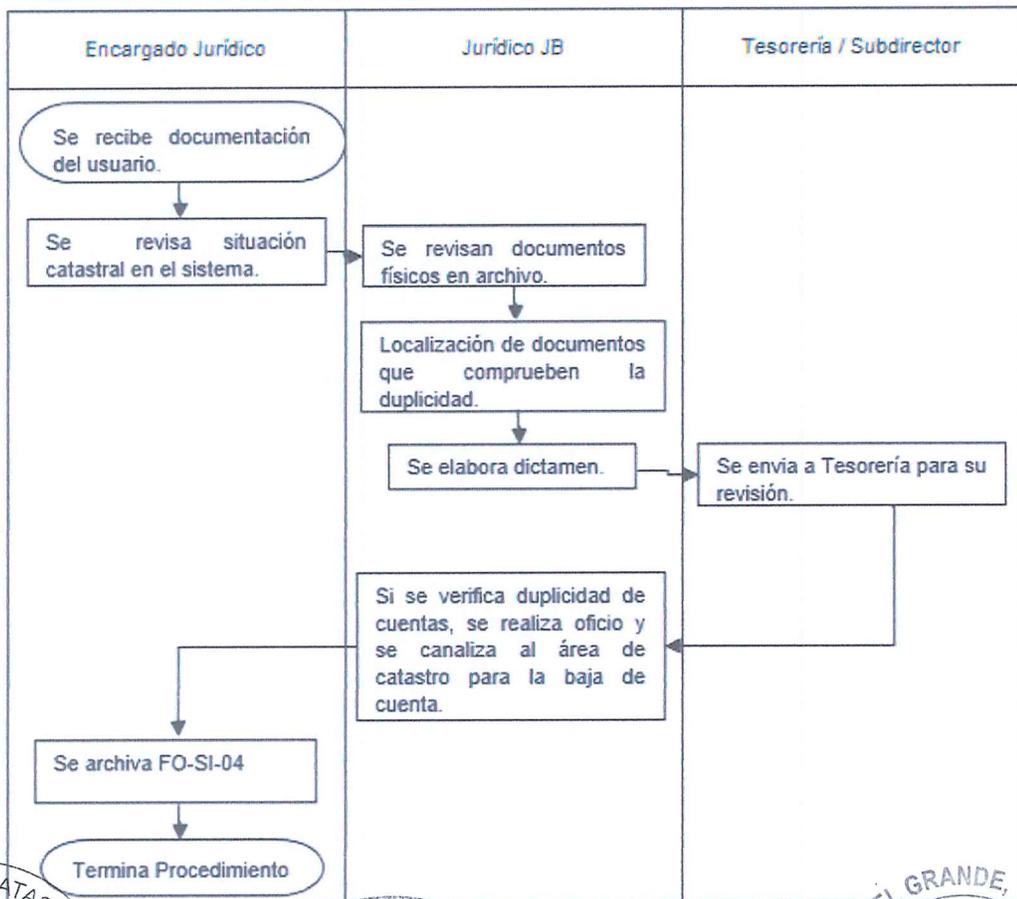
Autorizó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 100 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-26
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Duplicidad de Cuenta	
Encargado:	ENCARGADO JURIDICO	
Objetivo:	Tener actualizado el sistema y evitar que existan cuentas duplicadas.	



CONTROL DE EMISION

Revisó:

Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 101 de 127

8.22.4 ANEXO 1 EJ.

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.

CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 102 de 127

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:

Ingreso familiar;



Elaboró
Lic. Gregorio de la Herrería
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Subdirector de Ingresos



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 103 de 127

- 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

 Elaboró Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Ingresos	 Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usapiaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 104 de 127

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.

8.22.5 ANEXO 2 EJ.

CONTROL DE EMISION

 Elaboró: Lic. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 105 de 127



DIRECCION DE INGRESOS
ADMINISTRACION 2021-2024

OFICIO: IIC/058/AJ/01/2023

ASUNTO: DEVOLUCION DE PAGO DE LO INDEBIDO

L.A.E. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA.,
TESORERA MUNICIPAL.
PRESENTE.

Por medio de la presente ocurso y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción XXI, 29 fracción I del Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato; artículos 15 inciso C y D, 52 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, le hago de su conocimiento que en fecha 31 treinta y uno de enero del 2023, LA C. CLAUDIA MAYORGA PINA., contribuyente del predio a nombre de NORIEGA NEGRETE IÑIGO ubicado en CALLE CIRCUITO CAPRI S/N L 54 COLONIA LAS ISLAS, MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., con cuenta predial 03T008436001, presentó ante esta Subdirección de Ingresos un escrito con sus respectivos anexos, en el cual expone que el día 30 TREINTA Y UNO DE ANERO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRES, realizó una transferencia de pago a la cuenta BBVA 0187791364, a nombre de MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO., por la cantidad de \$1,631.45 MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UNO 45/100 MONEDA NACIONAL, para cubrir su pago del impuesto predial relativo al año 2022 Y 2023, posterior a ello realizaron nuevamente por error la transferencia por la cantidad de \$1,631.45 MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UNO 45/100 MONEDA NACIONAL, el día 01 de Febrero del 2023, se percataron de lo ocurrido de esta manera se presentaron en esta oficina de IIC, para solicitar el reembolso por la cantidad mencionada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado solicito se haga un depósito a la cuenta 0476385877, clave interbancaria 012680004763858770 a nombre del C. Blanca Vanessa González Esquivel, por la cantidad de \$1,631.45 mil seiscientos treinta y uno 45/100 MONEDA NACIONAL, por concepto de la DEVOLUCION DE PAGO DE LO INDEBIDO.

Se anexa la documentación siguiente:

- 1.- Solicitud de devolución con fecha 02 de febrero 2023, por la Suscrita Blanca Vanessa González Esquivel.
- 2.- Impresión del comprobante de pago por internet, con folio 608834999.
- 3.- Comprobante de la operación realizada desde su banca BBVA de fecha 31 de Enero de 2023.
- 4.- Comprobante de la operación realizada desde su banca BBVA de fecha 01 de febrero de 2023.
- 5.- Copia de INE.

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

ATENTAMENTE.
Apaseo el Grande, Gto. A 28 de febrero de 2023.

TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ.
SUBDIRECTOR DE INGRESOS.

Jardín Hidalgo, 305,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 155 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGto
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



8.22.6 ANEXO 3 EJ.



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela
Noyal
Oficial Mayor

Autorizó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 106 de 127



DICTAMEN

En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las 11:30 horas del día 07 siete de marzo de 2023 dos mil diecinueve, la Suscrita **L.A.E. ANALILIA RODRIGUEZ MOLINA**, en mi carácter de **TESORERA MUNICIPAL**, fungiendo como autoridad fiscal del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, emite el presente dictamen, mismo que hago de su conocimiento.-----

ANTECEDENTES

I.- En fecha **18 DIECIOCHO DE ENERO DE 2023 DOS MIL NUEVE**, el Ciudadano de nombre **ADAN GARCIA VALENCIA**, realizó ante esta Subdirección de Ingresos, Administración Municipal 2021-2023, una **Apertura por Posesión** de la cuenta **03G001563001** respecto al predio con dirección en calle **PLAZA DE GUADALUPE número 218 DOSCIENTOS DIECIOCHO**, colonia **LA VILLITA**, de este Municipio, a la cual anexó: copia simple de avalúo urbano, copia simple de licencia de número oficial y copia simple de la credencial para votar, quedando registrado este movimiento en nuestro padrón catastral bajo la nota **389 TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (anexo 1)** -

II.- En fecha **12 DE AGOSTO DE 2022**, a través del programa de **Regularización de Predios** realizado por parte de **Gobierno del Estado de Guanajuato**, se expidió en favor del **C. ADAN GARCIA VALENCIA**, la escritura pública **NUMERO 5412 CINCO MIL CUATROCIENTOS DOCE**, ante la fe del **LIC. JORGE DURÓN GUTIERREZ**, Notario Público No. 52 de este Partido Judicial, respecto del inmueble ubicado en calle **PLAZA DE GUADALUPE**, número **123 CIENTO VEINTITRES**, colonia **LA VILLITA** antes calle **PLAZA DE GUADALUPE número 218 DOSCIENTOS DIECIOCHO**, colonia **LA VILLITA**, de este Municipio, realizando el acto traslativo de dominio el día **29 VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE 2009 DOS MIL NUEVE**, quedando asentado en nuestro padrón catastral bajo la nota **1817 MIL OCHO CIENTOS DIECISIETE (anexo 2)** a la cual anexaron: copia simple del traslado de dominio, copia simple de avalúo urbano expedido por la coordinación de Impuesto Inmobiliario y Catastro, copia simple de constancia registral; es de mencionarse que el día **29 VEINTINUEVE DE AGOSTO DE 2022 DOS MIL DIECISIETE** tuvo una **Actualización de Avalúo**, bajo la nota **2130 DOS MIL CIENTO TREINTE**-----

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 35160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



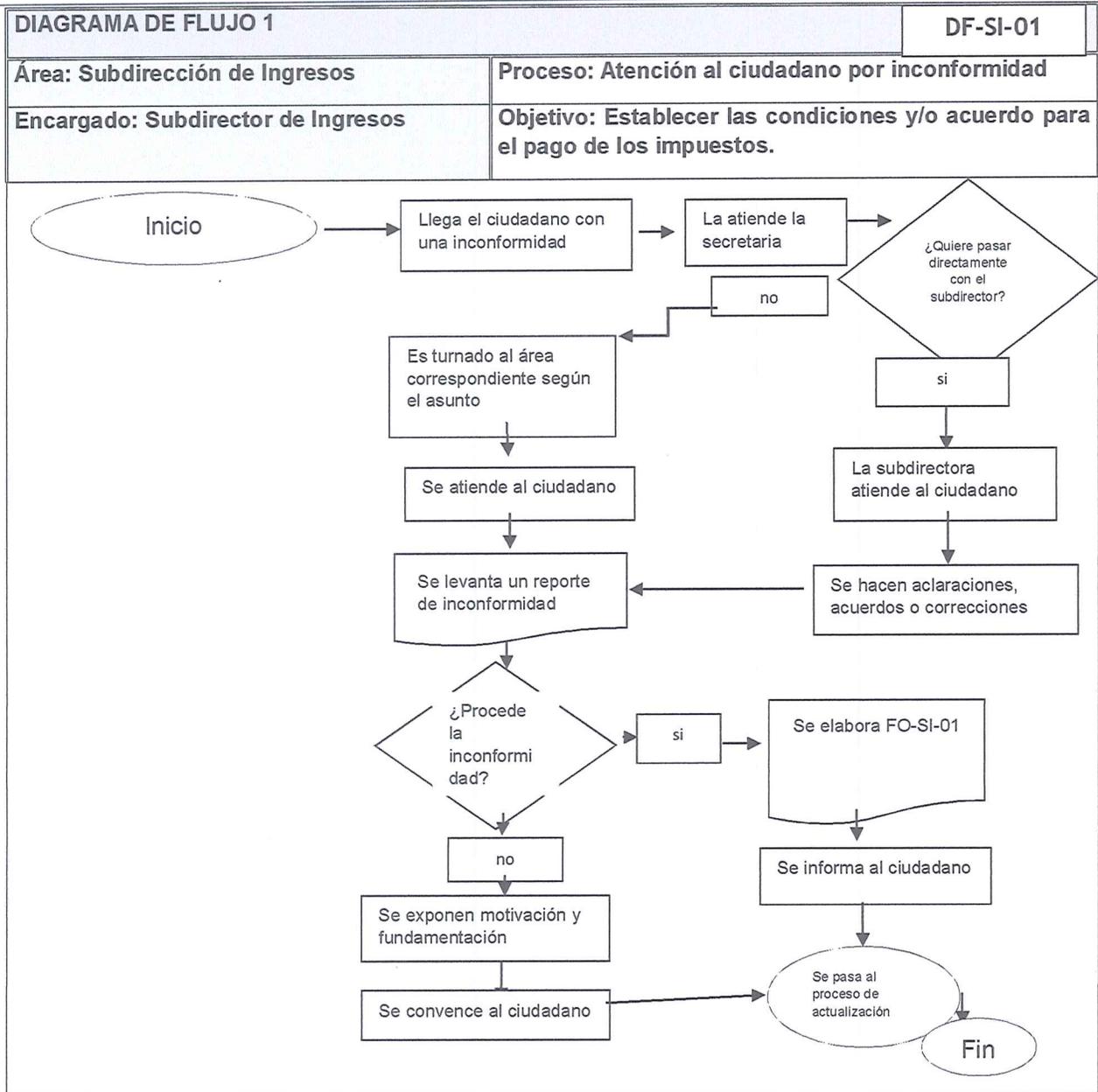
DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-01.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Téc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 107 de 127



8.24 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-02.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Lic. Salvador Varela Nogal Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 108 de 127

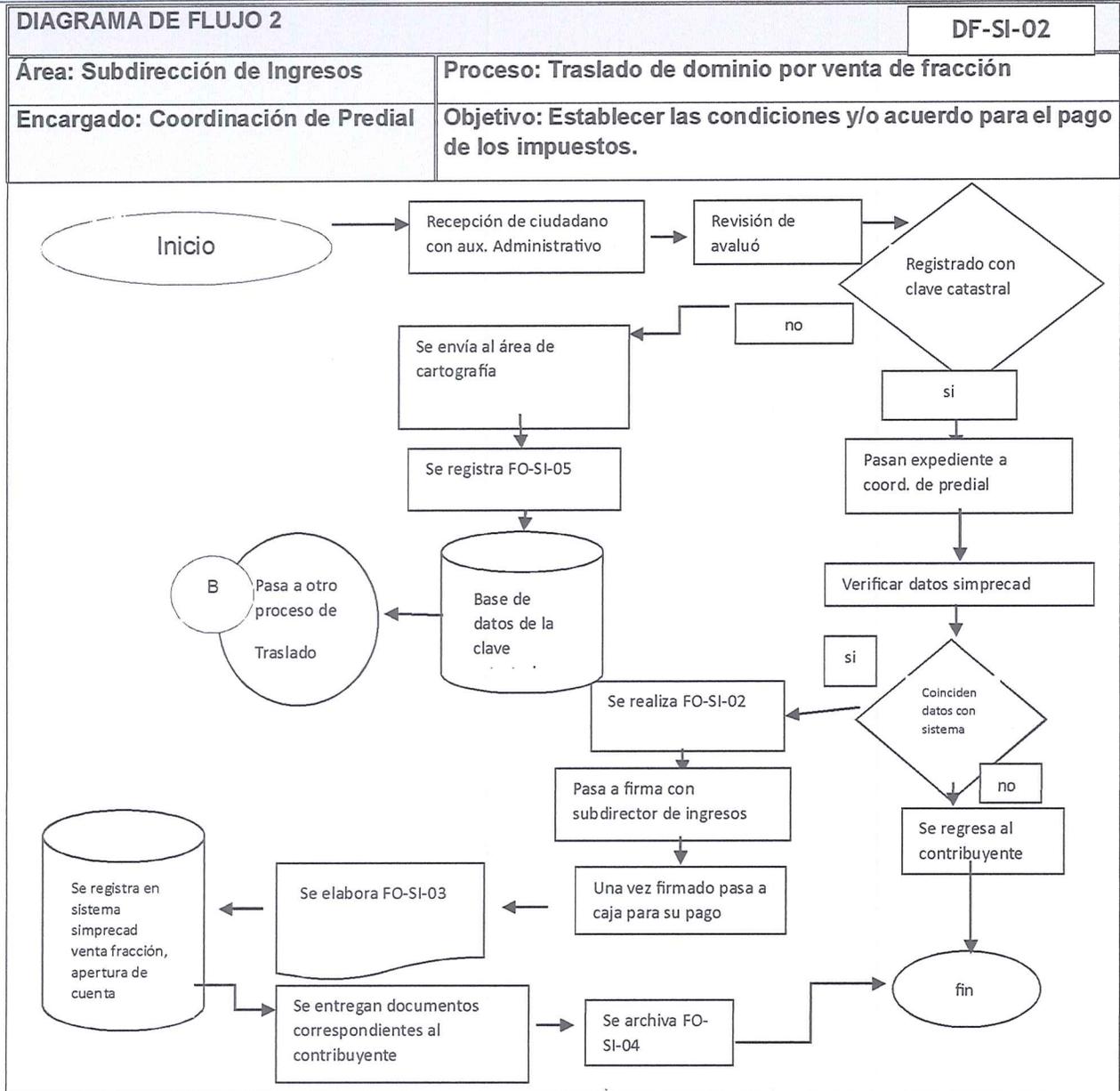


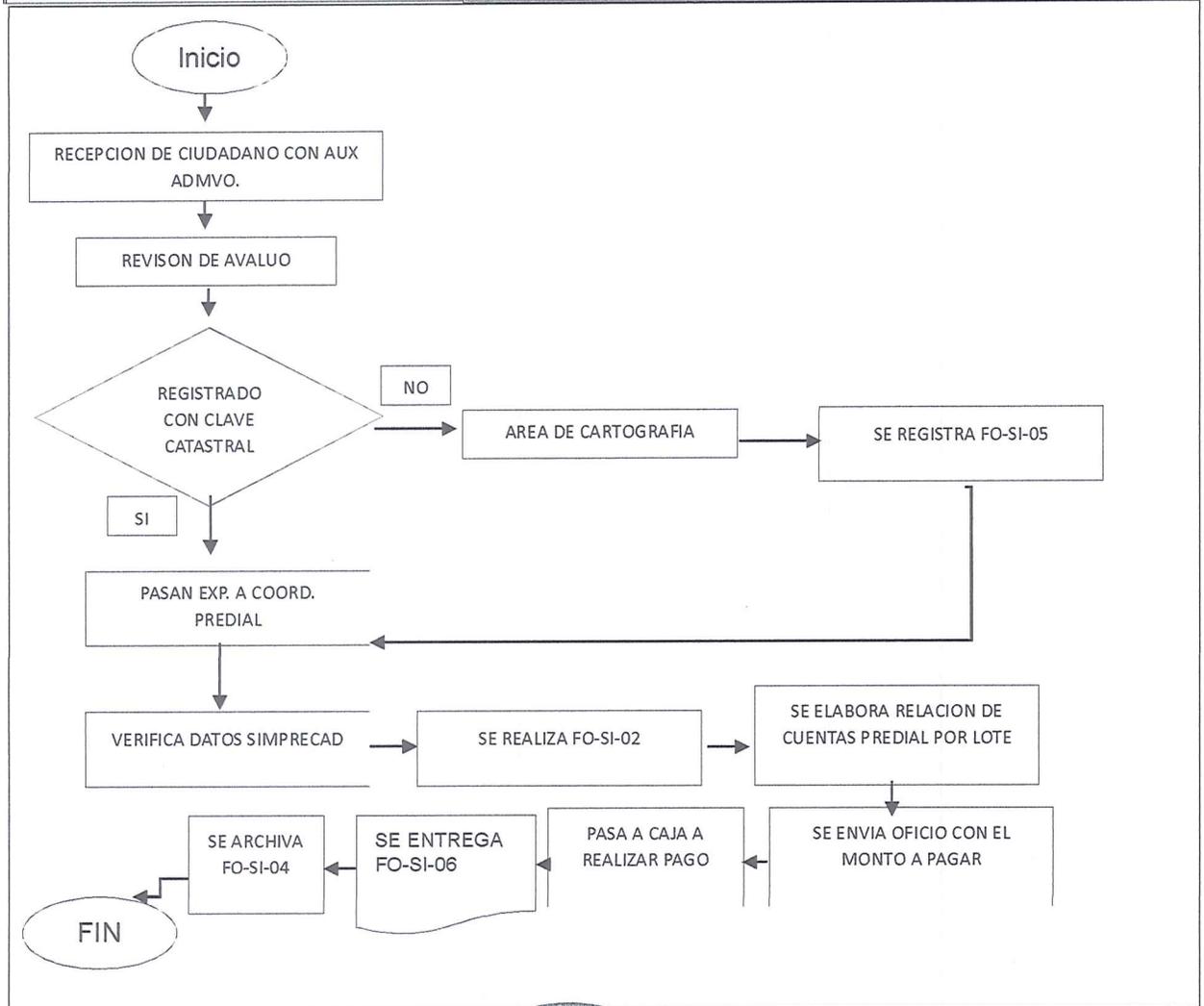
DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-03.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Lic. Salvador Varela Noguera Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 109 de 127

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



8.26 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-04.

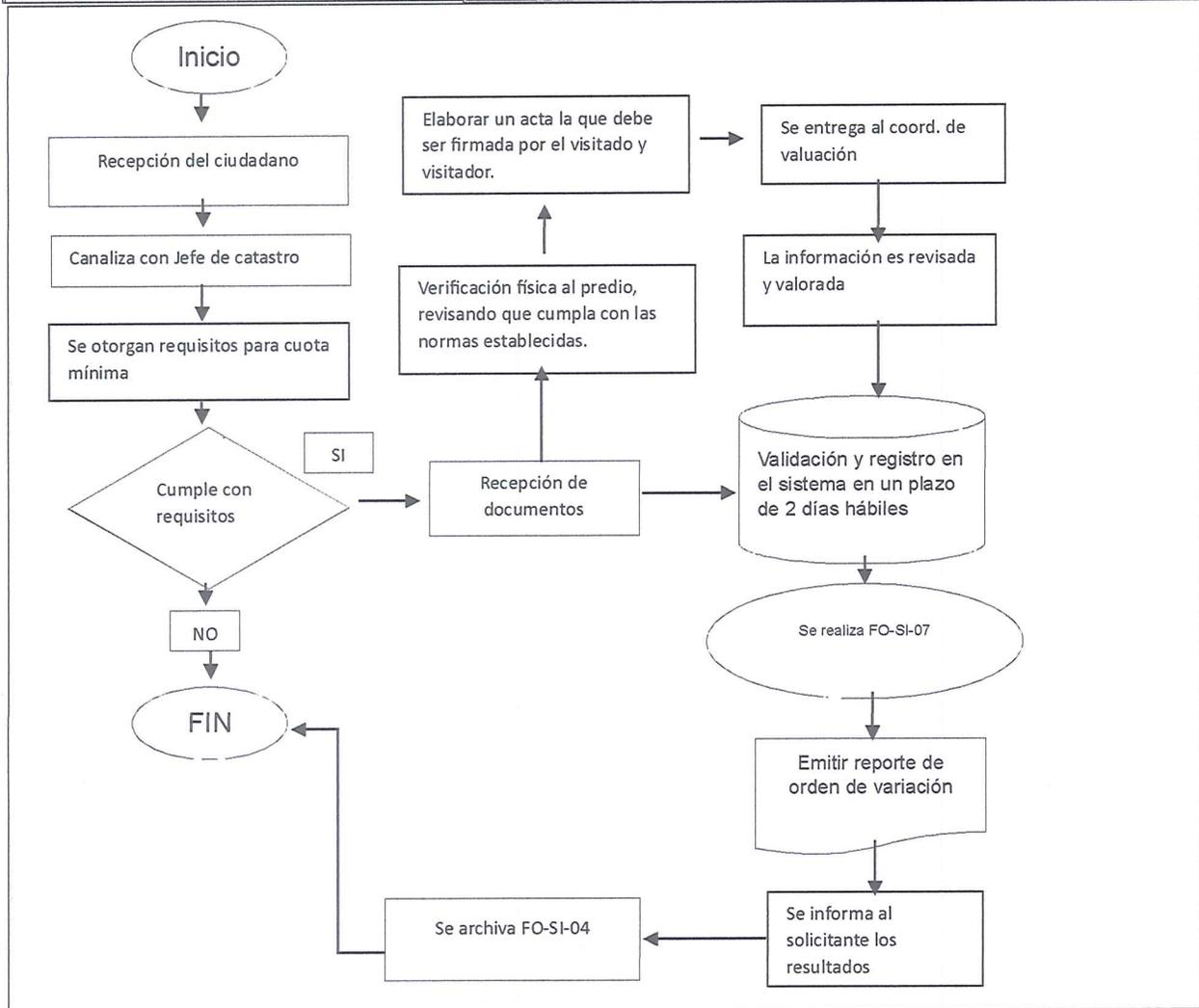
DIAGRAMA DE FLUJO 4		DF-SI-04
----------------------------	--	-----------------

CONTROL DE EMISION		
 Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 110 de 127

Área: Subdirección	Proceso: Reducción a cuotas mínimas
Encargado: JEFE DE	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos



8.27 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-05.

DIAGRAMA DE FLUJO 5	DF-SI-05
----------------------------	-----------------

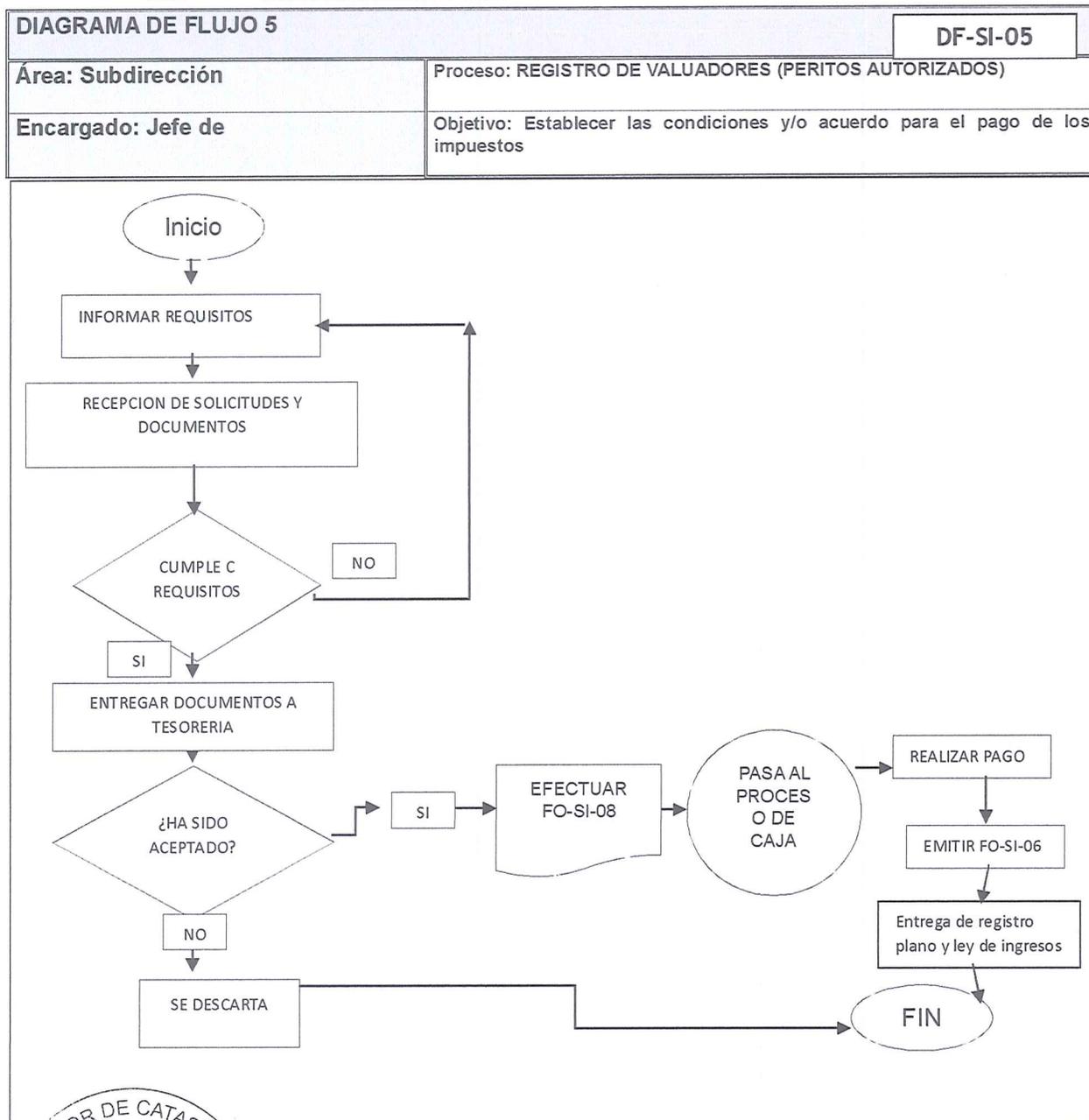
Elaboró: Lic. Juan Manuel Rodríguez Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 111 de 127

8.27 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-05.



SUBDIRECTOR DE CATASTRO

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 Apaseo El Grande, Gto.

CONTROL DE EMISION

 Reviso:

 Lic. Salvador Varela

 Notario

 Oficial Mayor

Autorizo:

 Lic. José Luis Civeros Usabriga

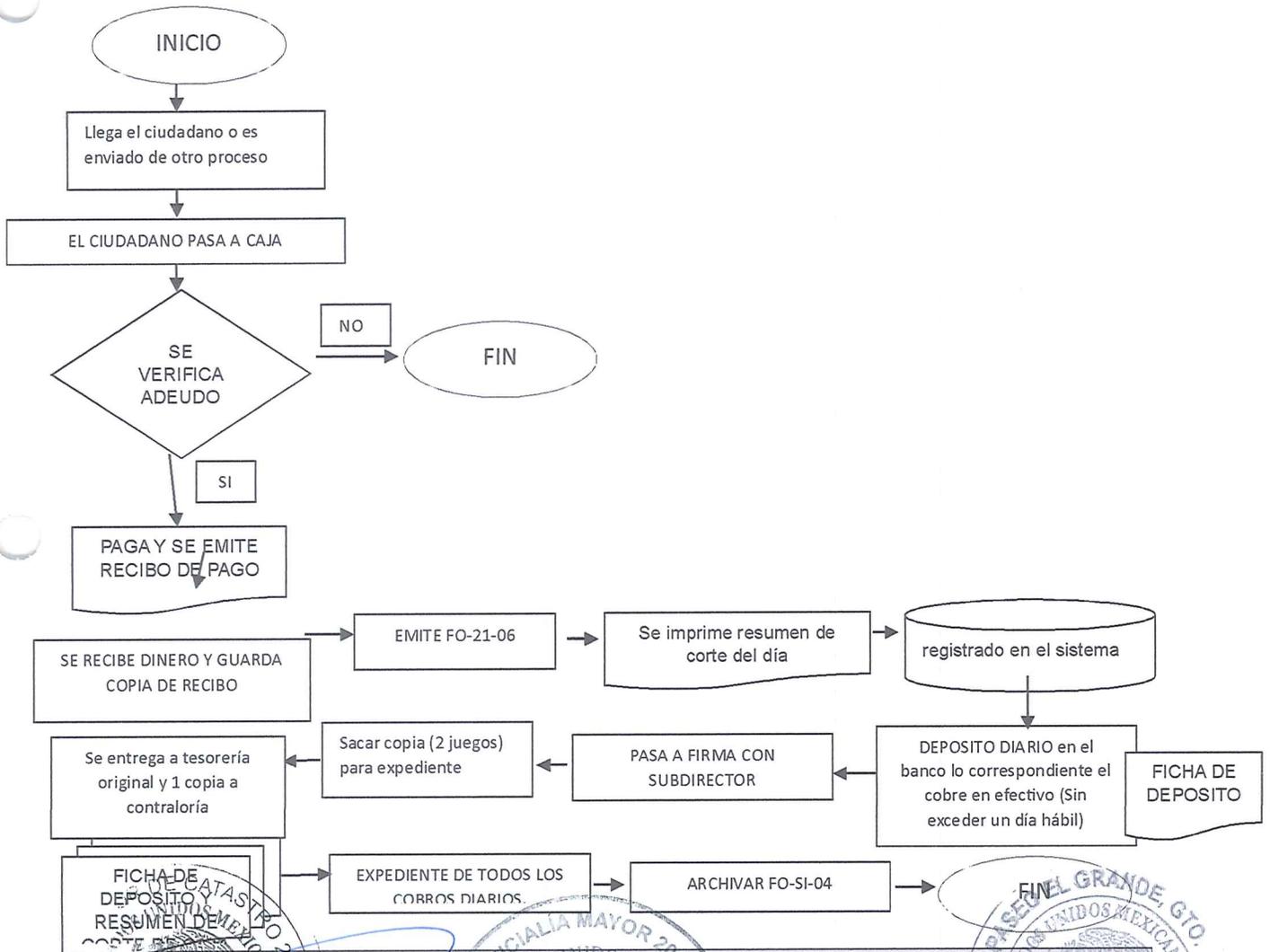
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 112 de 127

8.28 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-06.

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



Elaboró:
Teresa María Hernández
Subdirectora de Ingresos

CONTROL DE EMISION
Revisó:
Lic. Salvador Varela
Nojal
Oficial Mayor

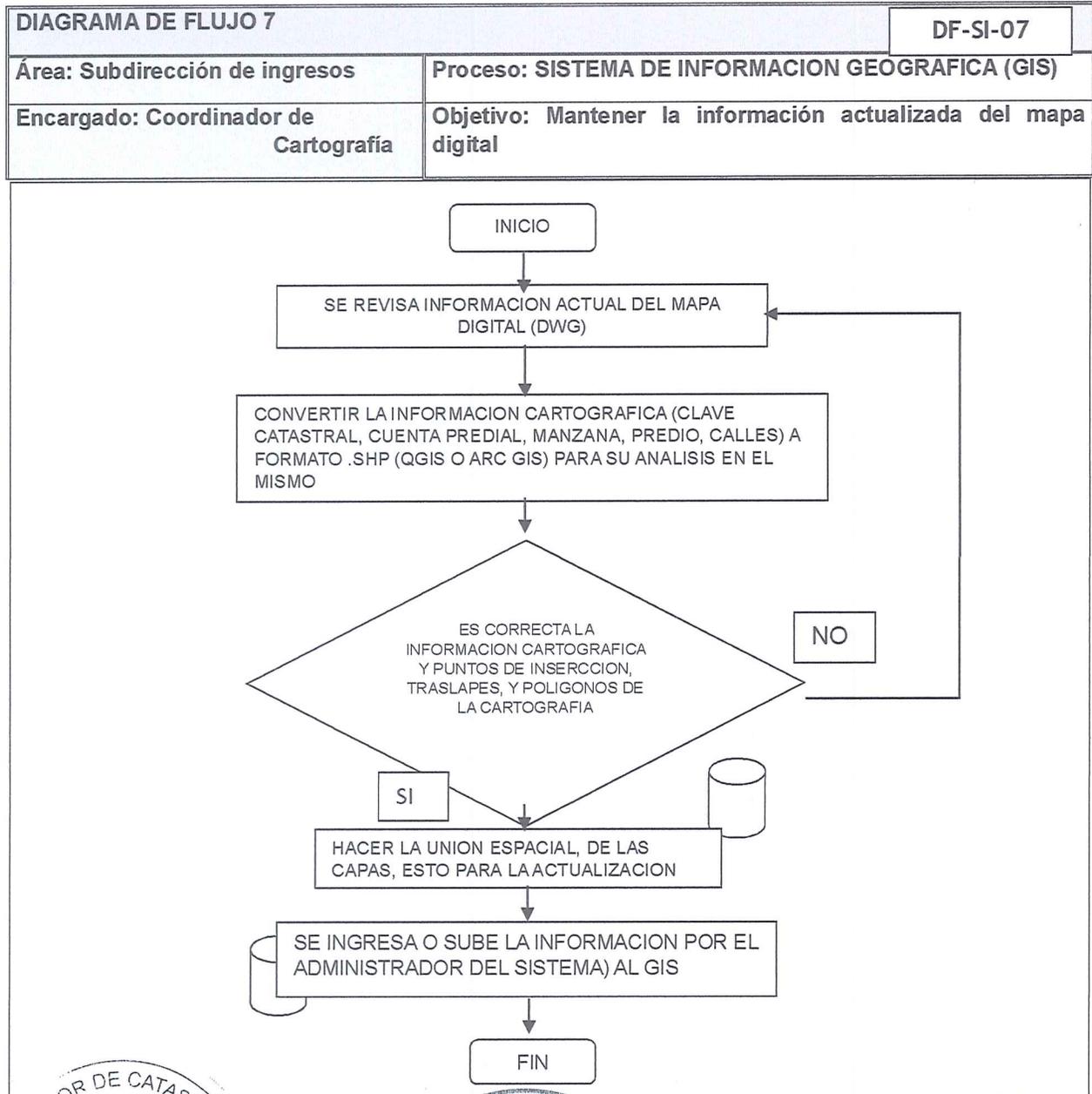
Autorizó
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 113 de 127

8.29 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-07.



Subdirector de Catastro

 Apaseo el Grande, GTO

CONTROL DE EMISION

 Revisó:

 Lic. Salvador Varela

 Noga

 Oficial Mayor

Autorizó:

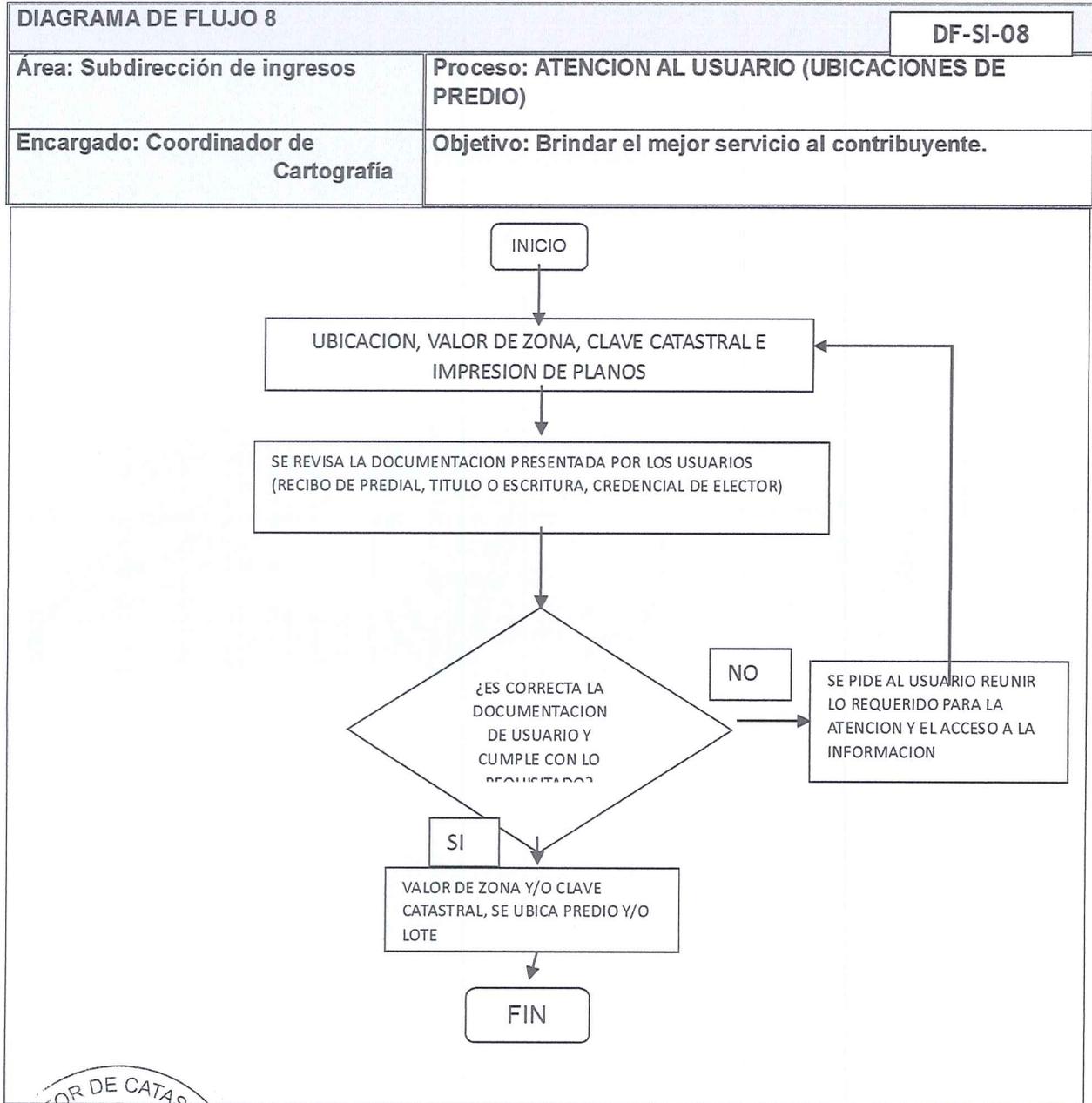
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 114 de 127

8.30 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-08.



CONTROL DE EMISION		
Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor.	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	

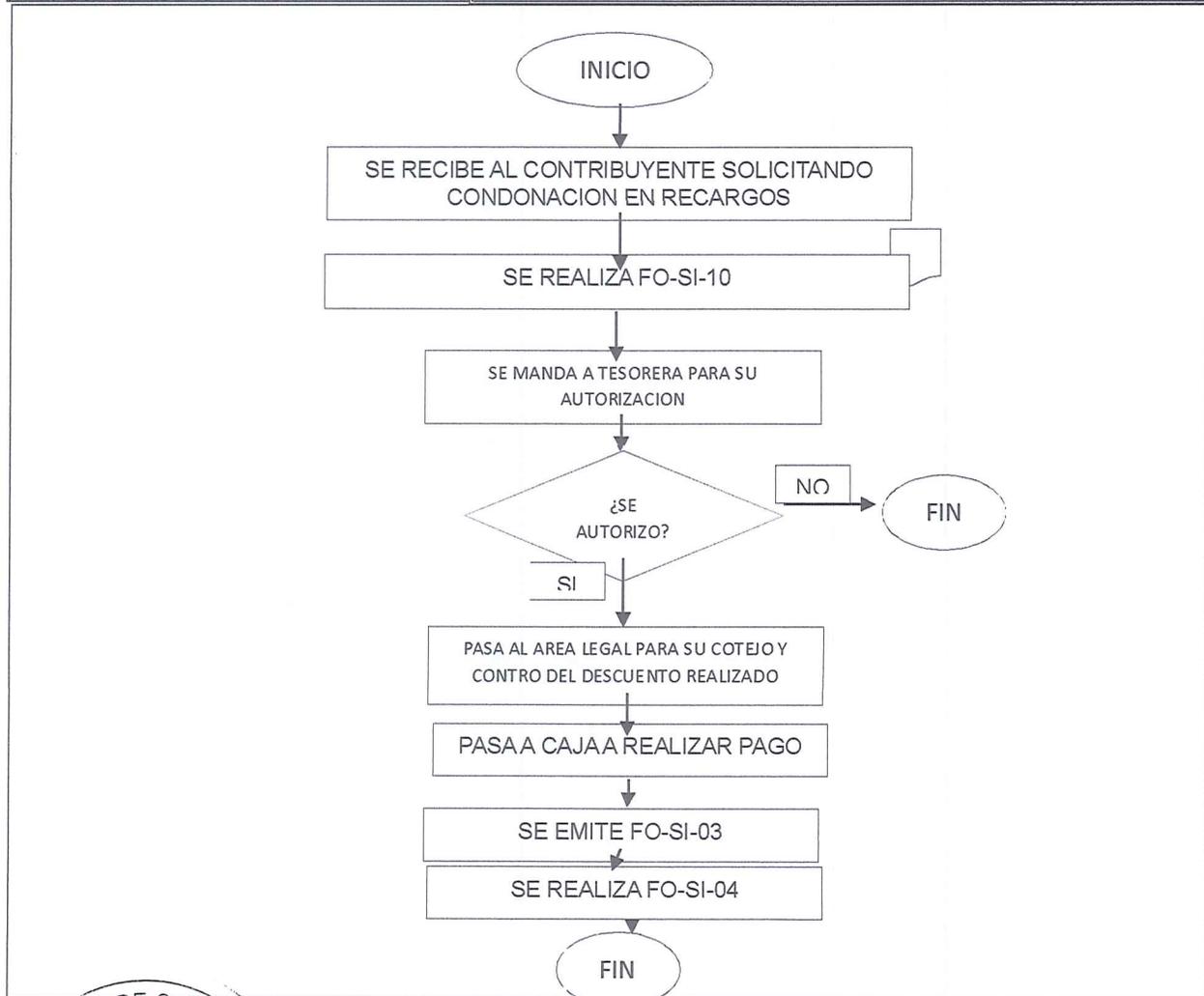




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 116 de 127

8.32 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-10.

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



Elaboró
 Lic. Héctor Hernández Manríquez
 Subdirector de Ingresos
 APASEO EL GRANDE, GTO.

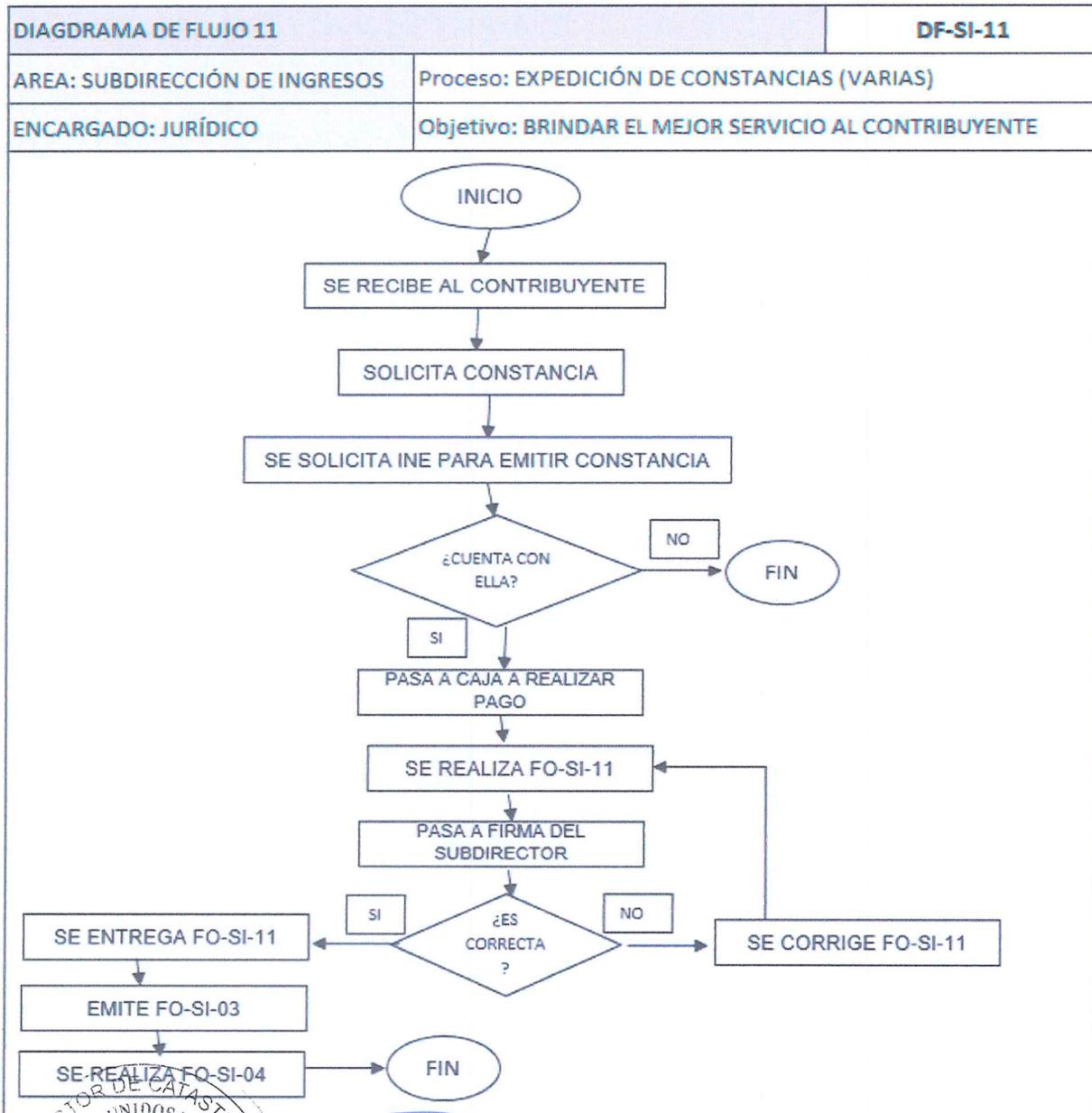
CONTROL DE EMISION
 Revisó
 Lic. Salvador Varela Nogal
 Oficial Mayor
 APASEO EL GRANDE, GTO.

Autorizó
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 117 de 127

8.33 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-11.



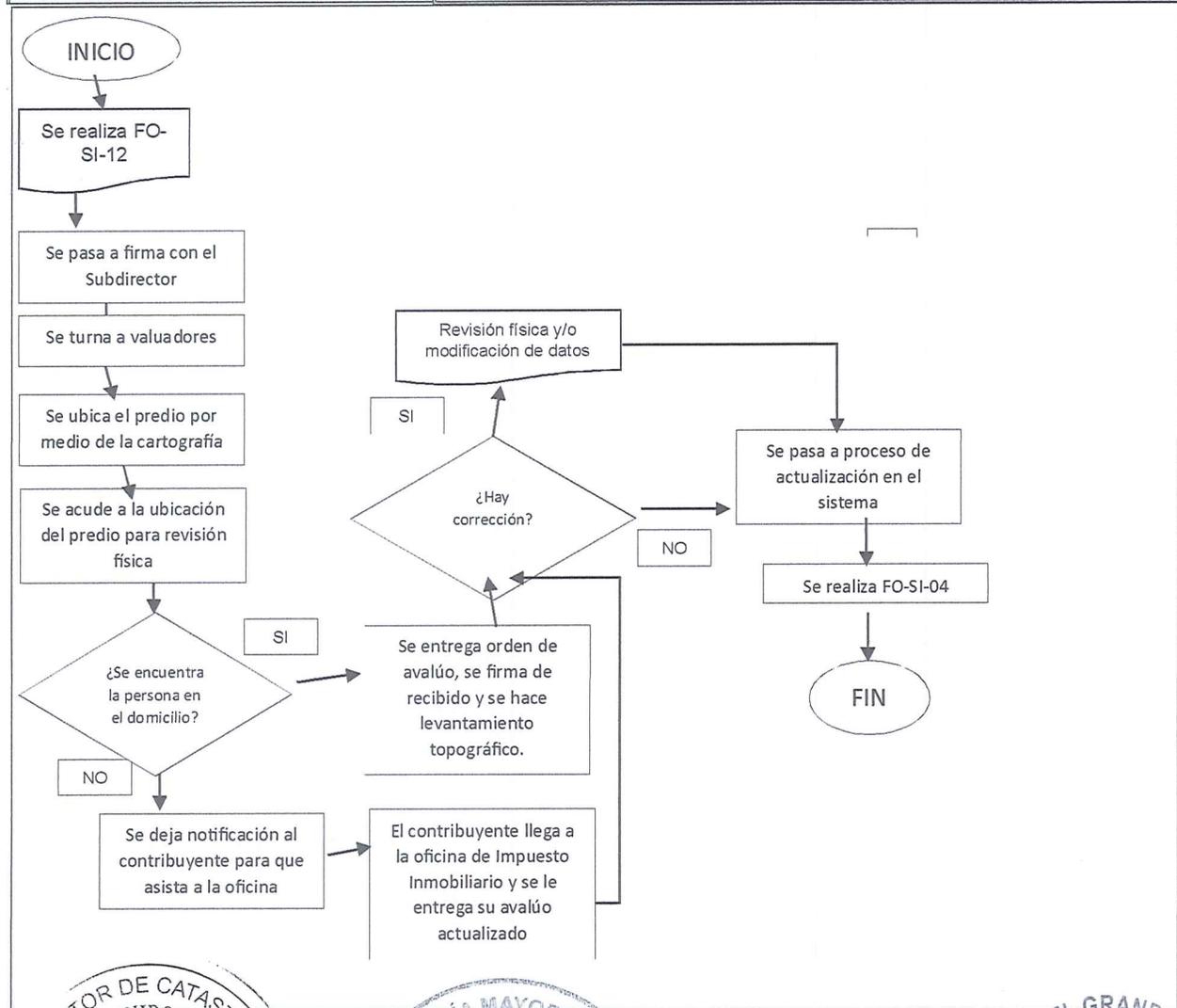
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Teo José Martínez Manríquez Subdirector de Ingresos APASEO EL GRANDE, GTO.	Revisó Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor APASEO EL GRANDE GTO	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 118 de 127

8.34 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-12.

DIAGRAMA DE FLUJO 12		DF-SI-12
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: ACTUALIZACIÓN DE AVALÚOS	
Encargado: JURIDICO	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	



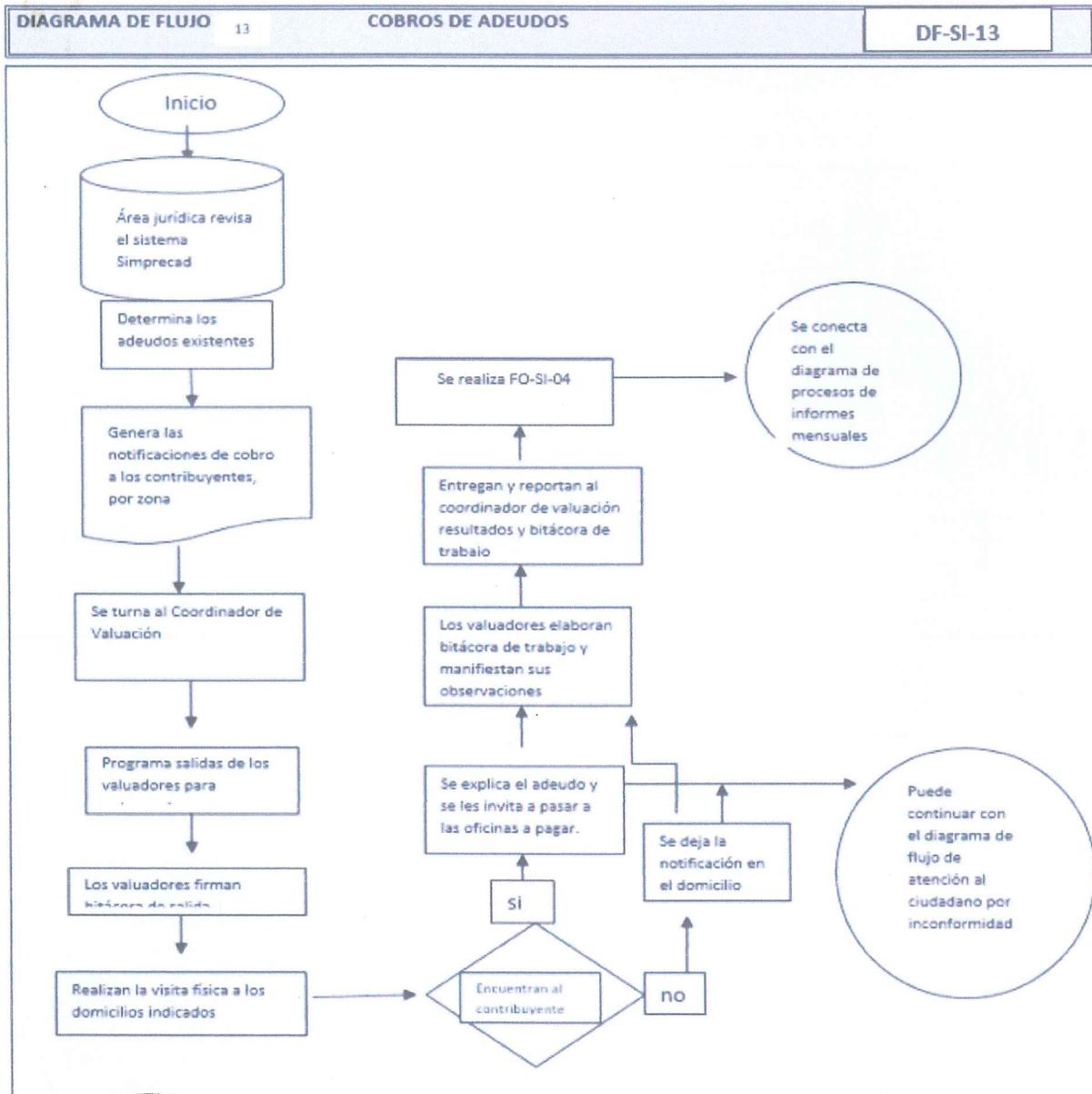
CONTROL DE EMISION

Elaboró: Lic. José Luis Olvera Manríquez Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 119 de 127

8.35 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-13.

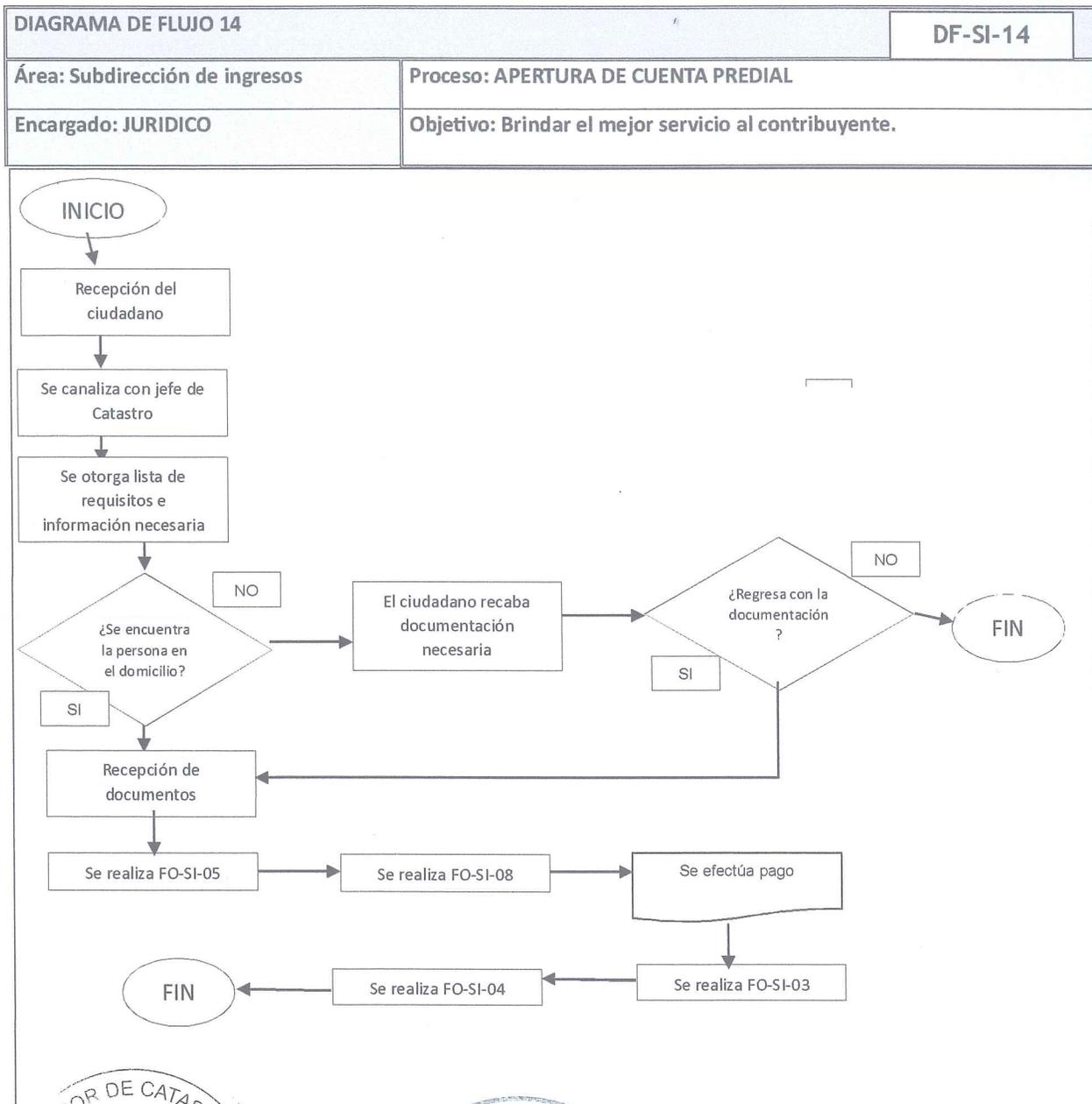


CONTROL DE EMISION		
<p>Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
Página 120 de 127		

8.36 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-14.



Subdirector de Catastro

CONTROL DE EMISION

Autorizó

Revisó:
 Lic. Salvador Varela Noguera
 Oficial Mayor

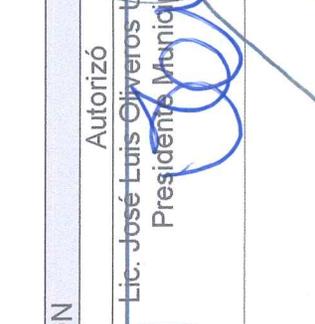
Autorizó
 Lic. José Luis Oliveros Usabriga
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO	
Fecha Emisión:	Fecha última revisión
28 - 04 - 2023	28 - 04 - 2023
Manual de Organización y Procedimientos.	
	No. Revisión:
	0
	Código:
	DC-SI-01
	Página 121 de 127

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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;

CONTROL DE EMISIÓN	
 Lic. Salvador Varela Noguera Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal
 Revisó Noguera	 Autorizó Noguera



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 122 de 127

- **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 rustico se referirá a la representación gráfica indicando posición geográfica en coordenadas UTM con extracto de fotografía satelital;
- **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;

CONTROL DE EMISION		
 Revisó: Lic. Salvador Varela Noyal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 123 de 127

- **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;
- **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;

<p>Subdirector de Catastro y Registro Municipal Lic. Alejandro Rodríguez Hernández</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p> <p>Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 124 de 127

- **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



Elaboró
Tec. Juan Manuel Hernández
Subdirector de Ingresos

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Salvador Varela
Núñez
Oficial Mayor

Autorizó

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal

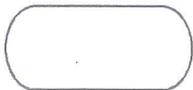




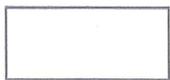
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 125 de 127

10. SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

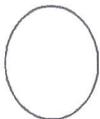


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

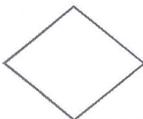


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

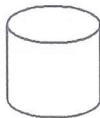


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Lic. Juan Pablo del Mazo Subdirector de Ingresos	Revisó Lic. Salvador Varela Nogel Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 126 de 127

11. OFICIO DE LIBERACIÓN

OFICIO DE LIBERACIÓN

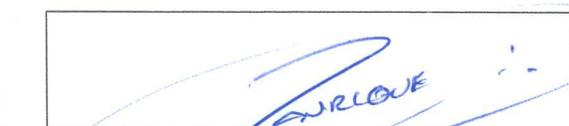
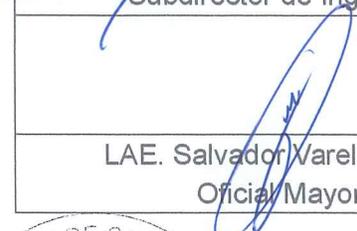
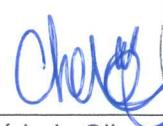
Apaseo el Grande, Gto., 05 de mayo de 2023

Se realizó el manual de organización y procedimientos de la **Subdirección de Catastro e Impuesto Inmobiliario**, conforme a la información proporcionada por el **Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández**, Subdirector del área a la fecha.

Fue realizado por el **C. José Luis Ferrusquia Tirado**, con la supervisión del **Oficial Mayor, LAE. Salvador Varela Nogal**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

	
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	C. José Luis Ferrusquia Tirado Generador
	
LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal 2021-2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 127 de 127

IV. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

CONTROL DE EMISION		
 Lic. Oliveros Usabiaga Subsecretaría de Ingresos APASEO EL GRANDE, GTO	 Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal