

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

DC-SI-01

31 mayo 2024

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

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 📷 📞 ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 0 de 127

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

DC - SI - 01



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Rivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Auto: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

INDICE

I.- Introducción. -----	1
II.- Manual de Organización. -----	2
III.- Elementos que integran el Manual de Organización. -----	3
1.- Introducción. -----	3
2.- Objetivo del Manual. -----	4
3.- Antecedentes Históricos. -----	4
4.- Marco Jurídico. -----	5
5.- Atribuciones. -----	6
6.- Elementos Estratégicos. -----	6
i.- Propósito. -----	6
ii.- Alcance. -----	6
iii.- Misión. -----	6
iv.- Visión. -----	7
v.- Valores. -----	7
7.- Estructura Orgánica. -----	8
a.- Organigrama. -----	9
b.- Objetivos y funciones. -----	10
8.- Codificación de Procedimientos. -----	11
9.- Descripción de puestos. -----	13
9.1.- Subdirector de Ingresos SD. -----	13
9.1.1.- Funciones. -----	13
9.1.2.- Diagrama de Procesos SD PR-SI-01. -----	14
9.2.- Auxiliar Administrativo AA-S. -----	16
9.2.1.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-02. -----	17
9.2.2.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-03. -----	19
9.2.3.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-04. -----	23
9.2.4.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-05. -----	25
9.2.5.- Diagrama de Procesos AA-S PR-SI-06. -----	26
9.2.6.- Diagrama de Procesos AA-P PR-SI-07. -----	27
9.2.7. Diagrama de proceso AA-P PR-SI-08 -----	29
9.3.- Auxiliar Administrativo AA-2. -----	31
9.3.1.- Diagrama de Procesos EC-S PR-SI-09. -----	32
9.4.- Supervisor de impuestos. -----	34
9.4.1. Diagrama de proceso AA-2 -----	35
9.5. Encargado de catastro EC -----	37
9.5.1 Diagrama de proceso EC-PR-SI-11 -----	38
9.5.2.- Diagrama de Procesos EC-PR-SI-12 -----	40
9.5.3.- Diagrama de Procesos EC-PR-SI-13 -----	42
9.5.4.- Diagrama de Procesos EC PR-SI-14. -----	44
9.5.5. Diagrama de Procesos EC PR-SI-15. -----	46
9.6.- Auxiliar Administrativo CA-2. -----	48
9.6.1. Diagrama de Procesos CA-2 PR-SI-16. -----	49
9.7.- Auxiliar Administrativo CA-3. -----	51
9.7.1 Diagrama de Procesos CA-3 PR-SI-17 -----	52
9.8.- Auxiliar Administrativo CA-4. -----	54
9.8.1. Diagrama de Procesos CA-4 PR-SI-18 -----	56
9.9.- Auxiliar Administrativo AR-1 -----	57
9.1.- Diagrama de Procesos AR-1 PR-SI-19. -----	58
9.10.- Auxiliar Administrativo AR-2. -----	60
9.10.1.- Diagrama de Procesos AR-2- PR-SI-20. -----	61
9.11.- Coordinación de predial PR-1 -----	63
9.11.1.- Diagrama de Procesos AR-1- PR-SI-21 -----	64
9.12.- Auxiliar de valuación PR-2 -----	66
9.12.1 Diagrama de Procesos AR-2- PR-SI-22 -----	67
9.13.- Auxiliar de traslado de dominio PR-3. -----	68
9.13.1.- Diagrama de Procesos PR3 PR-SI-23. -----	70
9.14. Auxiliar administrativo PR-4 -----	72
9.14.1. Diagrama de Procesos PR4 PR-SI-24 -----	73



9.15.- Auxiliar Administrativo PR-5 -----	75
9.15.1. Diagrama de Procesos PR-5 PR-SI-25-----	76
9.16.- Cajero B CJ-1-----	77
9.16.1 Diagrama de Procesos CJ PR-SI-26. -----	79
9.17.- Cajero B CJ-2-----	81
9.18.- Cajero B CJ-2-----	82
9.18.1. Diagrama de Procesos CR PR-SI-27-----	83
9.19. Coordinador de cartografía CR-1-----	85
9.19.1- Diagrama de Procesos CR-1 PR-SI-28. -----	86
9.19.2 Diagrama de Procesos CR-1 PR-SI-29-----	88
9.20.- Auxiliar administrativo CR-2. -----	90
9.20.1- Diagrama de Procesos CR-2 PR-SI-30-----	91
9.21.-Auxiliar jurídico JR-1-----	93
9.21.1.- Diagrama de Procesos JR-1 PR-SI-31. -----	94
9.22.-Auxiliar Administrativo JR-2 -----	96
9.22.1.- Diagrama de Procesos JR-1 PR-SI-32-----	98
9.23.- Diagrama de flujo DF-SI-33. -----	99
9.24.- Diagrama de flujo DF-SI-34. -----	100
9.25.- Diagrama de flujo DF-SI-35. -----	101
9.26.- Diagrama de flujo DF-SI-36. -----	102
9.27.- Diagrama de flujo DF-SI-37. -----	103
9.28.- Diagrama de flujo DF-SI-38. -----	104
9.29.- Diagrama de flujo DF-SI-39. -----	105
9.30.- Diagrama de flujo DF-SI-40. -----	106
9.31.-Diagrama de flujo DF-SI-41. -----	107
9.32.-Diagrama de flujo DF-SI-42-----	108
9.33.-Diagrama de flujo DF-SI-43-----	109
9.34.-Diagrama de flujo DF-SI-44-----	110
9.35.-Diagrama de flujo DF-SI-45-----	111
9.35.-Diagrama de flujo DF-SI-45-----	112
9.- Glosario de Términos. -----	122
10.- Simbología. -----	126
11.- Oficio de Liberación. -----	127
IV.- Formalización del Manual. -----	128





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 1 de 127

I. INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado radica en la identificación de los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones, alineadas con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Orgánico.

Este documento tiene como finalidad 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. Asimismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento del requisito 5. Liderazgo de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento permite a las áreas definir y respetar sus atribuciones, evitando la duplicidad de funciones y optimizando el tiempo en cada una de ellas. De igual manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, facilita a la Dirección la delegación correcta y efectiva de responsabilidades a todo el personal a su cargo, orientando e integrando al personal de nuevo ingreso en las atribuciones asignadas.

Finalmente, contar con este documento permite conocer las actividades de cada una de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencian su visión hacia una administración más eficiente.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Obvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 2 de 127

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son herramientas valiosas para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir información sobre la organización y el funcionamiento de la dependencia. En términos generales, entendemos por manual de organización el documento que contiene, de manera ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, considerados 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 información detallada sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, organigrama que representa esquemáticamente la estructura de la organización, funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematizan y resumen la organización de una unidad responsable.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 3 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 consulta e información para todas las áreas incluidas en el manual, y sirve como medio para familiarizarse con la estructura orgánica y 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, evitando la duplicidad de funciones. Además, facilita conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporciona los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada una de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal. Define aquellos procesos sustantivos que cumplen con 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 permiten un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo 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 sus integrantes.

Este manual proporciona información detallada, clara y precisa sobre todas y cada una de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de las áreas, sirviendo como una guía para que todo el personal comprenda sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 4 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 mediante la definición y documentación de procedimientos clave.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos clave.
4. Delimitar funciones y responsabilidades de cada puesto.
5. Coordinar actividades para evitar la duplicidad de funciones.
6. Facilitar la inducción y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

En el municipio de Apaseo el Grande, Gto., todos los bienes inmuebles ubicados en el municipio deben ser inscritos en el padrón catastral. Este padrón debe incluir la descripción de la ubicación, características físicas, uso y valor de cada propiedad. Además, se deben determinar los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir con los objetivos del catastro, utilizando el formato expedido por la Dirección.

En caso de actualización de datos, cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles debe anotarse en el propio padrón.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Intero



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 5 de 127

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.

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

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

IV. Realizar notificaciones de los avalúos catastrales;

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

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

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

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

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

X. 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,

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó Lic. Ramón Civera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 6 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 cualquier actividad u operación relacionada con la sección técnica del personal, garantizando un funcionamiento eficaz.

Proporcionar una visión integral 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 la 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 EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 7 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 mantener 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, Establecer los canales adecuados a fin de que la información siempre fluya.

Calidad en el trabajo, Realizar las tareas de forma adecuada y en el momento oportuno, cuidando el más mínimo detalle.

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

Honradez/honestidad, Obrar con rectitud e integridad.

Imparcialidad, Servir por igual a toda persona manteniéndose neutral y sin inclinarse a favor o en contra de nadie.

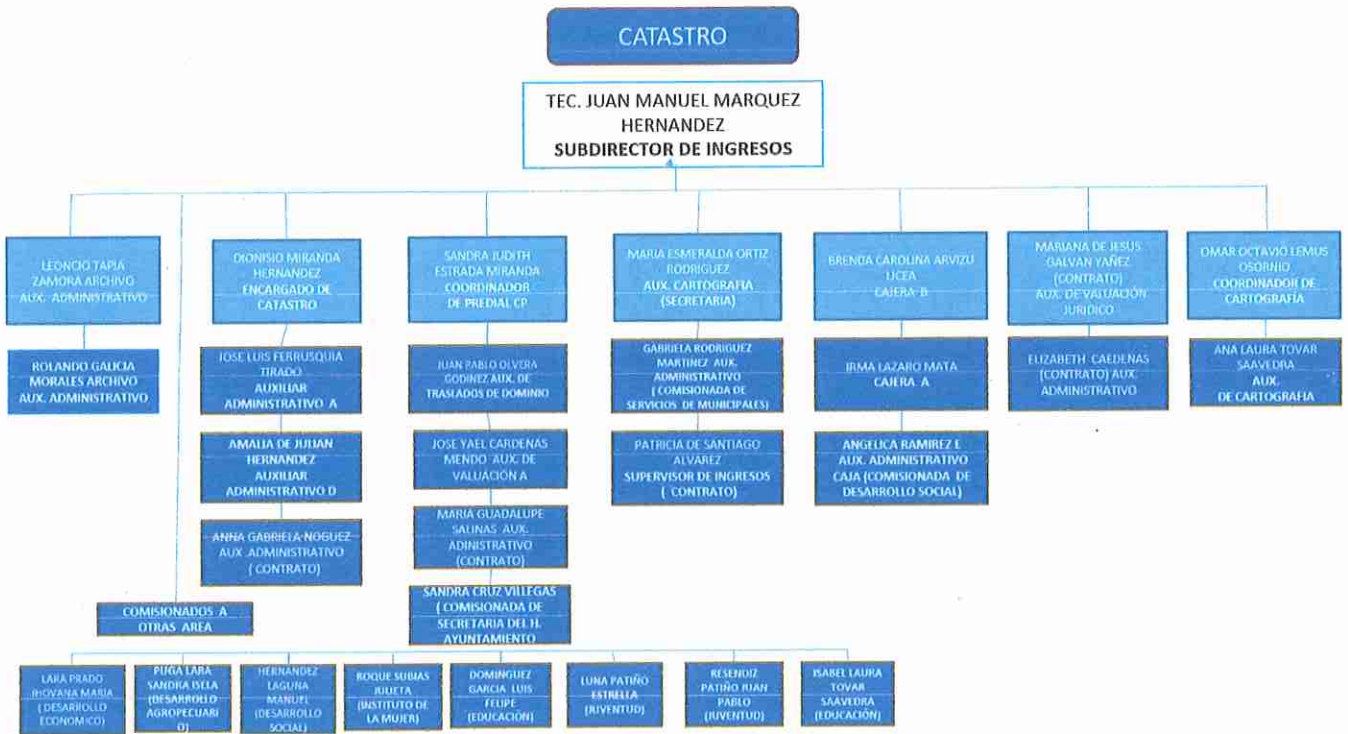
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 8 de 127

7. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Marquez Hernandez Subdirector de Ingresos	(Revisó) Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialia Mayor	Autorizó C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 9 de 127

b) OBJETIVOS Y FUNCIONES

FUNCIONES

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 10 de 127

Ejemplo:

SI-SD-001

Que significa:

Subdirector de Ingresos – subdirector - Proceso No. 1

7.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
SUB- DIRECTOR	SD
SUPERVISOR CARTOGRAFIA AUXILIAR	AA-1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA-2
SUPERVISOR INGRESOS	AA-3
ENCARGADO DE CATASTRO	CA-1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	CA-2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	CA-3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATO	CA-4
CORDINADOR PREDIAL	PR-1
AUXILIAR DE VALUACION A	PR-2
AUXILIAR DE TRASLADO DE DOMINIO	PR-3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PR-4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMISION	PR-5
CORDINADOR DE CARTOGRAFIA	CR-1
AUXILIAR DE CARTOGRAFIA	CR-2
AUXILIAR DE VALUACION D	JR-1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATO	JR-2
CAJERO B	CJ-1
AUXILIAR ADMON F COMISION	CJ-2
CAJERO A	CJ-3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	AR-1
AUXILIAR DE VALUACION C	AR-2

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó:	Autorizó
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Menéndez Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 11 de 127

8. CODIFICACION DE DIAGRAMA DE PROCESOS

Autorizaciones.	PR-SI-01
Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección.	PR-SI-02
Gestionar el archivo de la subdirección de ingreso.	PR-SI-03
Enlace con archivo municipal de la subdirección de ingreso	PR-SI-04
Elaboración de Constancias requeridas.	PR-SI-05
Encargarse del proceso de compras, incidencias y modificaciones presupuestales de la subdirección.	PR-SI-06
Atención a usuarios vía telefónica.	PR-SI-07
Brindar atención y orientación a los ciudadanos que acuden a la dirección.	PR-SI-08
Elaboración y seguimiento de programas.	PR-SI-09
Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la contraloría municipal sobre los ingresos.	PR-SI-10
Apertura de cuenta.	PR-SI-11
Baja de cuenta.	PR-SI-12
Correcciones al padrón.	PR-SI-13
Beneficio de cuotas mínimas.	PR-SI-14
Registro de peritos.	PR-SI-15
Proceso de notificación y actualización de avalúos.	PR-SI-16
Proceso de gestión de avalúos y atención al contribuyente.	PR-SI-17
Proceso de gestión de avalúos y transparencia.	PR-SI-18
Proceso de gestión de archivo.	PR-SI-19
Proceso de gestión de carpetas.	PR-SI-20
Procesos de gestión de Traslado de Dominio.	PR-SI-21
Proceso de captura de Traslado de Dominio.	PR-SI-22
Proceso de cálculos de Traslado de Dominio.	PR-SI-23
Recepción de expedientes de Traslados de dominio.	PR-SI-24
Proceso de captura de Traslado de Dominio.	PR-SI-25
Proceso de ingresos y documentación.	PR-SI-26
Cobro de impuesto predial.	PR-SI-27

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 12 de 127

Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 1.	PR-SI-28
Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 2.	PR-SI-29
Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales.	PR-SI-30
Atención jurídica y administrativa.	PR-SI-31
Proceso de atención y organización administrativa.	PR-SI-32

CODIFICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Atención al ciudadano por inconformidad	PR-SI-33
Traslado de dominio por venta de fracción	PR-SI-34
Traslado de dominio por régimen de condominio	PR-SI-35
Reducción a cuotas mínimas	PR-SI-36
Registro de valuadores (peritos autorizados)	PR-SI-37
Caja (Cobro de impuestos)	PR-SI-38
Sistema de Información Geográfica (GIS)	PR-SI-39
Atención al usuario (Ubicaciones de predio)	PR-SI-40
Apertura de cuenta de plano catastral	PR-SI-41
Condonación en recargos	PR-SI-42
Expedición de Constancias (varias)	PR-SI-43
Actualización de avaiúos	PR-SI-44
Cobros de adeudos	PR-SI-45
Apertura de cuenta predial	PR-SI-46

FORMATOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Calculo de Pago	FO-SI-01
Registro de Clave Catastral	FO-SI-02
Recibo de Pago	FO-SI-03
Archivo Expediente	FO-SI-04
Estudio Socioeconómico	FO-SI-05
Impresión de Constancia	FO-SI-11

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 13 de 127

9 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
9.1 SUBDIRECTOR DE INGRESOS SD
9.1.1 FUNCIONES

AREA:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS SD		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de calidad, una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Arquitectura, Licenciatura, Topógrafo o carrera afín, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia.
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; • Supervisar el trabajo del personal del área; • Firmar oficios, constancias, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos por traslación de dominio. 			
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		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 14 de 127

9.1.2 DIAGRAMA DE PROCESOS SD PR-SI-01

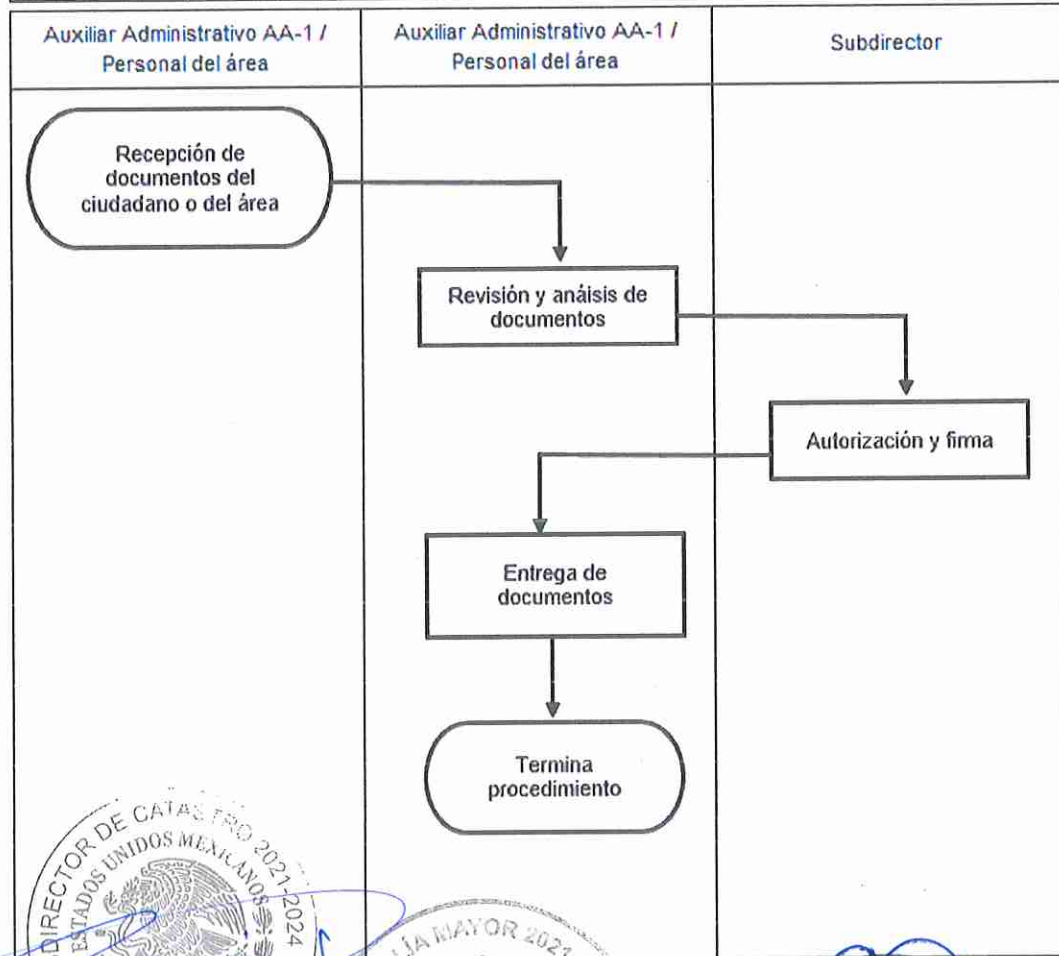
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorizaciones
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos del ciudadano o personal del área. 2. Revisión y análisis de documentos 3. Autorización y firma 4. Entrega de documentos 5. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	Los encargados de área ya iniciado 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		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 15 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 entregan al ciudadano	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 16 de 127

9.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1		
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	
Contribuyentes	Informes	Solicitud de atención	diario
CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Revisó:	Autorizó	
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 17 de 127

9.2.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-02

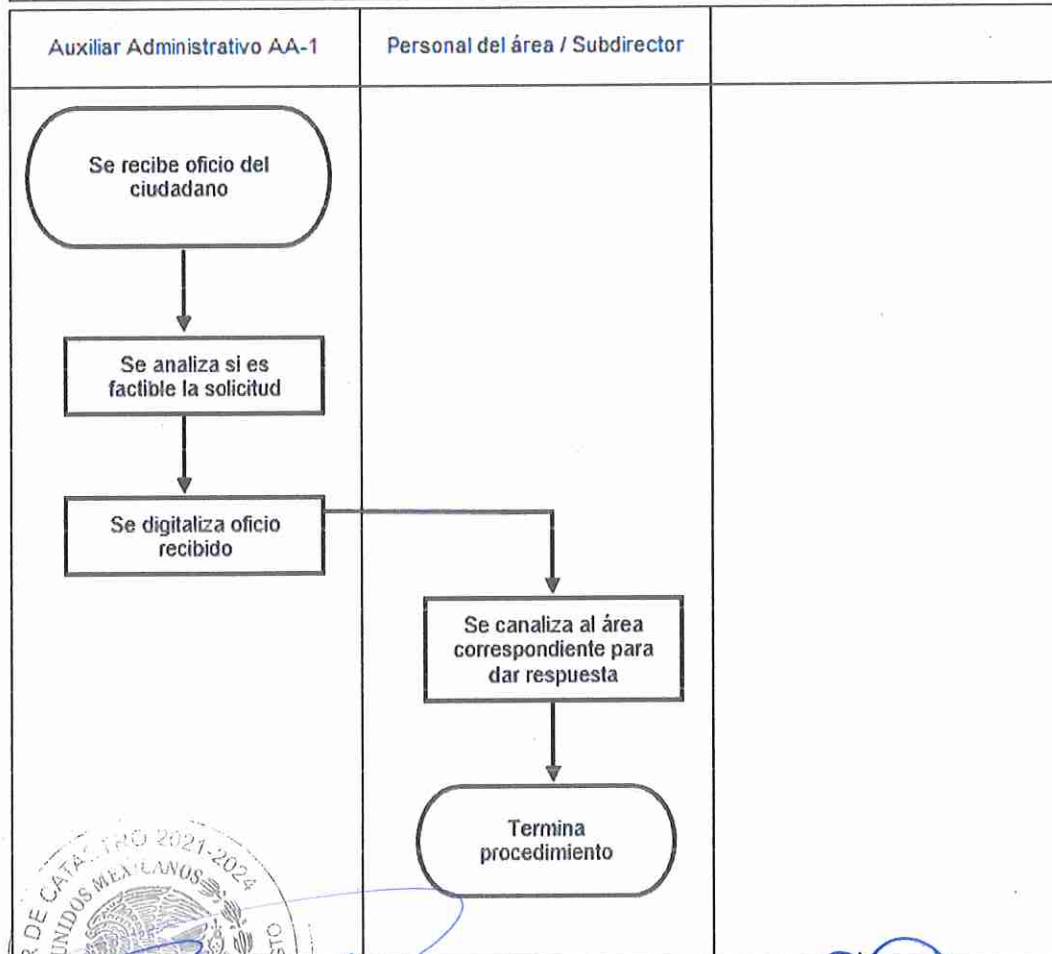
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección.
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe oficio del ciudadano. 2. Se analiza si es factible la solicitud 3. Se digitaliza oficio recibido 4. Se canaliza al área correspondiente para 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		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 18 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-02
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Recibir los oficios que ingresan a la subdirección de ingresos, llevar un control y darle seguimiento	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Monríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 19 de 127

9.2.2 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-03

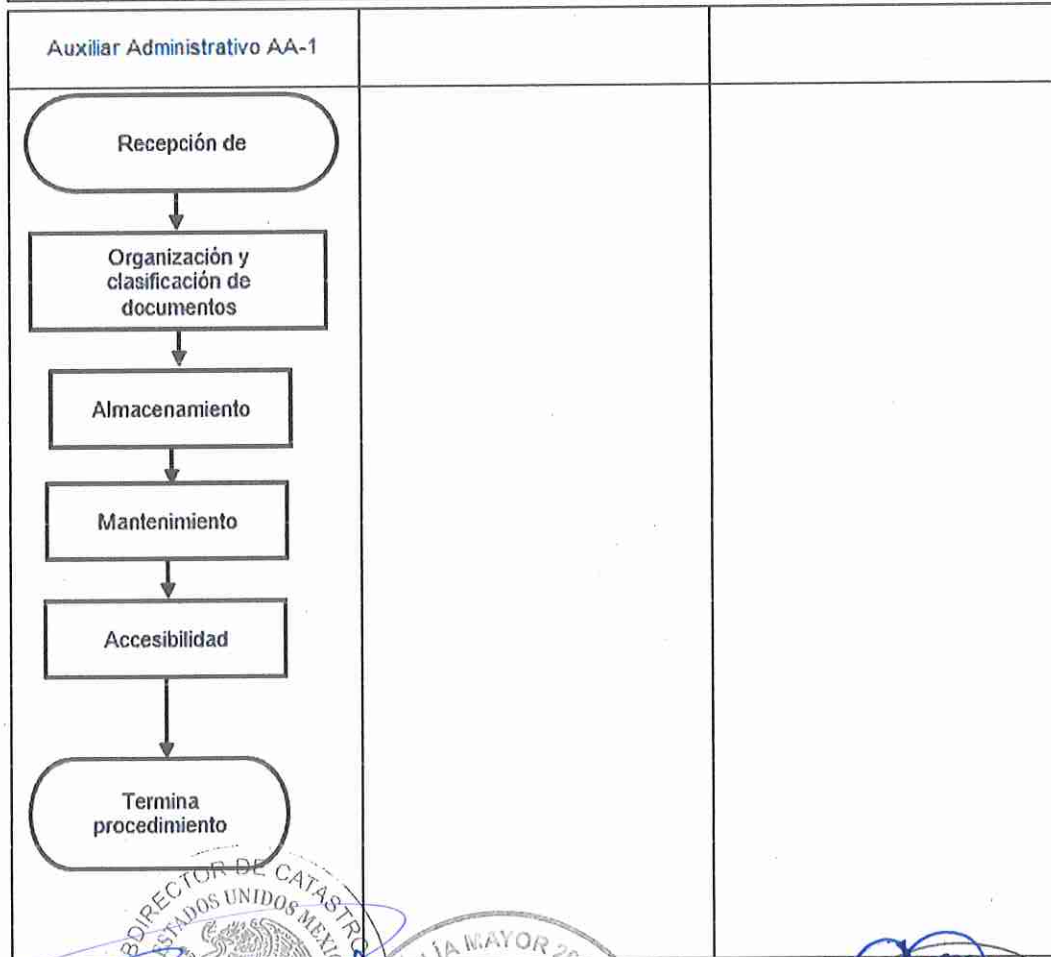
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar el archivo de la subdirección de ingreso
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentos: Recibir los documentos relacionados con los ingresos. 2. Organización y Clasificación: Organizar y clasificar los documentos según criterios establecidos. 3. Almacenamiento: Almacenar los documentos de manera adecuada para garantizar su conservación. 4. Mantenimiento: Realizar actividades de mantenimiento periódico para asegurar la integridad de los documentos. 5. Accesibilidad: Garantizar que los documentos estén disponibles y sean accesibles para su consulta cuando sea necesario. 6. Terminación del Proceso: Concluir el proceso de gestión de archivos para la Subdirección de Ingresos.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegura una gestión eficiente de los documentos relacionados con los ingresos, facilitando su uso por parte de la Subdirección de Ingresos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 20 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-03
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Enlace con archivo municipal de la subdirección de ingresos	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Mantener la información del archivo actualizada	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 21 de 127

9.2.3 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-04

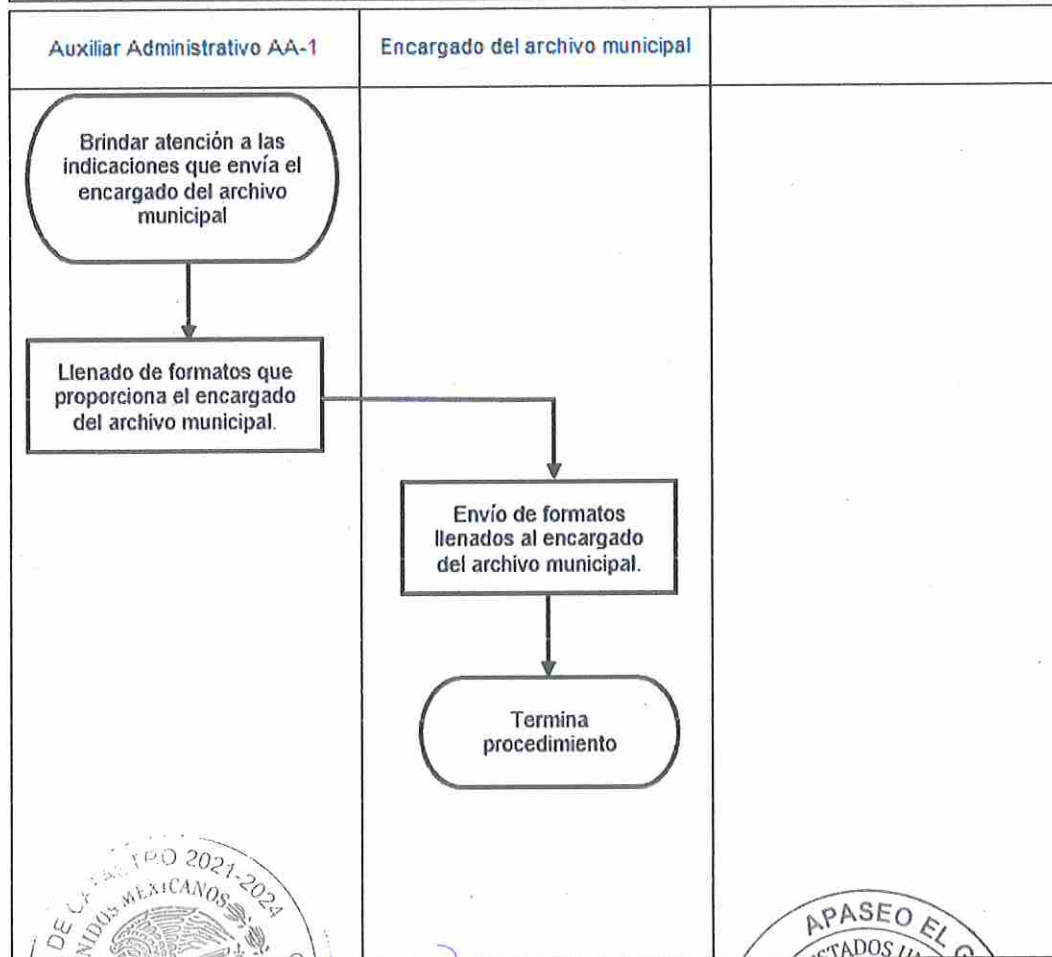
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Enlace con archivo municipal de la subdirección de ingreso
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a las indicaciones que envía el encargado del archivo municipal. 2. llenado de formatos que proporciona el encargado del archivo municipal. 3. Envío de formatos llenados al encargado del archivo municipal 4. Termina el proceso
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener la información del archivo actualizada..

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizo
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 22 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-04
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Enlace con archivo municipal de la subdirección de ingresos	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Mantener la información del archivo actualizada	



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró:</p> <p>Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Aprueba:</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 23 de 127

9.2.4 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-05

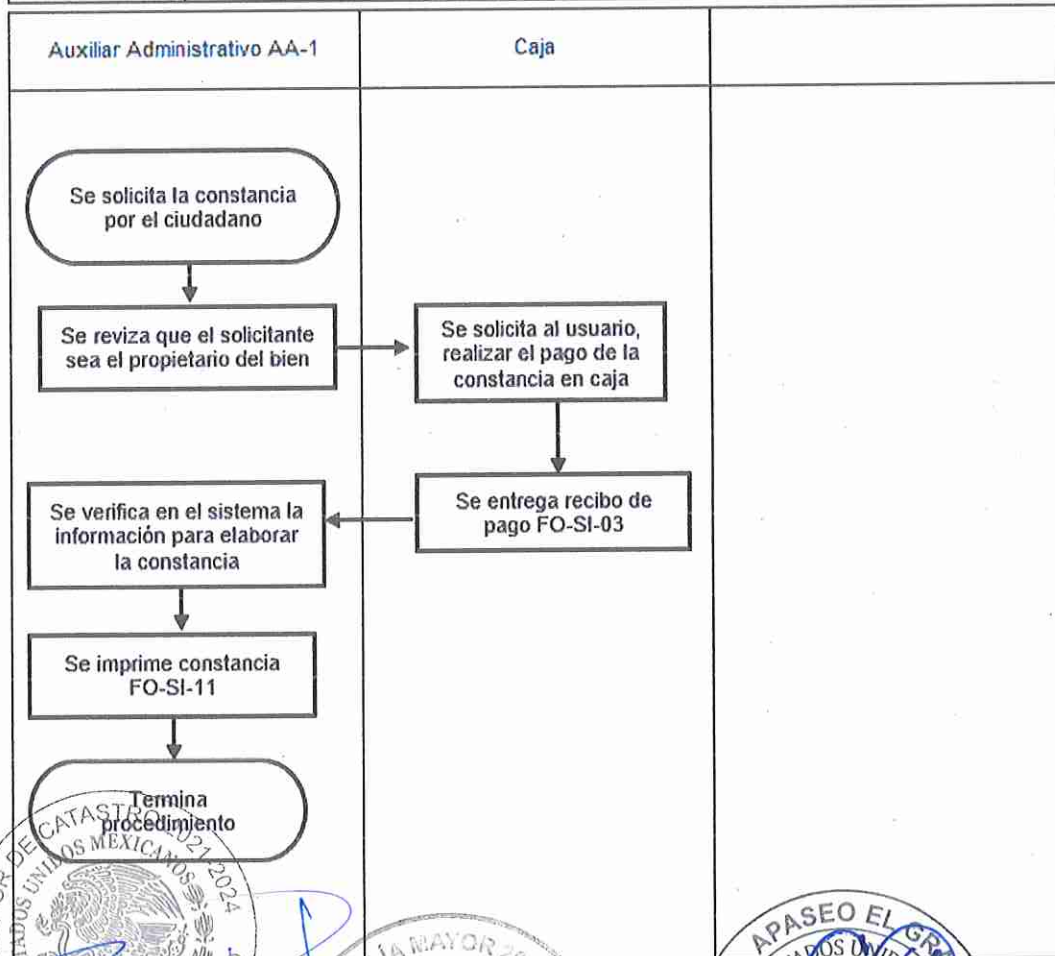
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Constancias requeridas
<p>DESCRIPCION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita la constancia por el ciudadano 2. Se revisa que el solicitante sea el propietario del bien 3. Se solicita al usuario realizar el pago de la constancia en caja. 4. Se entrega recibo de pago FO-SI-03 5. Se verifica en el Sistema la información para elaborar la constancia. 6. Se imprime constancia FO-SI-11 7. Termina procedimiento
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>OBJETIVO</p>	<p>Brindar información en un documento oficial al ciudadano.</p>

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboro</p> <p>Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizo</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 24 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-05
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Elaborar constancias requeridas	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Mantener información en un documento oficial al ciudadano.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboro:</p> <p>Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor</p>	<p>Apruebo:</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 25 de 127

9.2.5 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-06

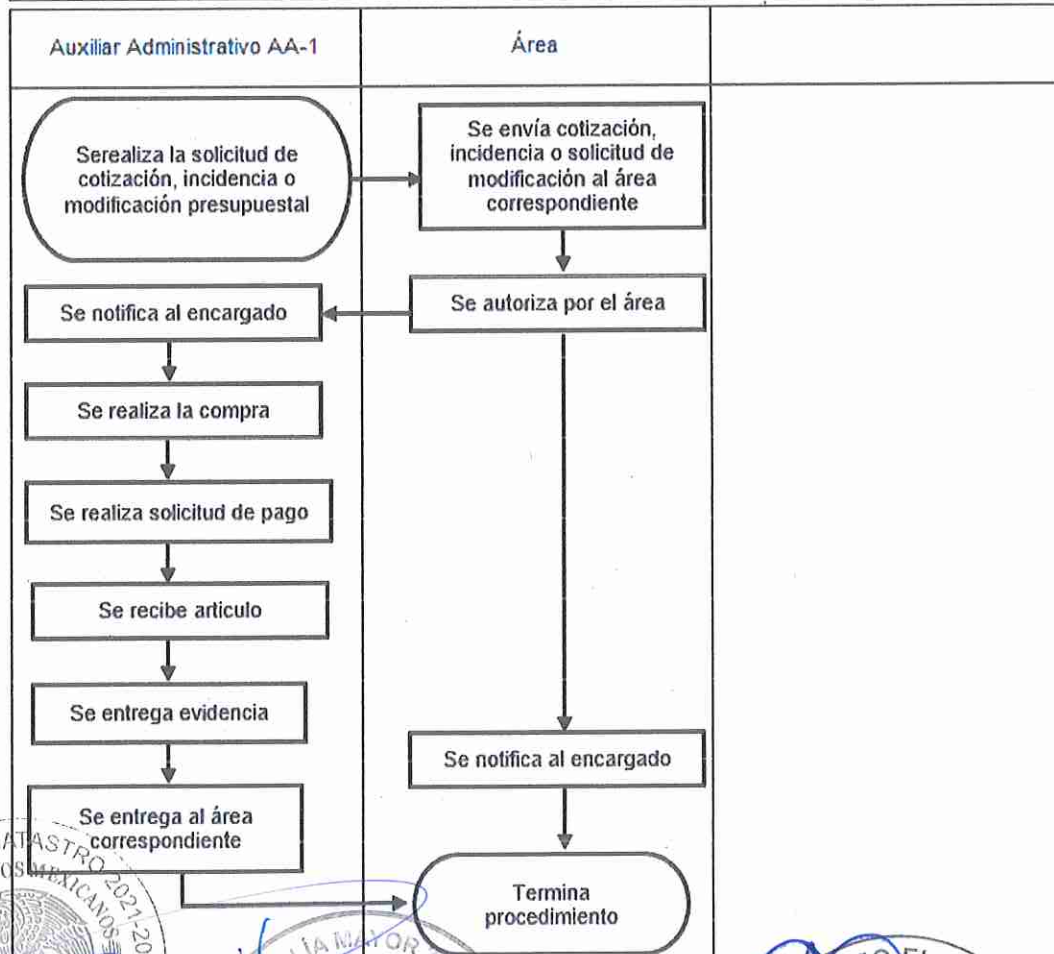
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Encargarse del proceso de compras, incidencias y modificaciones presupuestales de la subdirección
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la solicitud de cotización, incidencia o modificación presupuestal. 2. Se envía cotización, incidencia o solicitud de modificación al área correspondiente. 3. Se autoriza por el área. 4. Se notifica el encargado 5. Se realiza la compra. 6. Se realiza solicitud de pago 7. Se recibe el articulo 8. Se toma evidencia 9. Se entrega al área correspondiente 10. Termina procedimiento
OBSERVACIONES	El proceso se realiza para incidencias del personal, alguna modificación al presupuesto y la solicitud de compras de la subdirección de ingresos
OBJETIVO	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos, tanto del personal como de necesidades del área.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramon Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidenta Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 26 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-06
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Encargarse del proceso de compras, incidencias y modificaciones presupuestales de la subdirección.	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos, tanto del personal como de necesidades del área.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 27 de 127

9.2.6 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a usuarios vía telefónica
DESCRIPCION	<p>1. Inicio: Recibir la llamada: Saludar y identificar al ciudadano.</p> <p>2. Identificar la necesidad: Escuchar al ciudadano y clarificar su necesidad.</p> <p>3. Resolver o canalizar: Resolver la duda o canalizar al área correspondiente y registrar la interacción.</p> <p>4. Concluir la llamada: Agradecer, preguntar si hay algo más, y despedirse.</p> <p>5. Seguimiento: Verificar que el área correspondiente haya atendido la necesidad y realizar seguimiento si es necesario.</p> <p>6. Fin: Termina de proceso</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Proveer un servicio de atención telefónica eficiente y eficaz para atender las consultas y necesidades de los ciudadanos en relación con la información catastral, asegurando una resolución precisa y oportuna o una canalización adecuada al área correspondiente..

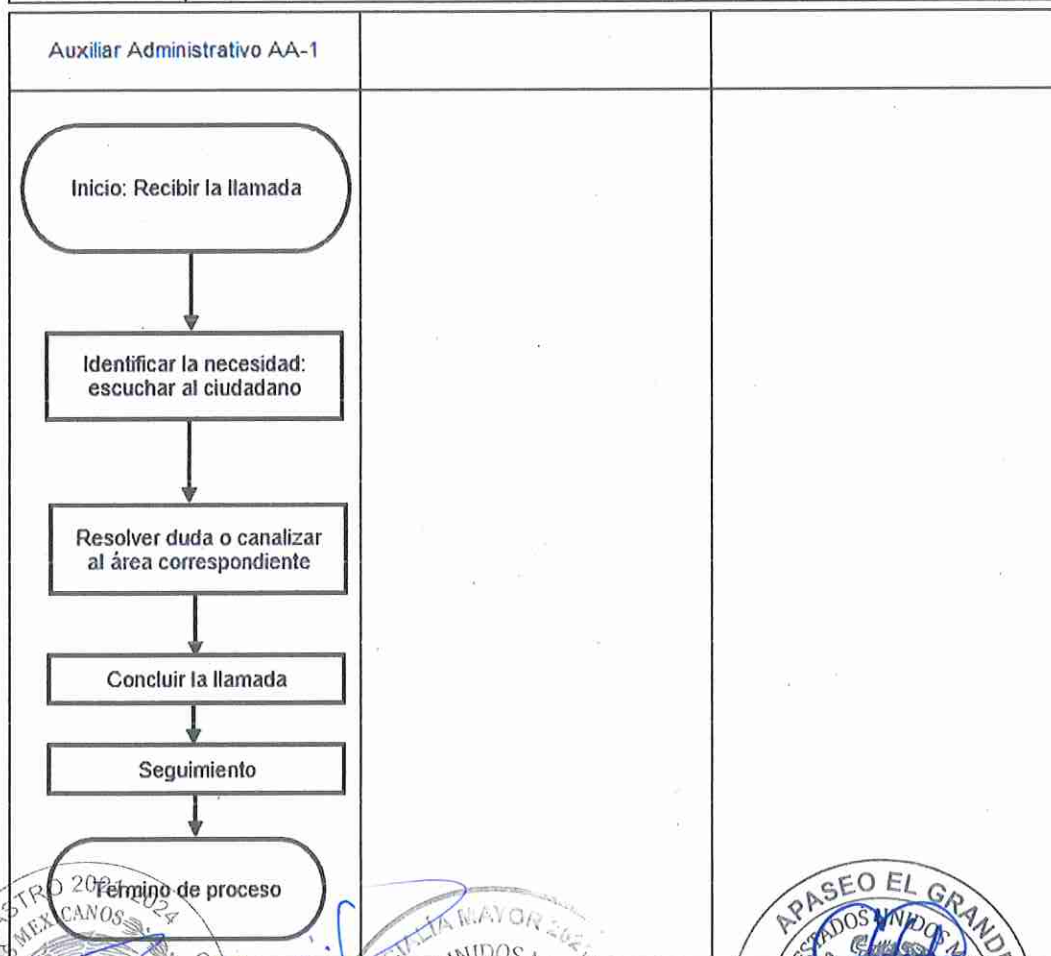


CONTROL DE EMISION		
Elaboro Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Vaidez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 28 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-07
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Atención a usuarios vía telefónica	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Brindar información al usuario de algún trámite o servicio o seguimiento de trámites y servicios	



<p>Elaboró: Lic. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficina Mayor</p>	<p>Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 29 de 127

9.2.7 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-1 PR-SI-08

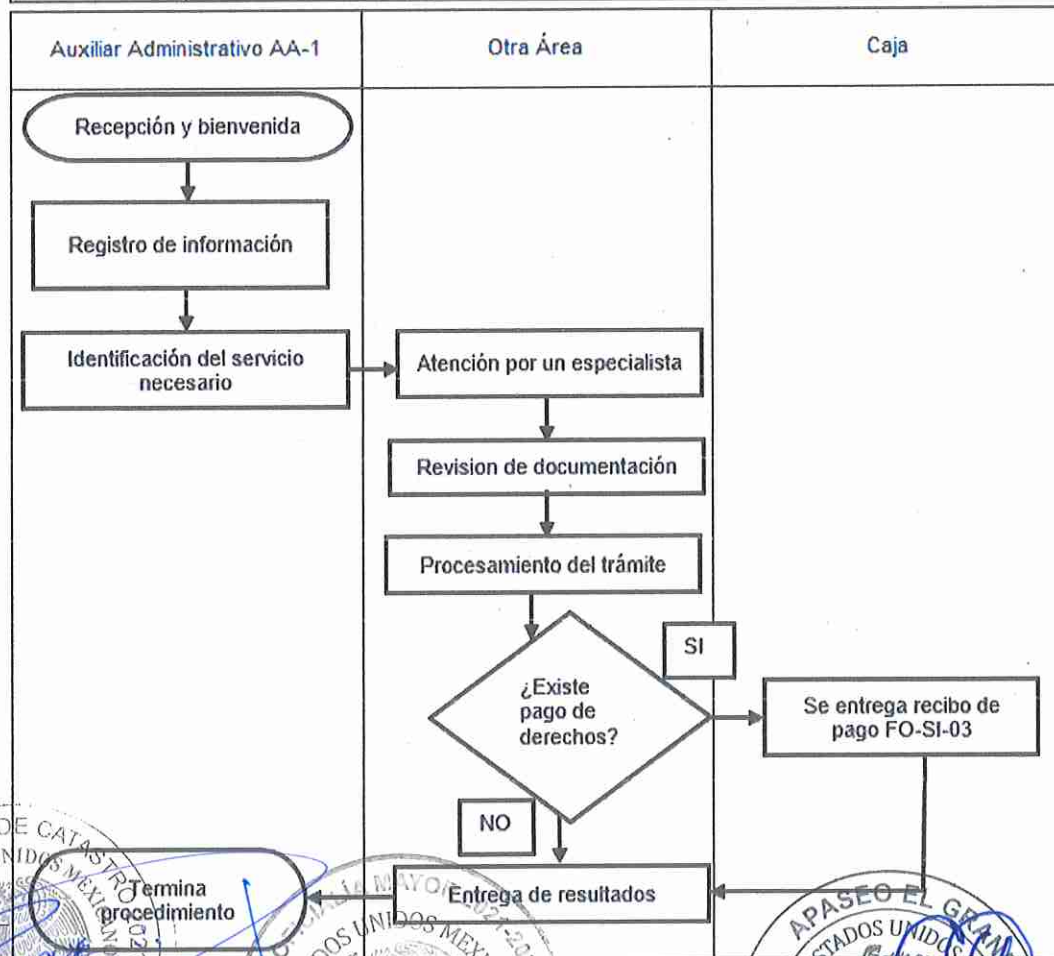
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Brindar atención y orientación a los ciudadanos que acuden a la dirección.
DESCRIPCION	<p>1. Recepción y Bienvenida: El ciudadano es recibido y se le proporciona información básica sobre los servicios disponibles.</p> <p>2. Registro de Información: Se recopila la información personal del ciudadano y el motivo de su visita.</p> <p>3. Identificación del Servicio Necesario: Se determina el servicio específico que el ciudadano necesita.</p> <p>4. Atención por un Especialista: El ciudadano es atendido por un especialista que revisa la documentación y ofrece asesoría o servicios.</p> <p>5. Revisión de Documentación: Se verifica que la documentación esté completa y en orden.</p> <p>6. Procesamiento del Trámite: Se procesa el trámite solicitado por el ciudadano.</p> <p>7. Pago de Tasas y Derechos: Si hay costos involucrados, se orienta al ciudadano sobre el pago y se le proporciona un comprobante.</p> <p>8. Entrega de Resultados: Se entrega la documentación resultante del trámite y se explican detalles relevantes.</p> <p>9. Cierre y Evaluación del Servicio: Se agradece al ciudadano y se le pide feedback sobre el servicio recibido.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Proporcionar un servicio eficiente, preciso y satisfactorio que facilite la realización de trámites catastrales. Esto incluye asegurar la satisfacción del ciudadano, la exactitud en la gestión y la transparencia en los procesos.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboro: Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficina Mayor</p>	<p>Autorizo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 30 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-08
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Atención a usuarios vía telefónica	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-1	
Objetivo:	Brindar información al usuario de algún trámite o servicio o seguimiento de trámites y servicios	



<p>Elaboró: Tce. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Intero</p>
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 31 de 127

9.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS AA-2

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS AA-2	
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 65 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 (Programa operativo anual) ▪ Elaboración y seguimiento al PBR (Programa basado en resultados) de la subdirección ▪ Elaboración y seguimiento al GDM (Gestión del desarrollo municipal) ▪ Elaboración del Manual de organización ▪ Programa MAS (Mejor atención y servicio) ▪ Elaboración de Presupuesto Programático. De la subdirección ▪ Enlace de Trámites y Servicios ▪ Realizar control interno de la subdirección 			
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	
CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Lic. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho de Oficial a Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Manríquez Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 32 de 127

9.3.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-2 PR-SI-09

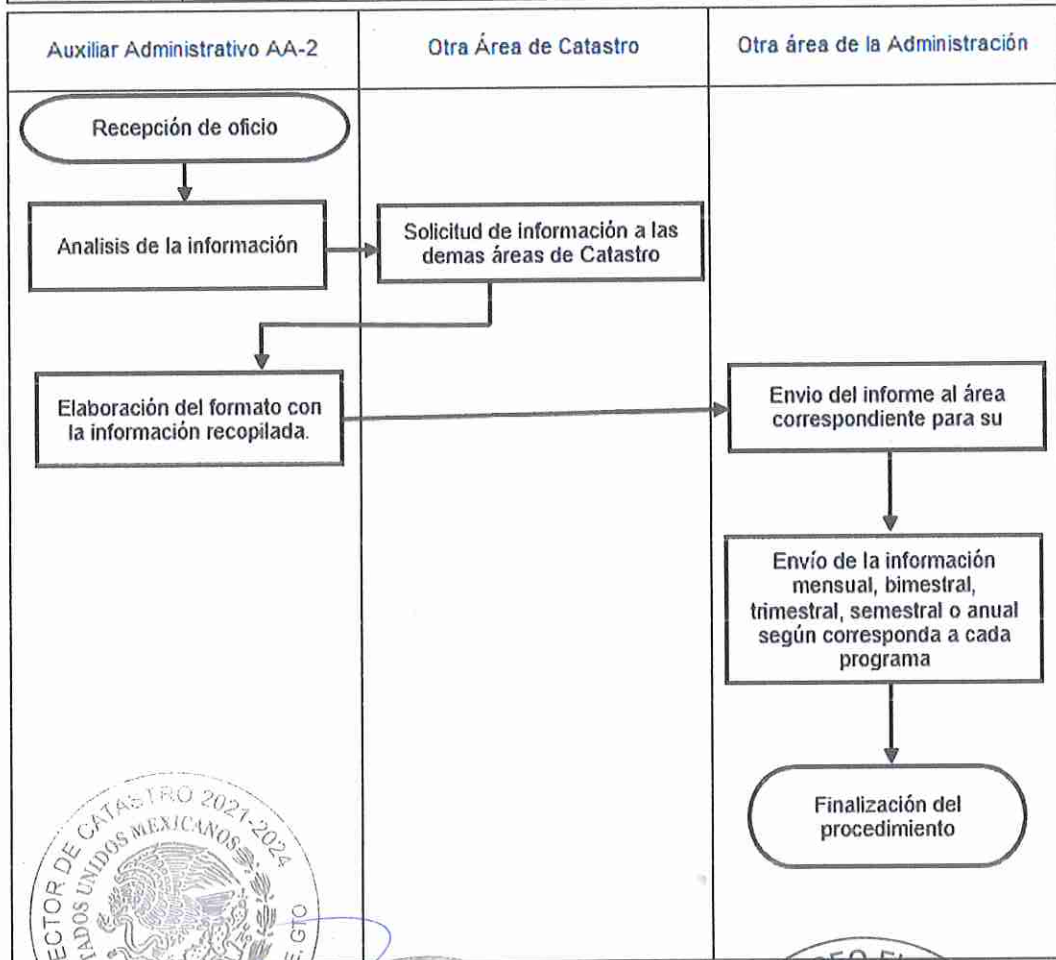
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y seguimiento de programas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del oficio de petición para elaborar los formatos de los programas POA, PBR, GDM, MAS, Manual de Organización, Presupuesto Programático, Finanzas, Catastro Estatal y Transparencia. 2. Análisis de la información para el llenado de los formatos. 3. Solicitud de información a las demás áreas de Catastro. 4. Elaboración del formato con la información recopilada. 5. Envío del formato al área correspondiente para su revisión. 6. Envío de información mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual según corresponda a cada programa. 7. Finalización del procedimiento.
OBSERVACIONES	Asegurarse de que la información proporcionada por las diferentes áreas sea completa y precisa. Verificar que los plazos de entrega se cumplan según los requerimientos de cada programa.
OBJETIVO	Asegurar la correcta elaboración y entrega oportuna de los formatos de diversos programas catastrales, garantizando la coordinación y la precisión de la información entre las diferentes áreas de Catastro.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 33 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-09
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Elaboración y seguimiento de programas	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-2	
Objetivo:	Asegurar la correcta elaboración y entrega oportuna de los formatos de diversos programas catastrales, garantizando la coordinación y la precisión de la información entre las diferentes áreas de Catastro.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró</p> <p>Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández</p> <p>Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez</p> <p>Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>C. Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 34 de 127

9.4 SUPERVISOR DE INGRESOS AA-3

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		SUPERVISOR DE INGRESOS AA-3	
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 65 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"> ▪ Establecer enlace con contraloría para reportar los ingresos recaudados del área de impuesto inmobiliario catastro; ▪ Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la contraloría municipal sobre los ingresos; ▪ Elaborar y mantener actualizado el concentrado de folios por día, mes, año serie y cajera; ▪ Elaborar y actualizar el concentrado de folios de pago por traslado, por nota; ▪ Brindar apoyo para generar reportes en el sistema SIMPRECAD y validarlos con el área de tesorería. ▪ Enlace con las áreas de contraloría e inventarios (informar de alta de activo o cambios. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Subdirector de Ingresos Contacto de Enlace	Informes Reportes y avances	Autorización para envío Documentación requerida	Diario, Mensual, trimestral y anual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 35 de 127

9.4.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AA-2 PR-SI-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la contraloría municipal sobre los ingresos.
DESCRIPCION	<p>Validación de Información Solicitada por Contraloría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del oficio de contraloría solicitando validación. 2. Elaboración del oficio detallando la información a validar. 3. Obtención de firma de autorización del subdirector de ingresos. 4. Entrega del oficio a contraloría, obteniendo firma de copia como evidencia. 5. Recepción del oficio de contraloría con observaciones o hallazgos. 6. Solventación de hallazgos, elaboración de oficio para entrega de evidencias. 7. Obtención de firma de autorización del subdirector de ingresos. 8. Entrega del oficio a contraloría, obteniendo firma de copia como evidencia. <p>Validación de Folios de Recibidos en Caja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Validación de folios recibidos en caja. 10. Solicitud de folios faltantes a la cajera. 11. Confirmación de cancelación en sistema SIMPRECAD. 12. Solicitud y archivo de copia de cancelaciones sin solicitud. 13. Validación de lo cobrado contra reportes emitidos en SIMPRECAD. <p>Elaboración de Reportes y Oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Elaboración de reportes según requerimientos de tesorería. 15. Elaboración de oficios para altas y bajas de mobiliarios. <p>Recepción de Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Recepción de documentos en original y copia.
OBSERVACIONES	Se debe asegurar la precisión y cumplimiento de los plazos de entrega así como mantener una coordinación efectiva con todas las áreas involucradas y archivar adecuadamente todos los documentos.
OBJETIVO	Garantizar la validación precisa y oportuna de la información requerida por el área de contraloría, así como la correcta gestión de los registros financieros y documentación administrativa, asegurando el cumplimiento normativo y la transparencia en los procesos de la entidad.

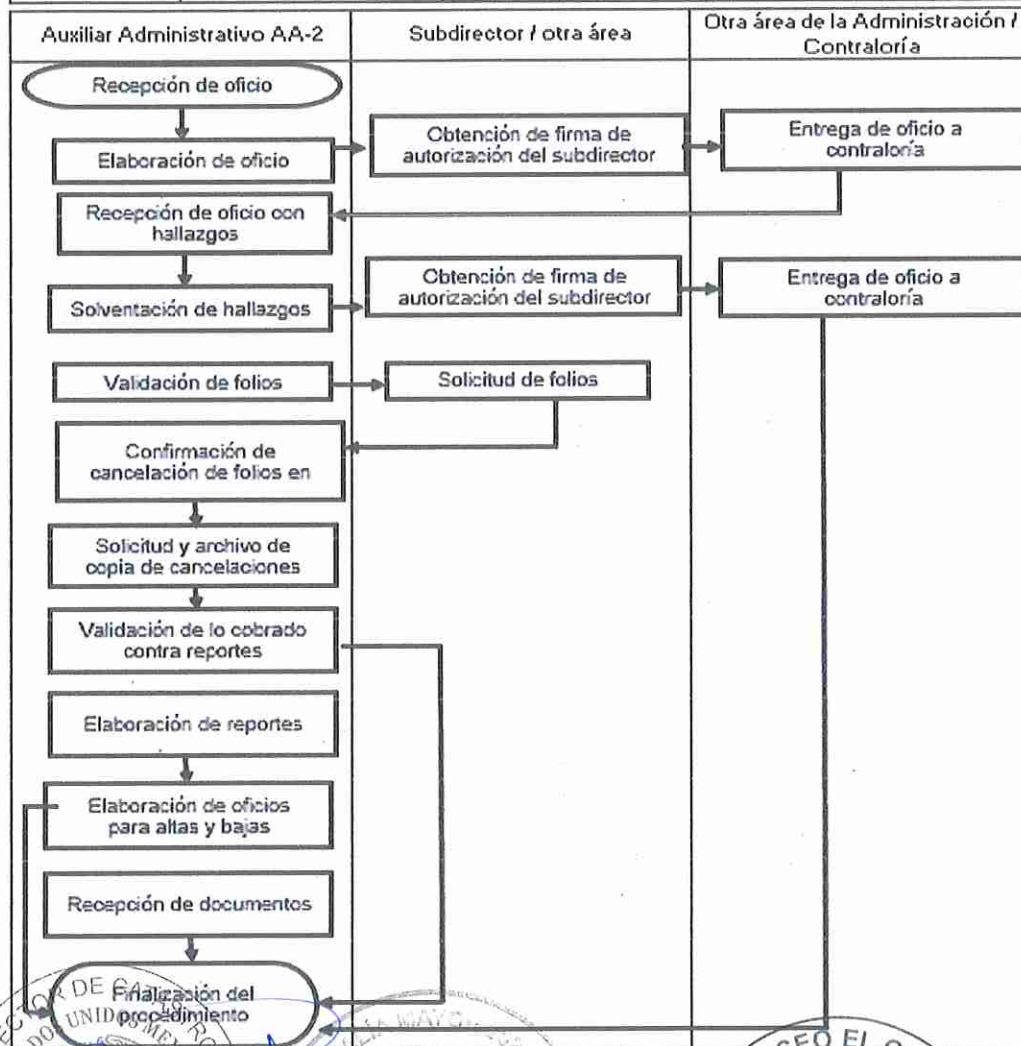
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manriquez Hernandez Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 36 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-10
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la contraloría municipal sobre los ingresos.	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-2	
Objetivo:	Garantizar la validación precisa y oportuna de la información requerida por el área de contraloría, así como la correcta gestión de los registros financieros y documentación administrativa, asegurando el cumplimiento normativo y la transparencia en los procesos de la entidad.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 37 de 127

9.5 ENCARGADO DE CATASTRO CA-1

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1		
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 – 65 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			
<p>Gestionar la apertura de nuevas cuentas prediales posesión, así como realizar avalúos en campo o utilizar cartografía de apoyo;</p> <p>Dar de baja las cuentas prediales duplicadas;</p> <p>Corregir datos en el padrón de contribuyentes, debido a capturas erróneas y/o actualización de números;</p> <p>Realizar el registro de cuentas mínimas por intereses social, jubilados pensionados, discapacitados, adultos mayores;</p> <p>Revisar reporte de la actualización de avalúos cuyos efectos hayan vencido</p> <p>Registro de peritos valuadores en el padrón:</p> <p>Atender, aclarar y/o Tramitar inconformidades relacionadas con los avalúos</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
Peritos	orden de variación	oficio de solicitud	diario
		Documentos requeridos	anual
CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Tec. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 38 de 127

9.5.1 DIAGRAMA DE PROCESOS EC PR-SI-11

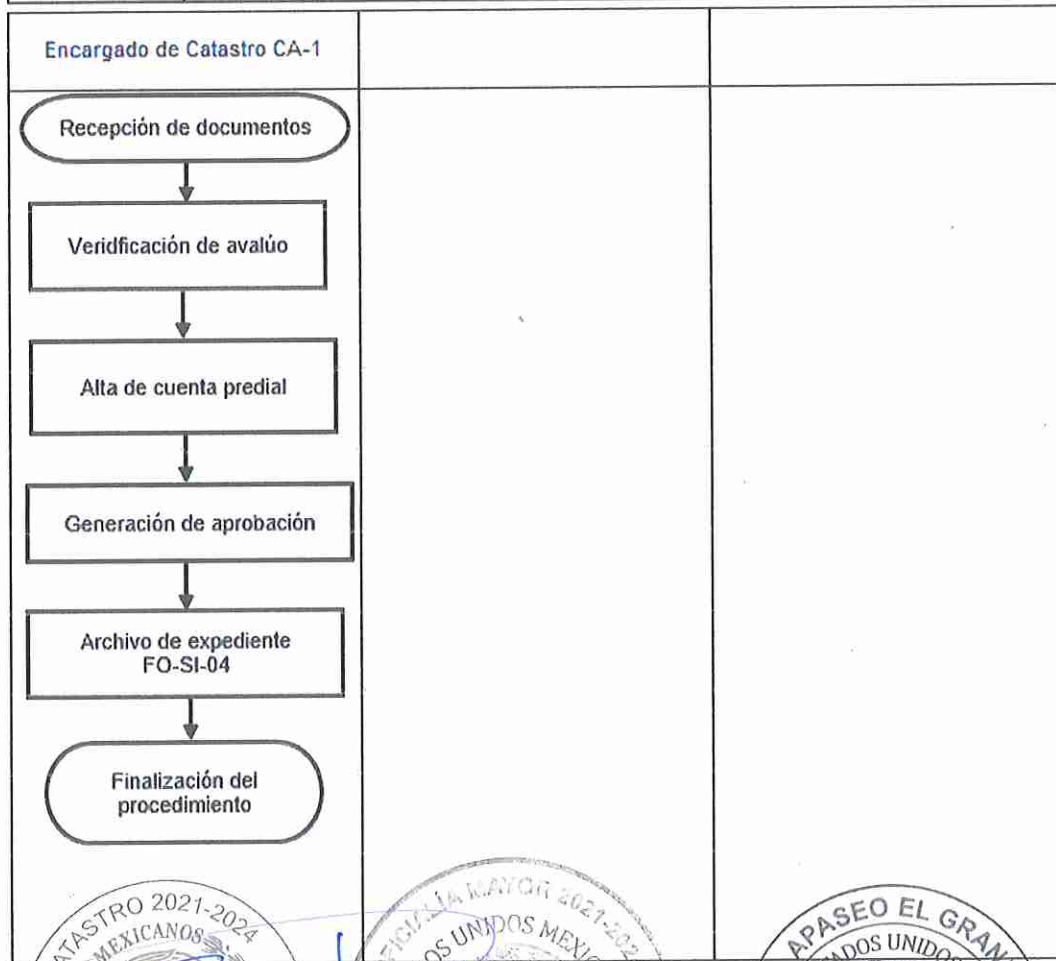
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Apertura de Cuenta
DESCRIPCION	<p>1.Recepción de Documentos: Recibir y verificar documentación.</p> <p>2.Verificación de Avalúo: Confirmar presencia de avalúo; si no existe, realizarlo o solicitarlo.</p> <p>3.Alta de Cuenta Predial: Crear la cuenta predial con la documentación completa.</p> <p>4.Generación de Aprobación: Emitir el documento de aprobación.</p> <p>5.Archivo de Expediente: Archivar el expediente.</p> <p>6.Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de apertura de cuenta.</p>
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	Facilitar y agilizar el proceso de apertura de cuentas prediales, asegurando la validez de la documentación y el cumplimiento normativo, para mejorar la eficiencia administrativa y proporcionar un servicio eficaz a los contribuyentes.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 39 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-11
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Apertura de Cuenta	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1	
Objetivo:	Facilitar y agilizar el proceso de apertura de cuentas prediales, asegurando la validez de la documentación y el cumplimiento normativo, para mejorar la eficiencia administrativa y proporcionar un servicio eficaz a los contribuyentes.	



CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 40 de 127

9.5.2 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-1 PR-SI-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Cuenta
DESCRIPCION	<p>1. Recepción y Análisis: Recibir y analizar cuentas por el departamento jurídico.</p> <p>2. Verificación de Duplicados: Confirmar la existencia de cuentas duplicadas.</p> <p>3. Baja de Cuenta Predial: Eliminar la cuenta duplicada.</p> <p>4. Generación de Documento: Emitir el documento de baja.</p> <p>5. Archivo de Expediente: Archivar el expediente correspondiente.</p> <p>6. Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de baja de cuenta.</p>
OBSERVACIONES	Se da de baja una cuenta predial cuando se observó que existe otra cuenta con los mismos datos y están duplicadas.
OBJETIVO	Asegurar la integridad de los registros catastrales al eliminar cuentas duplicadas, garantizando una gestión eficiente y precisa de las propiedades, y manteniendo la coherencia en la base de datos catastrales.

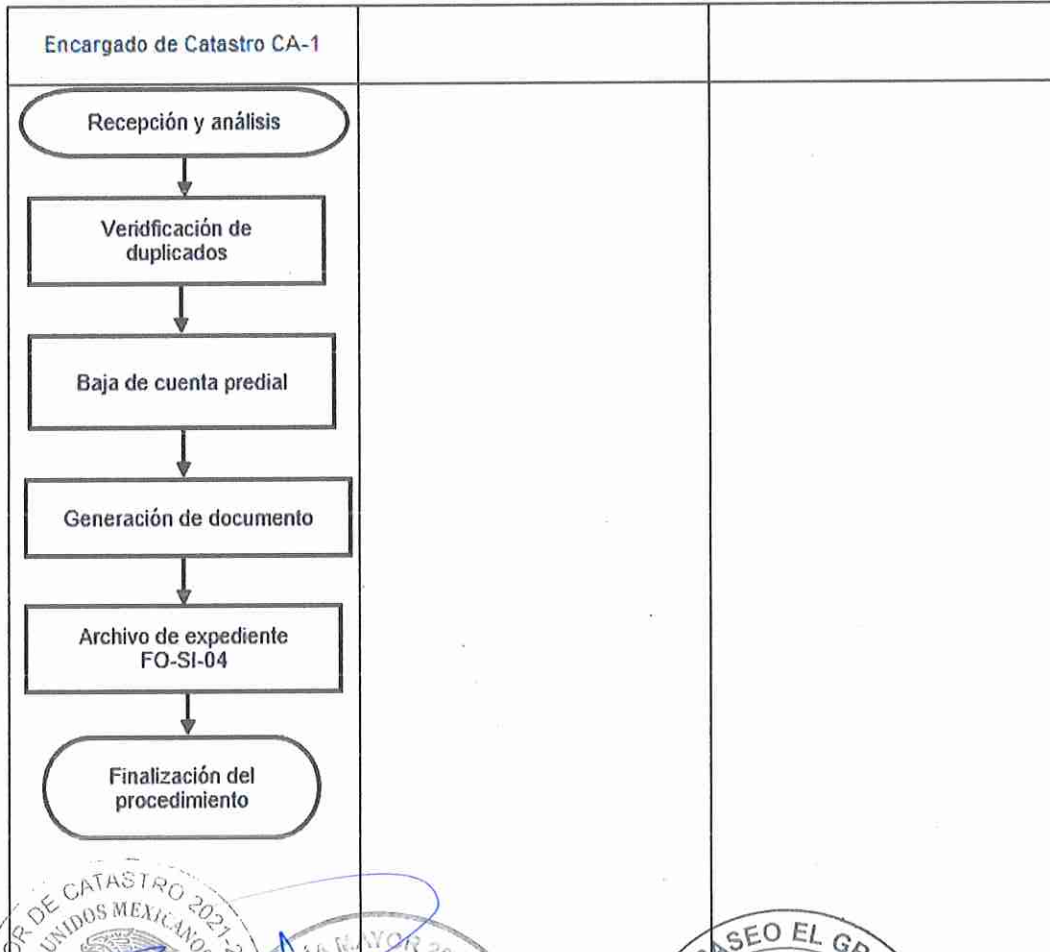


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 41 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-12
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Baja de Cuenta	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1	
Objetivo:	Asegurar la integridad de los registros catastrales al eliminar cuentas duplicadas, garantizando una gestión eficiente y precisa de las propiedades, y manteniendo la coherencia en la base de datos catastrales.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Menéndez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 42 de 127

9.5.3 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-1 PR-SI-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Correcciones en el padrón
DESCRIPCION	<p>1. Identificación y Recepción: Identificar y recibir documentos con la información correcta.</p> <p>2. Revisión y Corrección: Revisar y corregir errores en los datos.</p> <p>3. Actualización del Sistema: Actualizar el sistema con la información corregida.</p> <p>4. Archivo de Expediente: Archivar el expediente.</p> <p>5. Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de correcciones en el padrón.</p>
OBSERVACIONES	Se realizan las correcciones en el sistema por algún error de captura o en algún documento presentado
OBJETIVO	Garantizar la precisión y actualización de los datos en el padrón catastral mediante la corrección oportuna de errores identificados, manteniendo la integridad del sistema y mejorando la calidad de los registros.

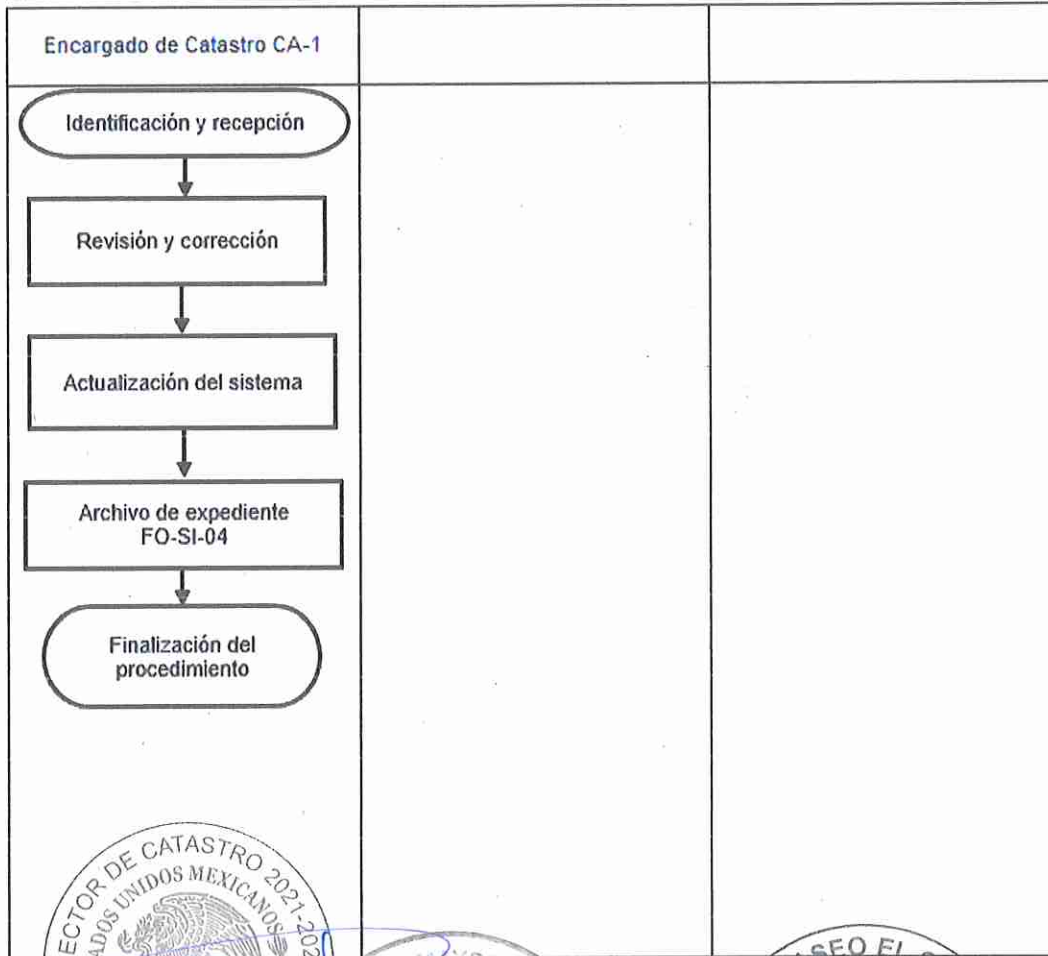


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autentizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 43 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-13
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Correcciones en el padrón	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1	
Objetivo:	Garantizar la precisión y actualización de los datos en el padrón catastral mediante la corrección oportuna de errores identificados, manteniendo la integridad del sistema y mejorando la calidad de los registros.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 44 de 127

9.5.4 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-1 PR-SI-14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Beneficio Cuotas Mínimas
DESCRIPCION	<p>1. Solicitud del Contribuyente: El contribuyente presenta la solicitud de manera presencial.</p> <p>2. Verificación de Viabilidad: Se realizan preguntas para determinar la viabilidad del beneficio.</p> <p>3. Entrega de Requisitos: Se proporciona al contribuyente una hoja de requisitos.</p> <p>4. Recepción de Documentos: Se reciben los documentos necesarios.</p> <p>5. Análisis de Cumplimiento: Se analiza si el contribuyente cumple con los requisitos.</p> <p>6. Aplicación del Beneficio: Se aplica el beneficio de cuota mínima en el sistema.</p> <p>7. Archivo de Expediente: Se archiva el expediente correspondiente.</p> <p>8. Finalización del Procedimiento: Se concluye el proceso de aplicación del beneficio.</p>
OBSERVACIONES	Debe ser persona adulto mayor, jubilado, pensionado, con discapacidad o propietarios de casas de interés social.
OBJETIVO	Facilitar el acceso al beneficio de cuotas mínimas a los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos, garantizando una gestión eficiente y transparente del proceso para mejorar la satisfacción del usuario y promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

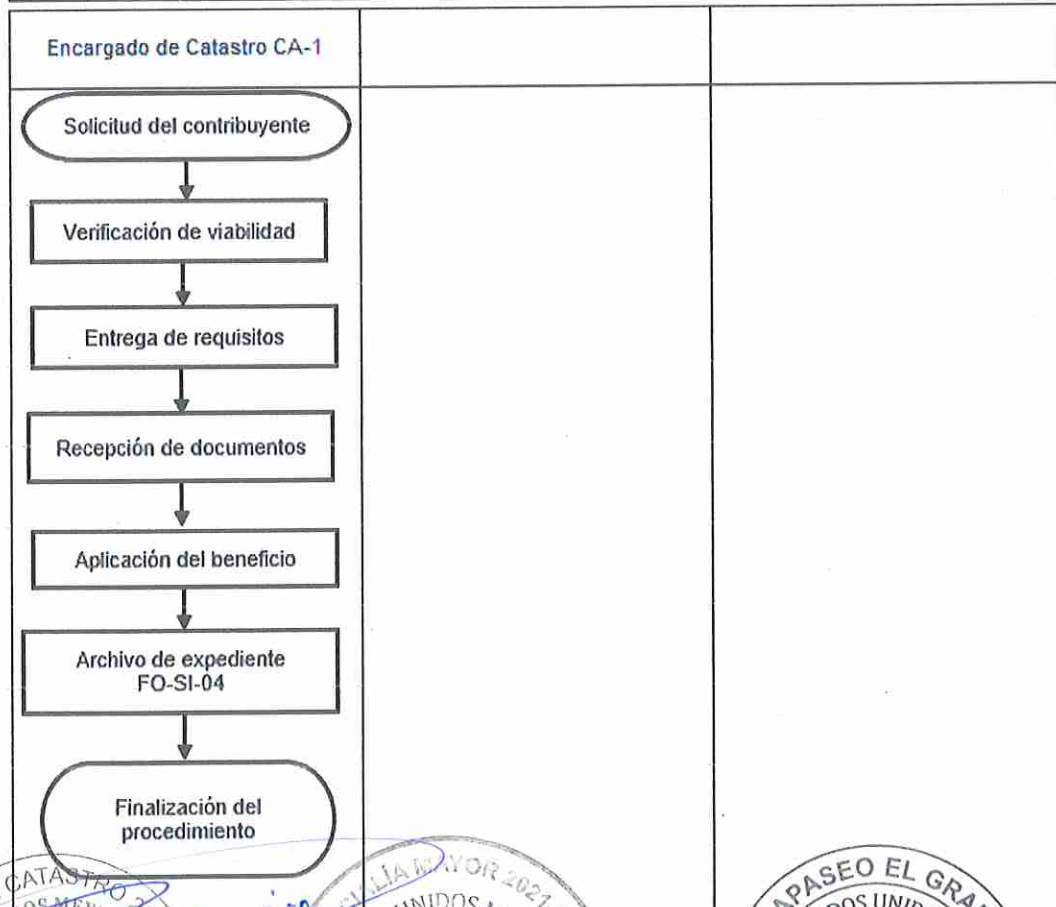
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 45 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-14
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Beneficio de cuotas mínimas	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1	
Objetivo:	Facilitar el acceso al beneficio de cuotas mínimas a los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos, garantizando una gestión eficiente y transparente del proceso para mejorar la satisfacción del usuario y promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Tcc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 46 de 127

9.5.5 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-1 PR-SI-15

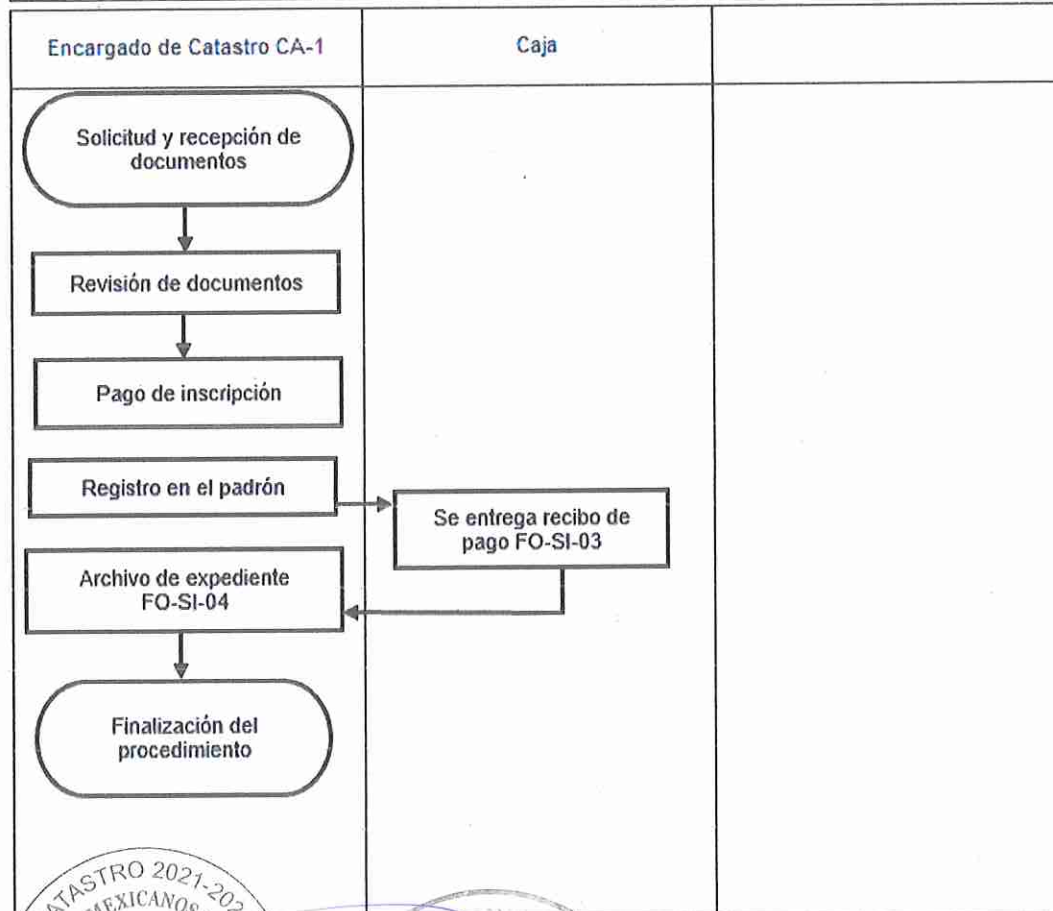
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Peritos
DESCRIPCION	<p>1. Solicitud y Recepción de Documentos: El solicitante presenta la solicitud y entrega los documentos necesarios.</p> <p>2. Revisión de Documentos: Se revisan los documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>3. Pago de Inscripción: Si cumple con los requisitos, el solicitante realiza el pago de inscripción.</p> <p>4. Registro en el Padrón: Una vez completado el pago, el perito es registrado en el padrón de peritos autorizados.</p> <p>5. Emisión de Oficio de Registro: Se emite un oficio de registro al perito.</p> <p>6. Archivo de Expediente: Se archiva el expediente correspondiente.</p> <p>7. Finalización del Procedimiento: Concluye el proceso de registro de peritos.</p>
OBSERVACIONES	Son Peritos autorizados para trámites de esta dependencia.
OBJETIVO	Asegurar la incorporación eficiente y transparente de peritos autorizados al padrón, mediante la verificación rigurosa de requisitos y la emisión de registros correspondientes, garantizando así la calidad y confiabilidad de los servicios prestados.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboro: Tte. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizo: C. Gustavo Cruz Hernández Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 47 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-15
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Registro de peritos	
Encargado:	ENCARGADO DE CATASTRO CA-1	
Objetivo:	Asegurar la incorporación eficiente y transparente de peritos autorizados al padrón, mediante la verificación rigurosa de requisitos y la emisión de registros correspondientes, garantizando así la calidad y confiabilidad de los servicios prestados.	



CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró:</p> <p>Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández</p> <p>Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olvera Valdez</p> <p>Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C. Gustavo González Hienferra</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 48 de 127

9.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-2.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-2		
PROPOSITO GENERAL			
Notificar a los contribuyentes sus obligaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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"> • Notificar al contribuyente sobre sus obligaciones. • Brindar apoyo para capturar y actualizar avalúos cuyos efectos hayan vencido. • Archivar en expediente los avalúos vencidos. • Proporcionar apoyo en la atención aclaración y o inconformidad de avalúos. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
	orden de variación	oficio de solicitud	diario
	reportes	indicaciones	diario
CONTROL DE EMISION			
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidencia Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 49 de 127

9.6.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-2 PR-SI-16

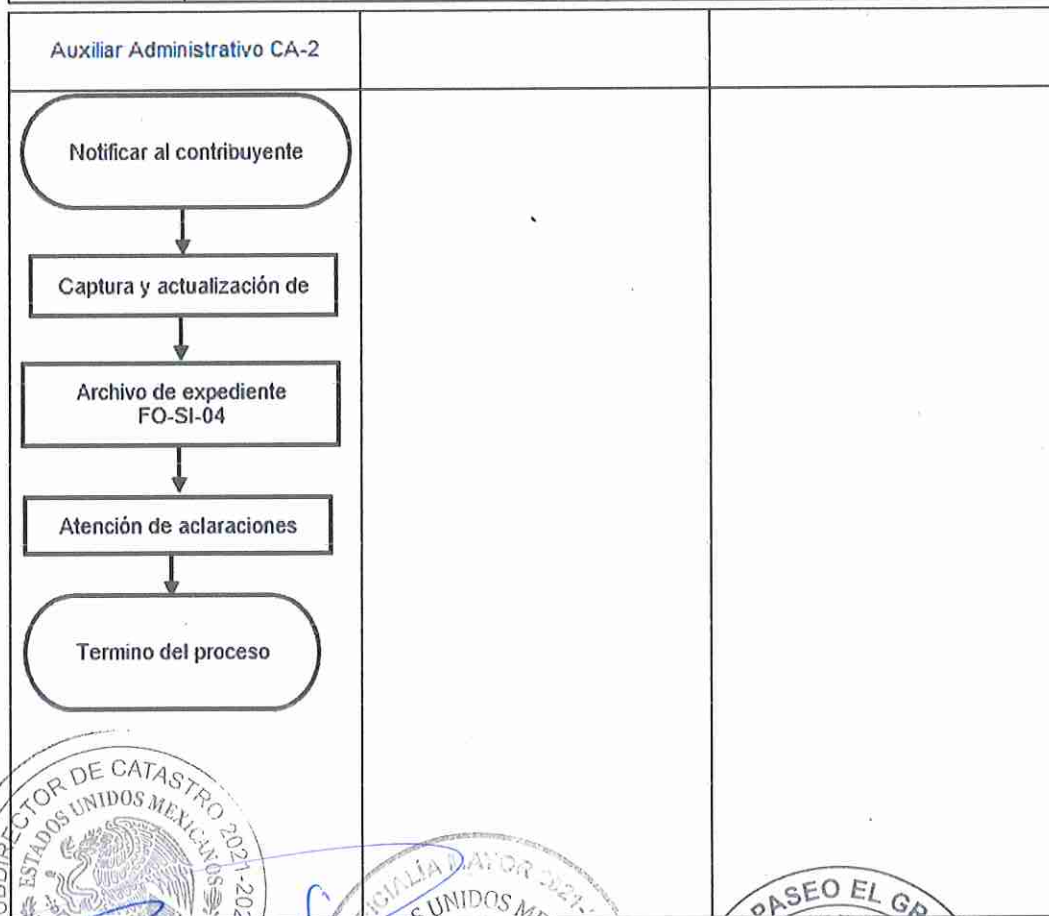
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de notificación y actualización de avalúos
DESCRIPCION	<p>1. Notificación de Obligaciones: Notificar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias.</p> <p>2. Apoyo en la Captura y Actualización de Avalúos: Brindar asistencia para capturar y actualizar avalúos vencidos.</p> <p>3. Archivo de Avalúos Vencidos: Archivar en el expediente los avalúos cuyos efectos hayan vencido.</p> <p>4. Apoyo en la Atención de Aclaraciones e Inconformidades: Proporcionar apoyo en la atención de aclaraciones e inconformidades relacionadas con los avalúos.</p> <p>5. Terminación de Proceso.</p>
OBSERVACIONES	Registra en el sistema los avalúos con efectos vencidos para que se actualicen.
OBJETIVO	Asegurar que los contribuyentes estén informados sobre sus obligaciones tributarias y brindarles apoyo para actualizar sus avalúos vencidos de manera eficiente, así como proporcionar asistencia en la resolución de cualquier inconformidad o aclaración relacionada con los avalúos, contribuyendo así a mantener la integridad y actualización de la información catastral.

CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Elaboró:</p> <p>Tec. Juan Manuel Marriquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 50 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-16
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de notificación y actualización de avalúos	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-2	
Objetivo:	Asegurar que los contribuyentes estén informados sobre sus obligaciones tributarias y brindarles apoyo para actualizar sus avalúos vencidos de manera eficiente, así como proporcionar asistencia en la resolución de cualquier inconformidad o aclaración relacionada con los avalúos, contribuyendo así a mantener la integridad y actualización de la información catastral.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 51 de 127

9.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-3.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-3		
PROPOSITO GENERAL			
Digitalización de órdenes de variación de correcciones en el sistema SIMPRECAD			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 65 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"> • Actualización de avalúos de efecto vencido. • Apoyo en atención aclaración y/o inconformidad de avalúos. • Servir de enlace con la ASEG Y SATEG para la atención de requerimientos y aclaraciones. • Ser enlace con el sistema SIM para atender lo relacionado a la entrega – recepción. • Apoyar en la notificación al contribuyente sobre sus obligaciones. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes orden de variación	solicitud de atención oficio de solicitud	diario diario
Dependencias	Reportes	Reportes requeridos	Bimestral, trimestral, semestral o anual

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 52 de 127

9.7.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-3 PR-SI-17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de gestión de avalúos y atención al contribuyente
DESCRIPCION	<p>1. Actualización de Avalúos Vencidos: Actualizar avalúos cuyos efectos hayan vencido.</p> <p>2. Apoyo en Aclaraciones de Avalúos: Brindar asistencia en la atención de aclaraciones e inconformidades relacionadas con avalúos.</p> <p>3. Enlace con ASEG y SATEG: Servir de enlace con la ASEG y SATEG para la atención de reportes y aclaraciones.</p> <p>4. Enlace con Sistema SIM: Coordinar la entrega y recepción de información con el sistema SIM.</p> <p>5. Termino de Proceso.</p>
OBSERVACIONES	Asegurar la actualización oportuna de los avalúos vencidos, según lo indicado por el jefe inmediato tras su revisión.
OBJETIVO	Garantizar la actualización eficiente de avalúos vencidos después de su revisión, así como brindar soporte en la resolución de aclaraciones e inconformidades, actuar como enlace con otras entidades para atender reportes y aclaraciones y coordinar la entrega-recepción de información mediante el sistema SIM.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tco. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 53 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-17
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de gestión de avalúos y atención al contribuyente	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-3	
Objetivo:	Garantizar la actualización eficiente de avalúos vencidos después de su revisión, así como brindar soporte en la resolución de aclaraciones e inconformidades, actuar como enlace con otras entidades para atender reportes y aclaraciones y coordinar la entrega-recepción de información mediante el sistema SIIM.	



<p>Elaboró: Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 54 de 127

9.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-4.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-4		
PROPOSITO GENERAL			
Notificar a los contribuyentes sus obligaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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"> • Bridar apoyo para actualización de avalúos, cuyos efectos hayan vencido. • Proporcionar ayuda en la atención, aclaración y/o inconformidad de avalúos. • Encargarse de archivar los Avalúos con efecto vencido y demás expedientes de catastro. • Notificar al contribuyente sobre sus obligaciones. • Funcionar como enlace de Transparencia. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	diario
Jefe inmediato	orden de variación	oficio de solicitud	diario
	Reporte	Firma de recibido	diario
	Documento oficial	Oficio de solicitud	diario
	Constancia	Oficio de solicitud	trimestral

CONTROL DE EMISION		
Elaboro	Revisó:	Autorizó
 Teo. Juan Manuel Martínez Hernández Subdirector de Ingresos	 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 55 de 127

9.8.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CA-4 PR-SI-18

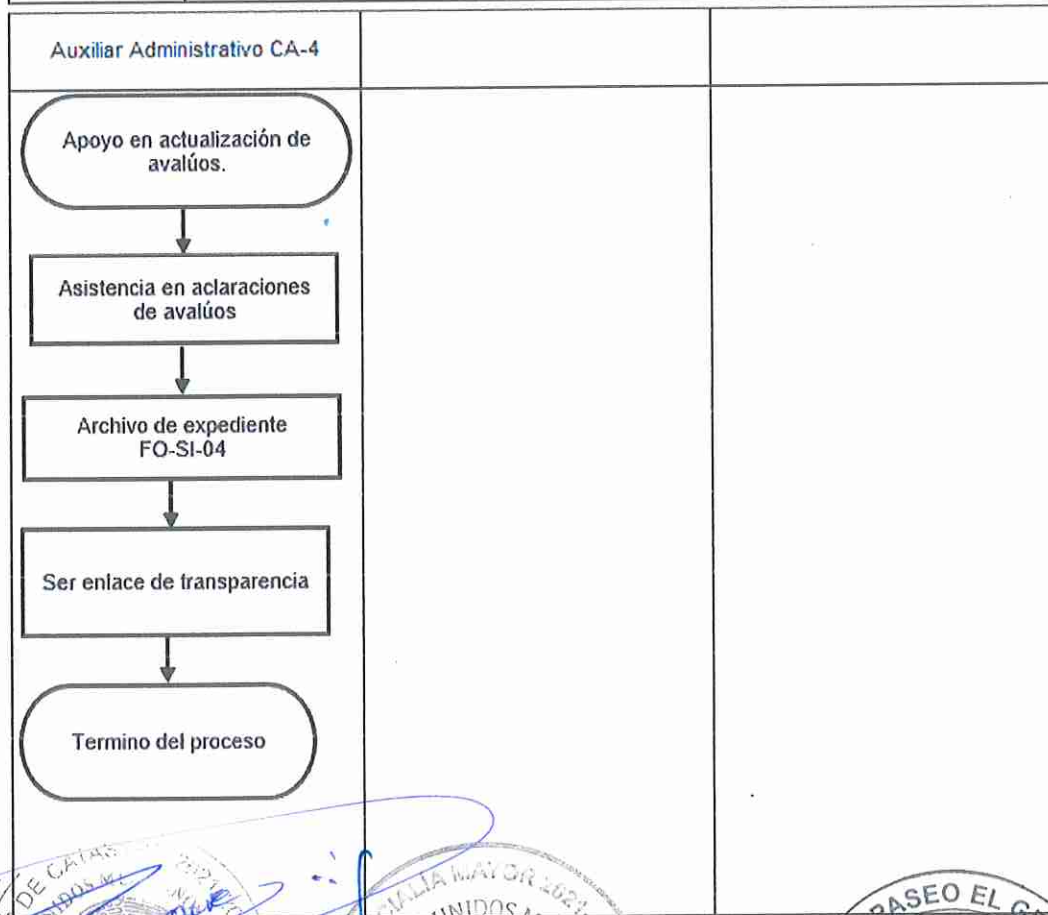
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de gestión de avalúos y transparencia.
DESCRIPCION	<p>1. Apoyo en Actualización de Avalúos: Brindar apoyo para actualizar avalúos cuyos efectos hayan vencido.</p> <p>2. Asistencia en Aclaraciones de Avalúos: Proporcionar ayuda en la atención, aclaración y/o inconformidad de avalúos.</p> <p>3. Archivo de Expedientes de Catastro: Encargarse de archivar los expedientes de catastro.</p> <p>4. Notificación de Obligaciones: Notificar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias.</p> <p>5. Ser enlace de Transparencia.</p> <p>6. Termino de Proceso.</p>
OBSERVACIONES	la importancia de actualizar avalúos vencidos puntualmente, mejorar la eficiencia en la resolución de aclaraciones, mantener un archivo de expedientes ordenado, optimizar la notificación de obligaciones tributarias a los contribuyentes y fortalecer la transparencia en los procesos catastrales.
OBJETIVO	Facilitar la actualización de avalúos vencidos, brindar soporte en la resolución de aclaraciones e inconformidades, mantener un archivo organizado de expedientes de catastro, notificar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias, y promover la transparencia en los procesos catastrales, garantizando así una gestión eficiente y confiable del sistema catastral.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 56 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-18
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de gestión avalúos y transparencia	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CA-4	
Objetivo:	Facilitar la actualización de avalúos vencidos, brindar soporte en la resolución de aclaraciones e inconformidades, mantener un archivo organizado de expedientes de catastro, notificar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias, y promover la transparencia en los procesos catastrales, garantizando así una gestión eficiente y confiable del sistema catastral.	



 Lic. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

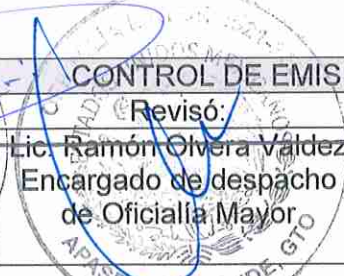


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 57 de 127

9.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AR-1.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AR-1		
PROPOSITO GENERAL			
Tener en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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			
<ul style="list-style-type: none"> • Encado de archivo de impuesto inmobiliario; • Acomodo de información de los estantes; • Elaboración de datos para el control de archivo; • Apoyo en centro de copiado; • Control de salida y entrada de carpetas y notas • Atención al usuario en búsqueda de notas e información. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 58 de 127

9.9.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AR-1 PR-SI-19

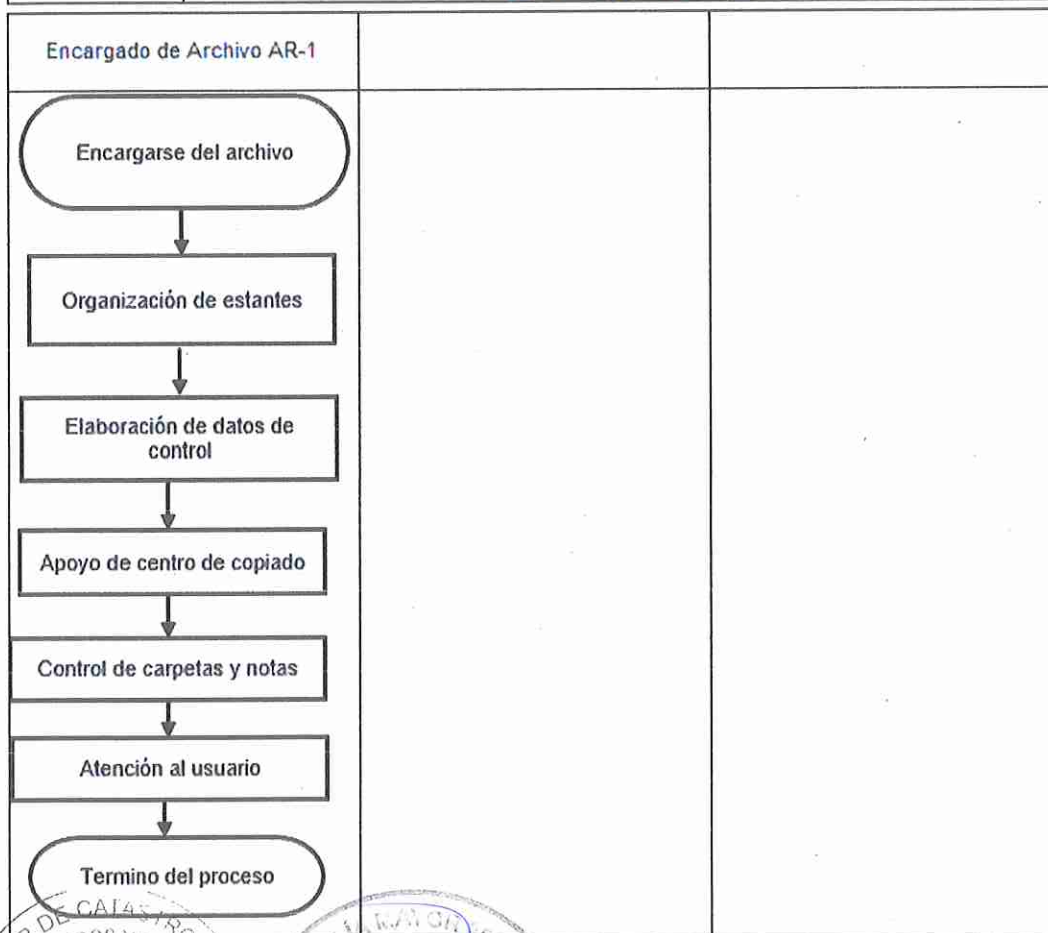
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de gestión de archivo
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de Impuesto Inmobiliario: Encargarse del archivo de documentos relacionados con el impuesto inmobiliario. 2. Organización de Estantes: Acomodar la información en los estantes. 3. Elaboración de Datos de Control: Crear datos para el control del archivo. 4. Apoyo en Centro de Copiado: Brindar apoyo en el centro de copiado. 5. Control de Carpetas y Notas: Gestionar la entrada y salida de carpetas y notas. 6. Atención al Usuario: Ayudar a los usuarios en la búsqueda de notas e información. 7. Terminación de proceso
OBSERVACIONES	Asegurar la precisión en el control de documentos, mejorar la organización y accesibilidad del archivo, y garantizar una atención rápida y eficiente a los usuarios en la búsqueda de información.
OBJETIVO	Mantener un archivo de impuesto inmobiliario organizado y accesible, garantizar el control eficiente de documentos y carpetas, brindar apoyo en el centro de copiado y proporcionar atención efectiva a los usuarios en la búsqueda de información.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 59 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-19
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de gestión de archivo	
Encargado:	ENCARGADO DE ARCHIVO AR-1	
Objetivo:	Mantener un archivo de impuesto inmobiliario organizado y accesible, garantizar el control eficiente de documentos y carpetas, brindar apoyo en el centro de copiado y proporcionar atención efectiva a los usuarios en la búsqueda de información.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Téc. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficina Mayor	Autorizó C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 60 de 127

9.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AR-2.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AR-2		
PROPOSITO GENERAL			
Tener en orden el archivo de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o carrera técnica en el área de físico - químico o carrera afin, 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			
<ul style="list-style-type: none"> • Acomodo de expedientes en los estantes; • Foliar carpetas; • Apoyos en fotocopiado; • Notificador. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
empleados catastro	copias	solicitud de copias	diario

CONTROL DE EMISION		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Tec. Juan Manuel Marríguez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 61 de 127

9.10.1 DIAGRAMA DE PROCESOS AR-2 PR-SI-20

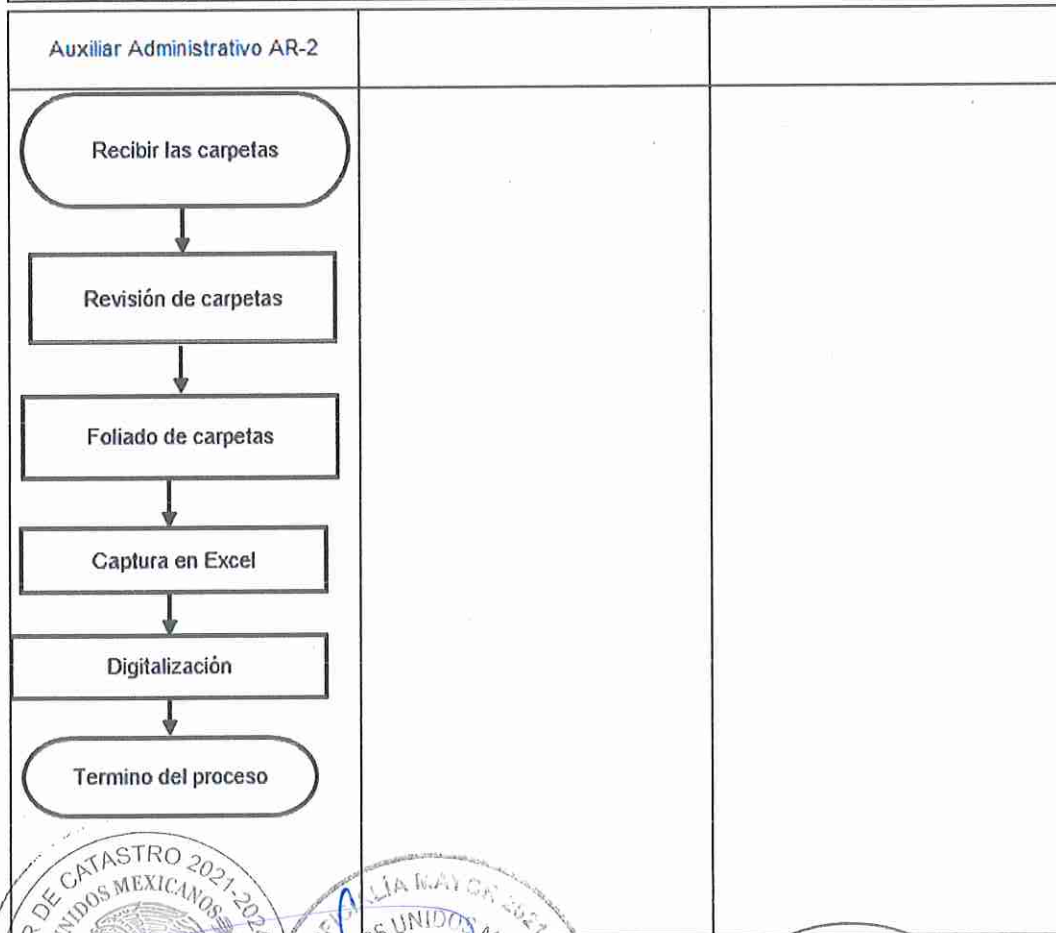
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de gestión de carpetas
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Recepción: Recibir las carpetas. Revisión: Verificar que las carpetas estén completas. Foliado: Foliar las carpetas. Captura en Excel: Registrar la información en Excel. Digitalización: Escanear las carpetas para expediente digital. Finalización: Concluir el procedimiento.
OBSERVACIONES	Asegurar la precisión en la revisión y foliado de carpetas, mantener la exactitud en la captura de datos en Excel, y garantizar la calidad de la digitalización para un expediente digital claro y accesible.
OBJETIVO	Asegurar una gestión organizada y eficiente de las carpetas mediante su recepción, revisión, foliado, registro en Excel, y digitalización, para mantener un archivo físico y digital completo y accesible.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	G. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 62 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-20
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de gestión de carpetas	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AR-2	
Objetivo:	Asegurar una gestión organizada y eficiente de las carpetas mediante su recepción, revisión, foliado, registro en Excel, y digitalización, para mantener un archivo físico y digital completo y accesible.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Toc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustayo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 63 de 127

9.11 COORDINACIÓN DE PREDIAL CP.

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PREDIAL PR-1		
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 - 65 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"> • Calcular los impuestos correspondientes a los traslados de dominio; • Revisar y dar de alta en el sistema los registros de fraccionamientos; • Atender el correo electrónico relacionado con traslados de dominio; • Revisar y calcular el monto a pagar en predios, recalcu, condonaciones, correcciones y vigilar que todo en torno a traslados de dominio esté debidamente archivado; • Ser responsable de la traslación de dominio, verificando y dando el visto bueno de su área. 			
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
capturista	traslado de dominio	orden de variación	diario

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Tec. Juan Manuel Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 64 de 127

9.11.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CP PR-SI-21

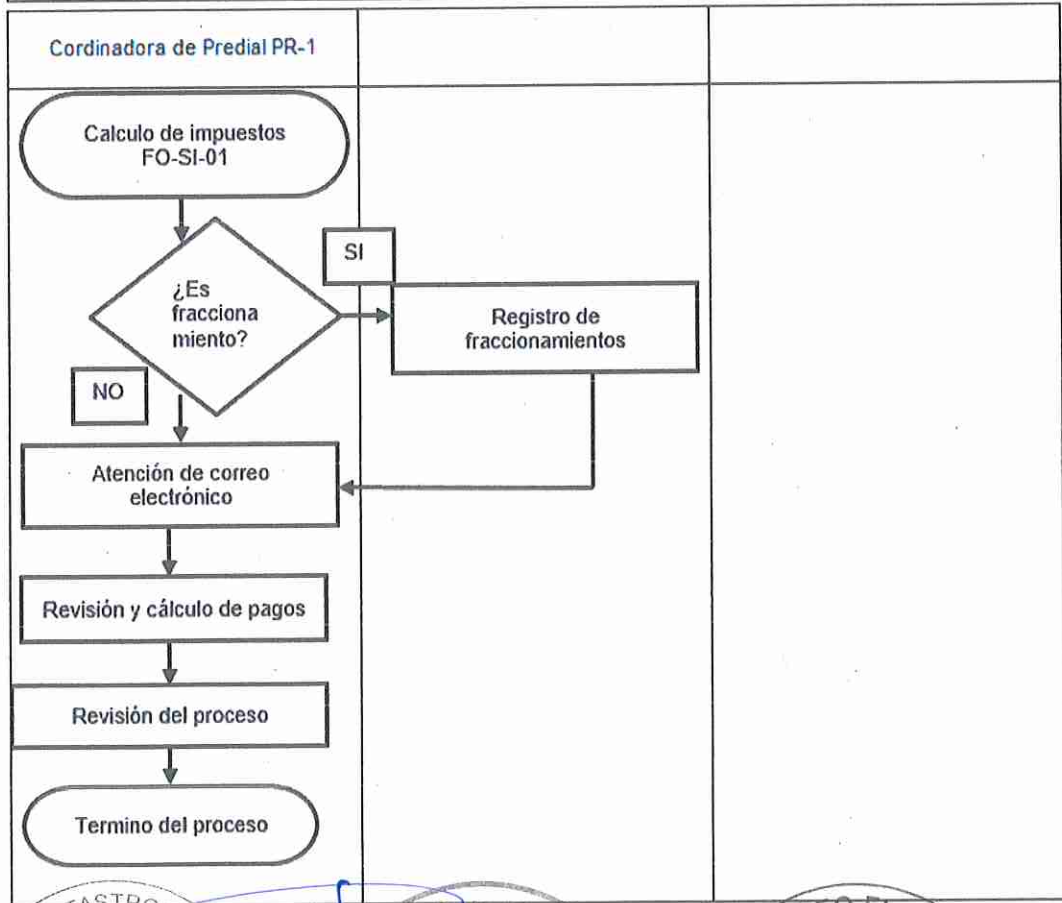
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procesos de gestión de Traslado de Dominio
DESCRIPCION	<p>1. Cálculo de Impuestos: Calcular los impuestos correspondientes a los traslados de dominio.</p> <p>2. Registro de Fraccionamientos: Revisar y dar de alta los registros de fraccionamientos en el sistema.</p> <p>3. Atención de Correo Electrónico: Atender el correo electrónico relacionado con traslados de dominio.</p> <p>4. Revisión y Cálculo de Pagos: Revisar y calcular el monto a pagar en predios, recalculos, condonaciones y correcciones.</p> <p>5. Revisión del Proceso: Asegurar que el proceso de traslados de dominio se realice correctamente.</p> <p>6. Finalización: Concluir el procedimiento.</p>
OBSERVACIONES	Asegurar la precisión en los cálculos de impuestos y registros, mantener una respuesta oportuna a las consultas, garantizar la exactitud en la captura de datos, y archivar los documentos de manera organizada y accesible.
OBJETIVO	Registrar de manera eficiente y precisa los traslados de dominio, incluyendo el cálculo preciso de impuestos, el registro adecuado de fraccionamientos, la atención oportuna del correo electrónico relacionado, la revisión minuciosa y el cálculo exacto de pagos, así como garantizar la correcta ejecución de todo el proceso para asegurar su adecuado funcionamiento.

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 65 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-21
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de gestión de Traslados de dominio	
Encargado:	CORDINADORA DE PREDIAL PR-1	
Objetivo:	Registrar eficientemente los traslados de dominio mediante el cálculo preciso de impuestos, el registro y actualización de fraccionamientos, la atención a consultas, y el archivo adecuado de documentos, garantizando la integridad y accesibilidad de la información.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Téc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 66 de 127

9.12 AUXILIAR DE VALUACIÓN PR-2

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VALUACIÓN PR-2		
PROPOSITO GENERAL			
Capturar y archivar información de los traslados de dominio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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"> • Capturar la información relacionada con traslados de dominio en el sistema; • Realizar correcciones y aclaraciones en el sistema • Archivar documentos relacionados con traslados de dominio. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe inmediato	Orden de variación	Expediente de traslado de dominio	Diario



CONTROL DE EMISION		
Elaboro Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Vaidez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 67 de 127

9.12.1 DIAGRAMA DE PROCESO PR-2 PR-SI-22

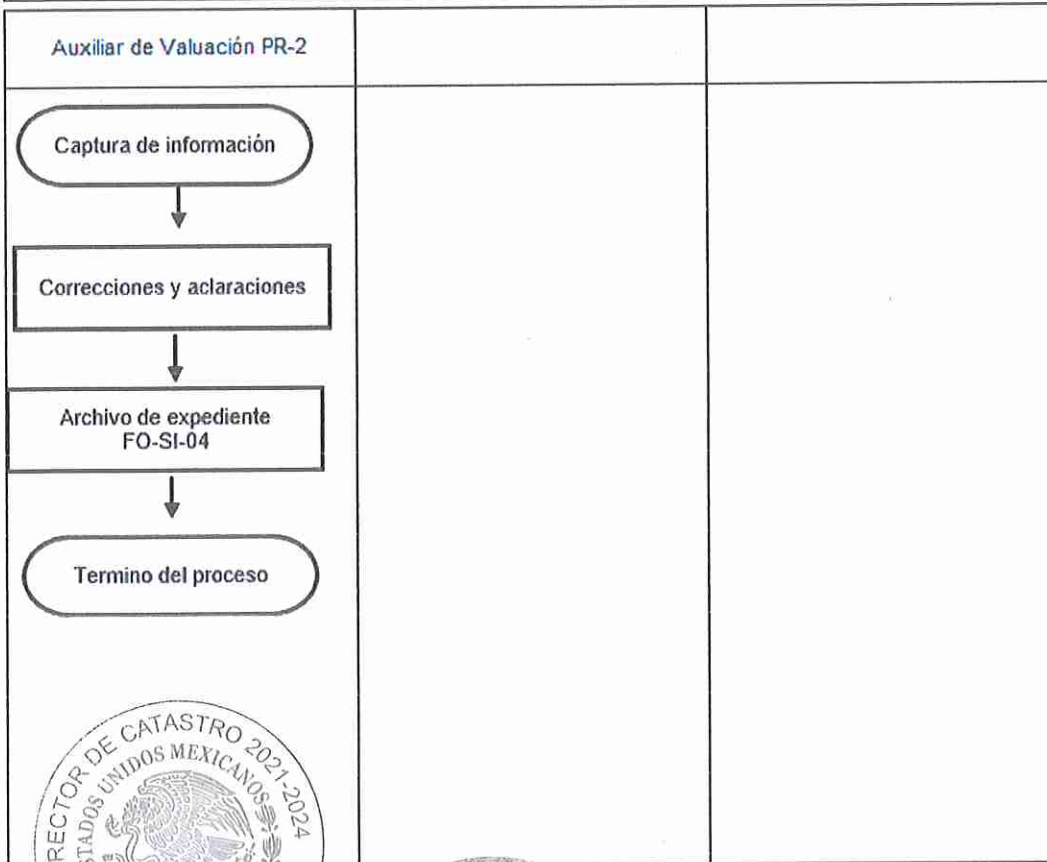
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de captura de Traslado de Dominio
DESCRIPCION	<p>1. Captura de Información: Ingresar datos de traslados de dominio en el sistema.</p> <p>2. Correcciones y Aclaraciones: Realizar ajustes y aclaraciones necesarias en el sistema.</p> <p>3. Archivo de Documentos: Almacenar documentos asociados con traslados de dominio.</p> <p>4. Termina procedimiento</p>
OBSERVACIONES	Garantizar la precisión en la captura de datos, mejorar la eficacia en las correcciones y aclaraciones realizadas en el sistema, y asegurar una adecuada organización y almacenamiento de los documentos relacionados con los traslados de dominio.
OBJETIVO	Asegurar la exactitud y completitud de la información sobre traslados de dominio en el sistema, corregir y aclarar cualquier error o inconsistencia, y mantener un archivo ordenado de documentos relacionados para facilitar su acceso y consulta.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramon Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 68 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-22
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de captura de Traslados de dominio	
Encargado:	AUXILIAR DE VALUACIÓN PR-2	
Objetivo:	Asegurar la exactitud y completitud de la información sobre traslados de dominio en el sistema, corregir y aclarar cualquier error o inconsistencia, y mantener un archivo ordenado de documentos relacionados para facilitar su acceso y consulta.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidenta Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 69 de 127

9.13 AUXILIAR DE TRASLADOS DE DOMINIO PR-3

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE TRASLADOS DE DOMINIO PR-3		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar los cálculos de los impuestos derivados de los traslados de dominio,			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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"> Proporcionar apoyo en el cálculo de impuestos relacionados con traslado de dominio; Modificar y actualizar el padrón en el sistema. 			
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
capturista	traslado de dominio	orden de variación	diario

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo Benzaín Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 70 de 127

9.13.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CP PR-SI-23

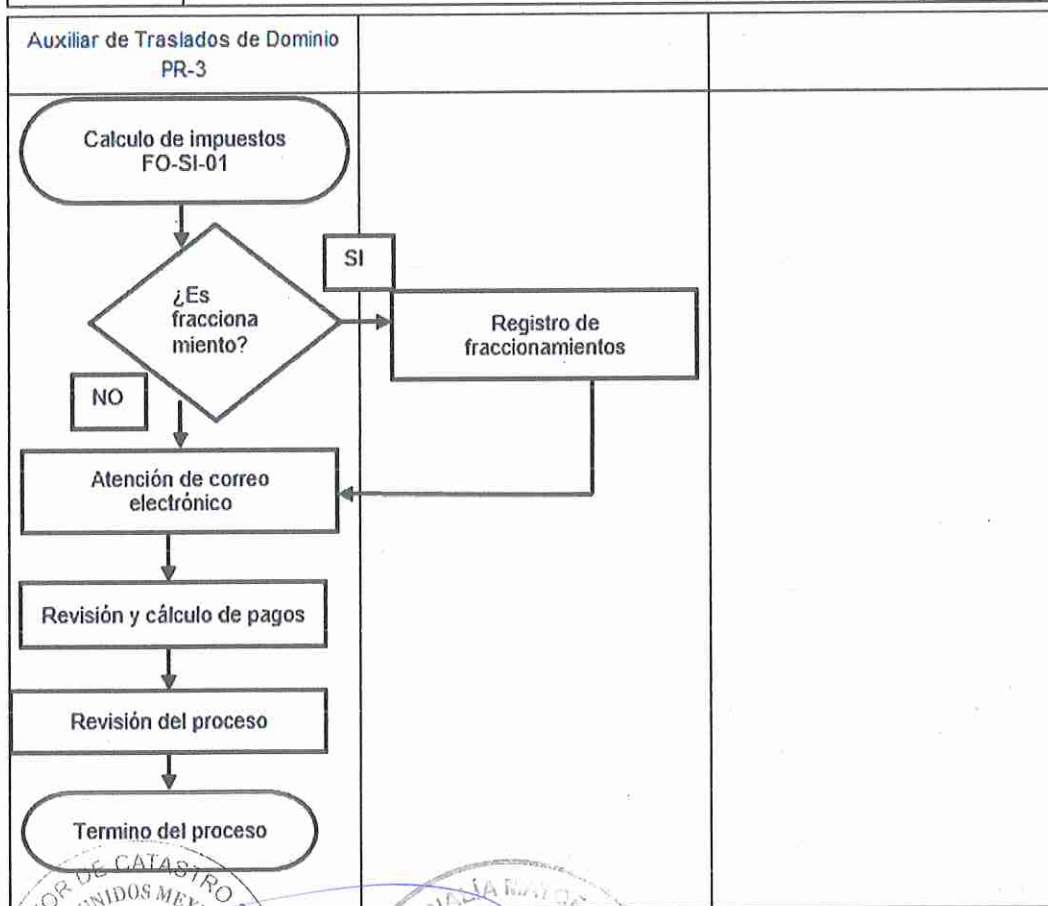
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de cálculos de Traslado de Dominio
DESCRIPCION	<p>1. Cálculo de Impuestos: Calcular los impuestos correspondientes a los traslados de dominio.</p> <p>2. Registro de Fraccionamientos: Revisar y dar de alta los registros de fraccionamientos en el sistema.</p> <p>3. Atención de Correo Electrónico: Atender el correo electrónico relacionado con traslados de dominio.</p> <p>4. Revisión y Cálculo de Pagos: Revisar y calcular el monto a pagar en predios, recalculos, condonaciones y correcciones.</p> <p>5. Finalización: Concluir el procedimiento.</p>
OBSERVACIONES	Asegurar la precisión en los cálculos de impuestos y registros, mantener una respuesta oportuna a las consultas, garantizar la exactitud en la captura de datos, y archivar los documentos de manera organizada y accesible.
OBJETIVO	Registrar de manera eficiente y precisa los traslados de dominio, incluyendo el cálculo preciso de impuestos, el registro adecuado de fraccionamientos, la atención oportuna del correo electrónico relacionado, la revisión minuciosa y el cálculo exacto de pagos.

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 71 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-23
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de cálculos de Traslados de dominio	
Encargado:	AUXILIAR DE TRASLADOS DE DOMINIO PR-3	
Objetivo:	Registrar de manera eficiente y precisa los traslados de dominio, incluyendo el cálculo preciso de impuestos, el registro adecuado de fraccionamientos, la atención oportuna del correo electrónico relacionado, la revisión minuciosa y el cálculo exacto de pagos.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 72 de 127

9.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-4

AREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-4	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 65 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 expedientes de traslados de dominio; ▪ Verificar la integridad de las cuentas del sistema; ▪ Asignar las notas correspondientes al traslado de dominio; ▪ Enviar el listado de liquidaciones; ▪ Revisar e correo electrónico; Termino de proceso 			
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		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Monríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 73 de 127

9.14.1 DIAGRAMA DE PROCESOS PR-4 PR-SI-24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de expedientes de Traslados de dominio
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Expedientes: Recibir expedientes de traslados de dominio. 2. Verificación de Integridad: Revisar la integridad de las cuentas en el sistema. 3. Asignación de Notas: Asignar notas correspondientes al traslado de dominio. 4. Envío de Liquidaciones: Enviar el listado de liquidaciones. 5. Revisión de Correo Electrónico: Revisar el correo electrónico. 6. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.
OBSERVACIONES	la necesidad de mejorar la eficiencia en la recepción y gestión de expedientes de traslados de dominio, asegurar la integridad de las cuentas del sistema, y optimizar la comunicación por correo electrónico para garantizar un proceso fluido y sin contratiempos.
OBJETIVO	Gestionar de manera eficiente los expedientes de traslados de dominio, garantizando la integridad de las cuentas en el sistema, asignando notas correspondientes, enviando liquidaciones necesarias y revisando el correo electrónico para asegurar el correcto procesamiento de los traslados de dominio.

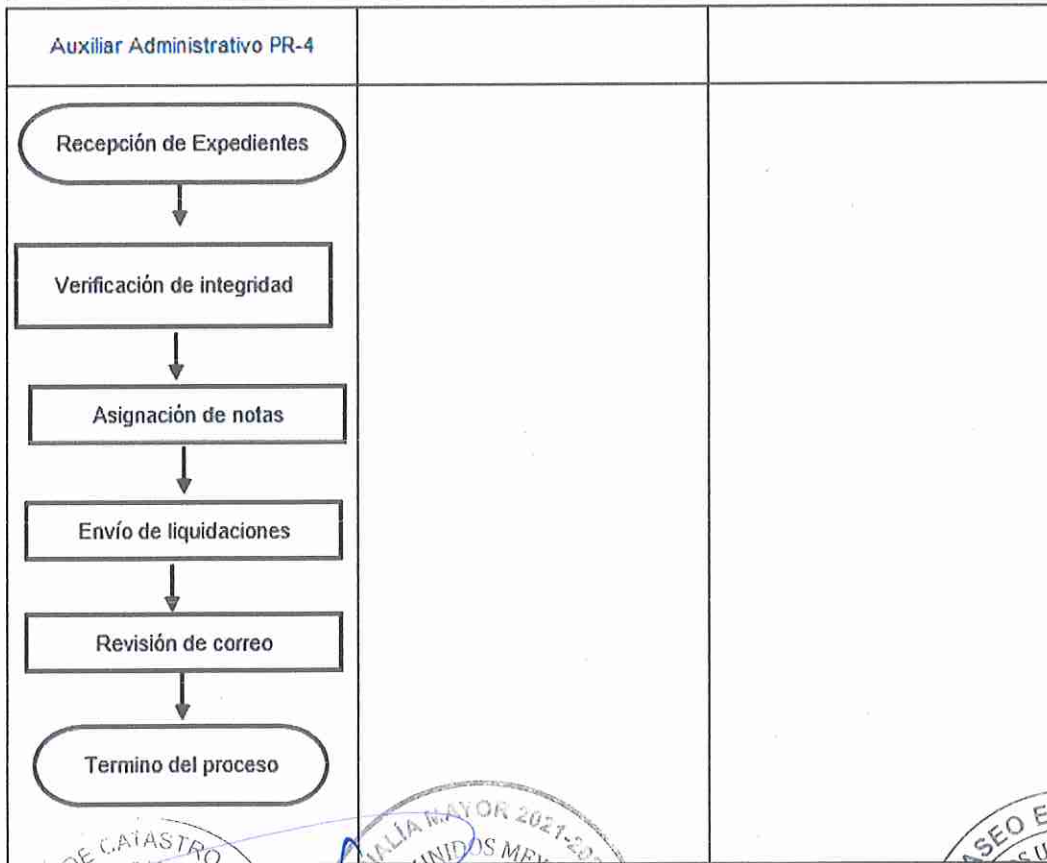
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tco. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Piñera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 74 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-24
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Recepción de expedientes de traslados de dominio	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-4	
Objetivo:	Gestionar de manera eficiente los expedientes de traslados de dominio, garantizando la integridad de las cuentas en el sistema, asignando notas correspondientes, enviando liquidaciones necesarias y revisando el correo electrónico para asegurar el correcto procesamiento de los traslados de dominio.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interno





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 75 de 127

9.15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-5

AREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-5	
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la coordinación de predial.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 - 65 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"> ▪ Captura de información relacionada con los traslados de dominio; ▪ Archivar documentos relacionados con 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		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05- 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 76 de 127

9.15.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CP PR-SI-25

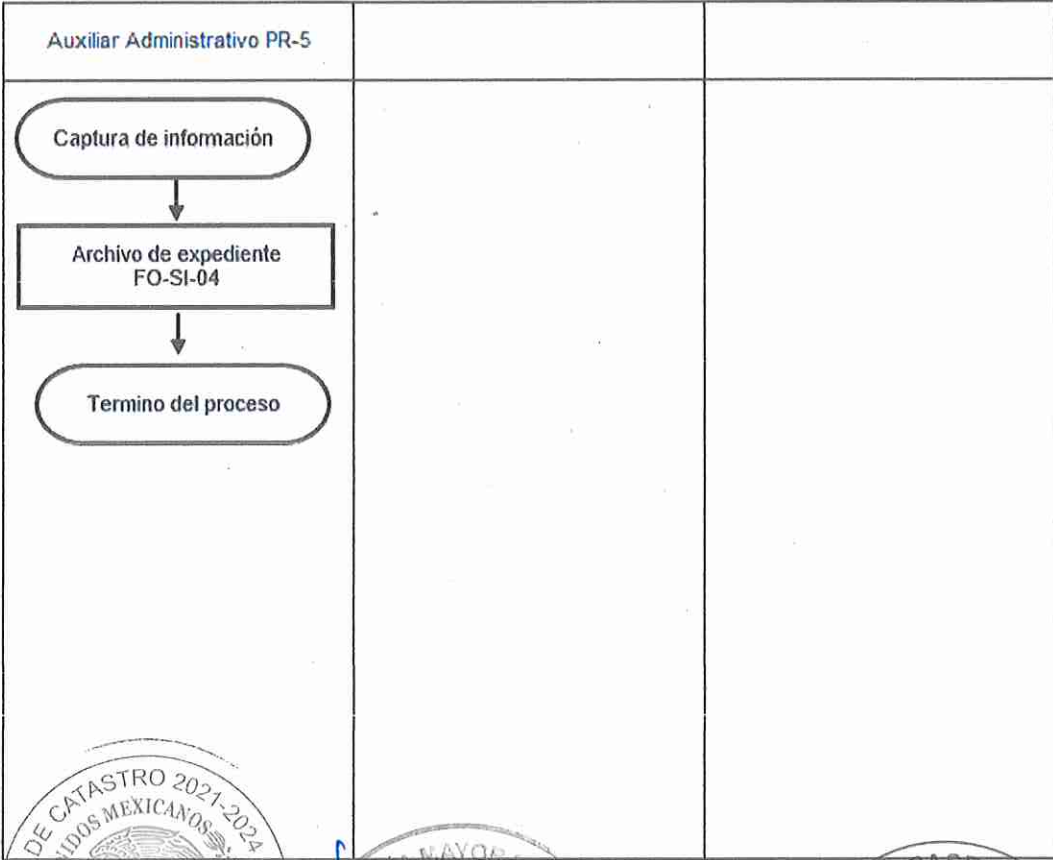
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de captura de Traslado de Dominio
DESCRIPCION	<p>1. Captura de Información: Ingresar datos de traslados de dominio en el sistema.</p> <p>2. Archivo de Documentos: Almacenar documentos asociados con traslados de dominio.</p> <p>3. Termina procedimiento</p>
OBSERVACIONES	Garantizar la precisión en la captura de datos, aclaraciones realizadas en el sistema, y asegurar una adecuada organización y almacenamiento de los documentos relacionados con los traslados de dominio.
OBJETIVO	Asegurar la exactitud y completitud de la información sobre traslados de dominio en el sistema, aclarar cualquier error o inconsistencia, y mantener un archivo ordenado de documentos relacionados para facilitar su acceso y consulta.

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Tec. Juan Manuel Monríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 77 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-25
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de captura de Traslados de dominio	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR-5	
Objetivo:	Asegurar la exactitud y completitud de la información sobre traslados de dominio en el sistema, aclarar cualquier error o inconsistencia, y mantener un archivo ordenado de documentos relacionados para facilitar su acceso y consulta.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 78 de 127

9.16 CAJERO B CJ-1

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		CAJERA B CJ-1	
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 afin, 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"> ▪ Recibir los cortes de caja diario; ▪ Realizar reporte diario de ingresos con su depósito bancario; ▪ Reporte de ingresos mensuales. ▪ Atención en aplicación de WhatsApp; ▪ Revisar correo de facturas; ▪ Emisión de facturas electrónicas ▪ Revisar pagos en línea ▪ Entrega de recibos cuando son pagos en línea; ▪ Archivar expedientes. 			
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			
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial a Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 79 de 127

9.16.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CJ-1 PR-SI-26

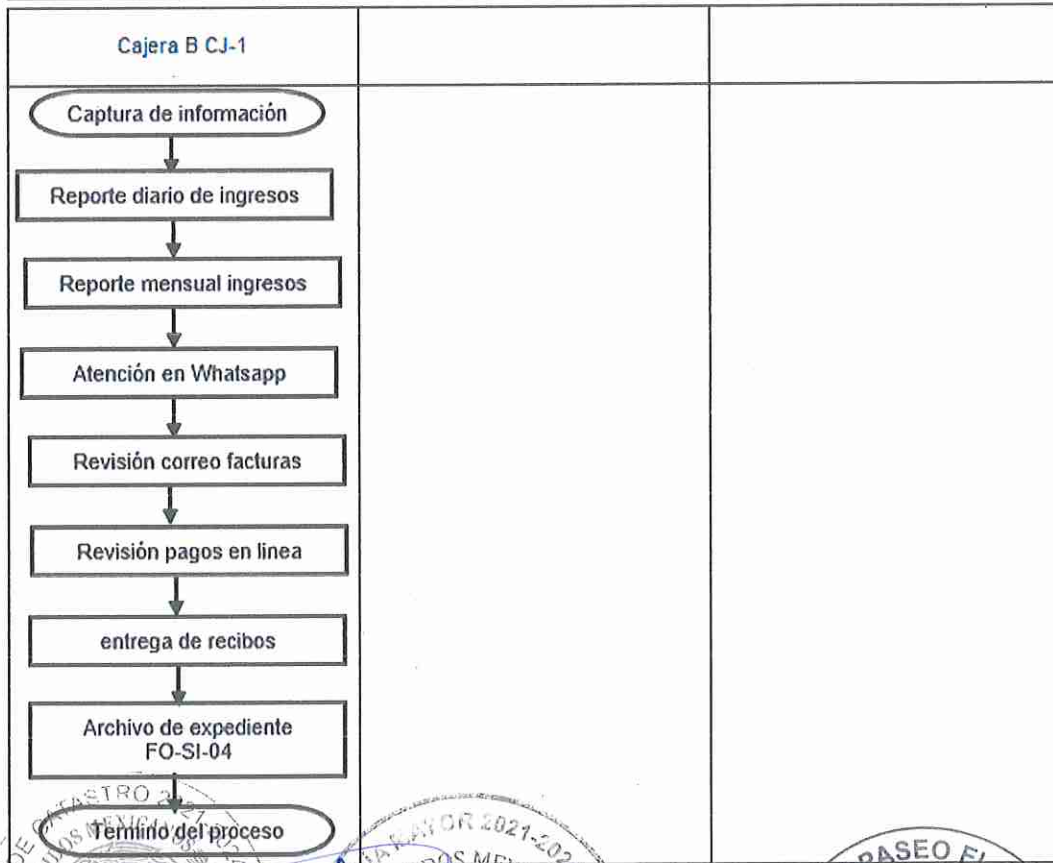
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de ingresos y documentación
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Cortes de Caja Diarios: Recibir los cortes de caja diarios. 2. Reporte Diario de Ingresos: Generar el reporte diario de ingresos junto con su depósito bancario. 3. Reporte Mensual de Ingresos: Elaborar el reporte mensual de ingresos. 4. Atención en Aplicación de WhatsApp: Brindar atención a través de la aplicación de WhatsApp. 5. Revisión de Correo de Facturas: Revisar el correo electrónico para verificar facturas. 6. Emisión de Facturas Electrónicas: Emitir facturas electrónicas según sea necesario. 7. Revisión de Pagos en Línea: Verificar los pagos realizados en línea. 8. Entrega de Recibos: Entregar recibos cuando se realizan pagos en línea. 9. Archivo de Expedientes: Archivar expedientes relacionados. 10. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	<p>Gestionar eficientemente los ingresos mediante la recepción y registro adecuado de los cortes de caja, la elaboración de reportes diarios y mensuales, la atención al cliente a través de WhatsApp, la emisión y entrega de facturas electrónicas, así como la revisión y archivo de documentación relacionada, garantizando un proceso fluido y organizado.</p>

CONTROL DE EMISION		
<p>Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó: G. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 80 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-26
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de ingresos y documentación	
Encargado:	CAJERA B CJ-1	
Objetivo:	Gestionar eficientemente los ingresos mediante la recepción y registro adecuado de los cortes de caja, la elaboración de reportes diarios y mensuales, la atención al cliente a través de WhatsApp, la emisión y entrega de facturas electrónicas, así como la revisión y archivo de documentación relacionada, garantizando un proceso fluido y organizado.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tee. Juan Manuel Montañez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo Elizalde Manera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 81 de 127

9.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CJ-2

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		CAJERO CJ-2	
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 afin, 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; ▪ Entrega de cortes diarios. 			
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		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 82 de 127

9.18 CAJERO A CJ-3

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		CAJERO A CJ-3	
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 afin, 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; ▪ Entrega de cortes diarios. 			
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		
Elaboro: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 83 de 127

9.18.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CJ-2 y CJ-3 PR-SI-27

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro de impuesto predial
DESCRIPCION	<p>1. Cobro de Pagos: Realizar el cobro de impuestos prediales, traslados de dominio, certificados y otros servicios en el programa SIMPRECAD.</p> <p>2. Corte de Caja Diario: Realizar el corte de caja diariamente.</p> <p>3. Reporte Diario a la Tesorería: Enviar un reporte diario de ingresos a la Tesorería junto con el depósito bancario correspondiente.</p> <p>4. Reporte Mensual y Anual de Ingresos: Elaborar un reporte mensual y acumulado anual de ingresos.</p> <p>5. Entrega de Cortes Diarios: Entregar los cortes de caja diarios.</p> <p>6. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar el cobro eficiente de impuestos y servicios municipales, así como el registro preciso de ingresos, mediante el corte diario de caja, la elaboración de reportes para la Tesorería, y la entrega de información completa y oportuna, facilitando así una gestión financiera transparente y efectiva.

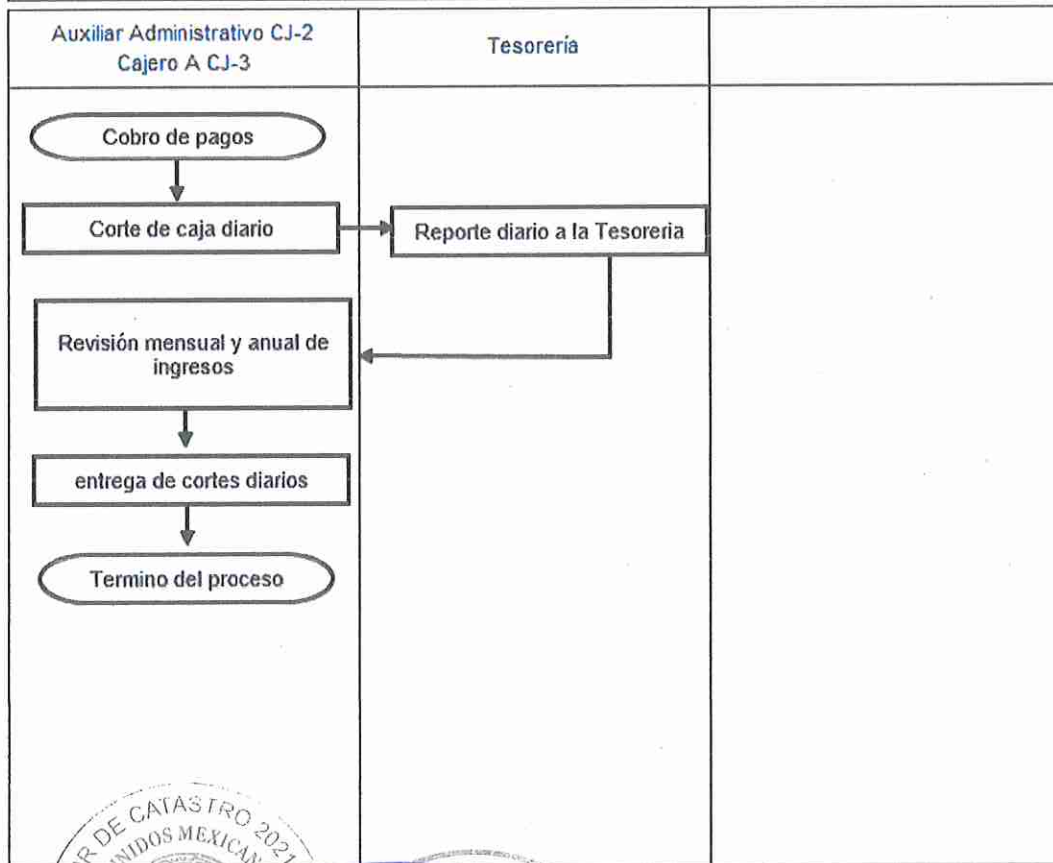


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Márquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo Gutiérrez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 84 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-27
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de ingresos y documentación	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CJ-2	
Objetivo:	Asegurar el cobro eficiente de impuestos y servicios municipales, así como el registro preciso de ingresos, mediante el corte diario de caja, la elaboración de reportes para la Tesorería, y la entrega de información completa y oportuna, facilitando así una gestión financiera transparente y efectiva.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 85 de 127

9.19 COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR-1

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACION DE CARTOGRAFÍA CR-1		
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 DE PERITOS AUTORIZADOS Y DE REGULARIZACIÓN. ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA EN EL SISTEMA (SIMPREGAD) 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.) ASIGNAR CLAVES CATASTRALES EN EL MAPA DÍGITAL. ENLACE CON LA EMPRESA SOFTWARE COMPUTADORAS , ASESORIAS Y REDES DE SISTEMAS CAD. APOYO EN CROQUIS DE AVALUO PARA REGULARIZACION (CEDULA CATASTRAL) GENERACIÓN DE REPORTES DE CONTRIBUYENTES PARA SU ANALISIS Y EJECUCIÓN DE COBRANZA, CORTE Y REPORTE DE PAGOS PARA LA GESTORÍA. APOYO EN GENERACION DE BASES DE DATOS. PREDIOS Y FRACCIONAMIENTOS DE ORIGEN NUEVO EN MAPA DIGITAL, SUB DIVISIONES DE PREDIOS Y PARCELAS. EMITIR CONSTANCIAS DE CLAVE CATASTRAL. IMPRIMIR PLANOS DE TODO TIPO. CONVERSION DE INFORMACIÓN ESPACIAL EN AUTOCAD A GOOGLE EARTH Y GENERACIÓN DE ORTOFOTO. VINCULACIÓN ESPACIAL, PARA LA CONVERSIÓN A FORMATO CHAPE, MEDIANTE SOFTWARE ARQMAP, QGIS, GLOBAL MAPER Y AUTOCAD. LOCALIZACION DE PREDIOS Y PARCELAS ASI COMO SU DIGITALIZACION Y CONVERSION PARA LA ALIMENTACION DEL SISTEMA (SIG). 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	Diario
Dependencias	hoja detallada	oficio de solicitud	Diario
CONTROL DE EMISION			
Elaboró	Revisó:	Autorizó	
Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión:	Fecha última revisión	No. Revisión:
31 - 05 - 2024	31 - 05 - 2024	0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código:
		DC-SI-01
Pagina 86 de 127		

9.19.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CR-1 PR-SI-28

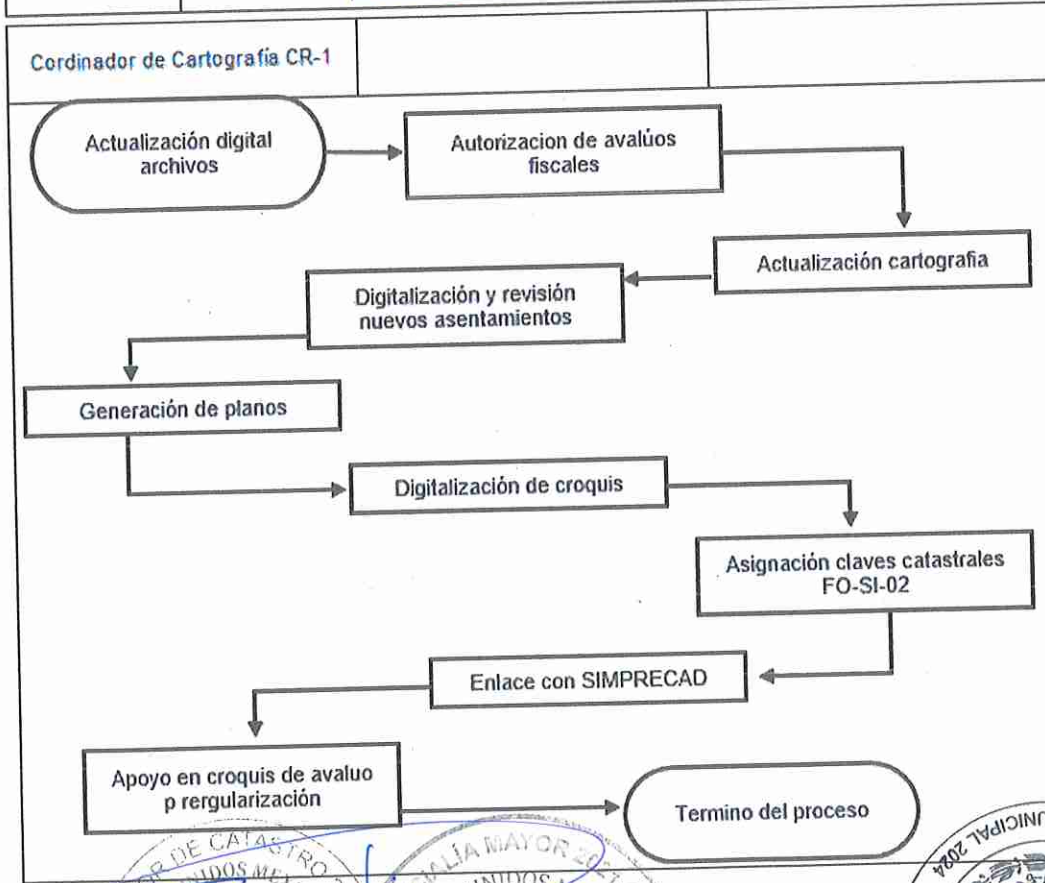
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 1
DESCRIPCION	<p>1. Actualización Digital de Archivos: Actualizar archivos digitales de libros o libraco.</p> <p>2. Autorización de Avalúos Fiscales: Autorizar avalúos fiscales de peritos autorizados y de regularización.</p> <p>3. Actualización de Cartografía en el Sistema: Actualizar la cartografía en el sistema SIMPRECAD mediante el software QGIS para la generación de SHP y SHX.</p> <p>4. Digitalización y Revisión de Nuevos Asentamientos Humanos: Digitalizar y revisar nuevos asentamientos humanos.</p> <p>5. Generación de Planos Temáticos: Generar planos temáticos.</p> <p>6. Digitalización de Croquis y Cartografía: Digitalizar croquis de aperturas y cartografía mediante traslados de dominio.</p> <p>7. Asignación de Claves Catastrales en el Mapa Digital: Asignar claves catastrales en el mapa digital.</p> <p>8. Enlace con Empresa de Software y Redes de Sistemas CAD: Mantener enlace con empresa de software, asesorías y redes de sistemas CAD.</p> <p>9. Apoyo en Croquis de Avalúo para Regularización: Brindar apoyo en croquis de avalúo para regularización (cédula catastral).</p> <p>10. Alimentación y actualización de base de datos del sistema de facturación en línea.</p> <p>11. Terminó de Proceso.</p>
BSERVACIONES	
OBJETIVO	Garantizar una adecuada tasación de impuestos prediales, crear sellos digitales y códigos QR para validación, actualizar polígonos en planos DWG, sembrar cuentas prediales y claves catastrales, colaborar en la actualización de planos de valores y vincular información geoespacial, asegurando la precisión y actualización de los datos catastrales.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Presidente Municipal Interino

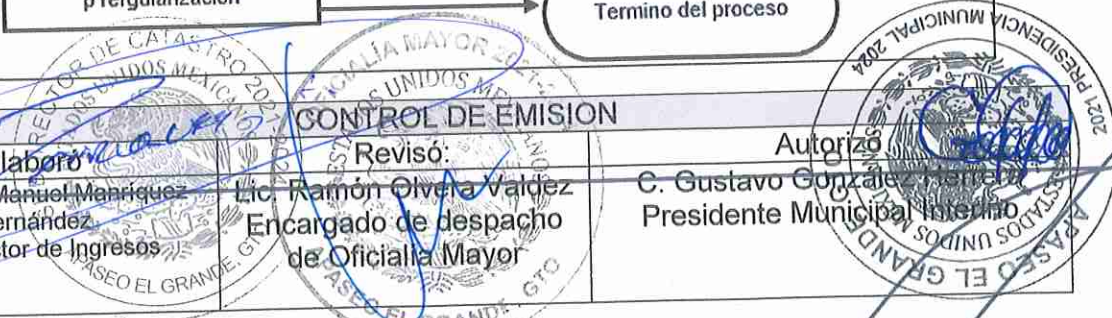


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 87 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-28
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 1	
Encargado:	CORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR-1	
Objetivo:	Garantizar una adecuada tasación de impuestos prediales, crear sellos digitales y códigos QR para validación, actualizar polígonos en planos DWG, sembrar cuentas prediales y claves catastrales, colaborar en la actualización de planos de valores y vincular información geoespacial, asegurando la precisión y actualización de los datos catastrales.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 88 de 127

9.19.2 DIAGRAMA DE PROCESOS CR-1 PR-SI-29

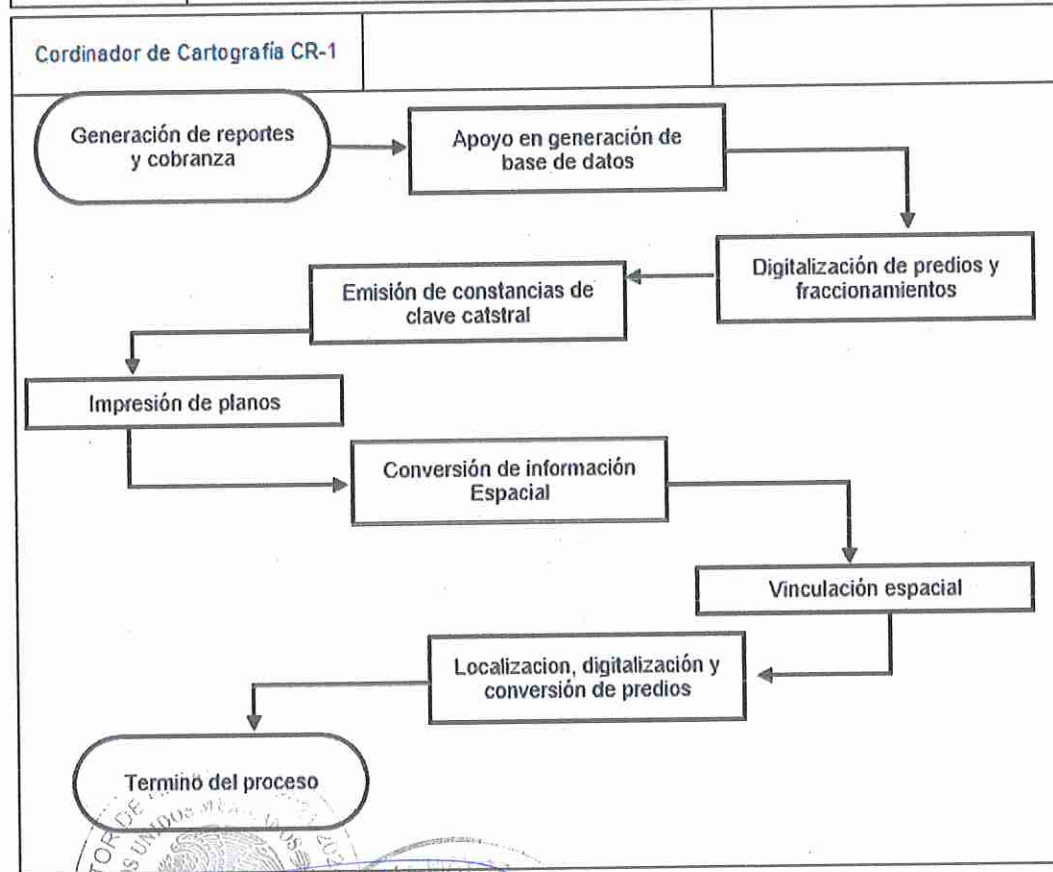
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 2
DESCRIPCION	<p>10. Generación de Reportes y Cobranza: Generar reportes de contribuyentes para análisis y ejecución de cobranza, corte y reporte de pagos para gestoría.</p> <p>11. Apoyo en Generación de Bases de Datos: Apoyar en la generación de bases de datos.</p> <p>12. Digitalización de Predios y Fraccionamientos: Digitalizar predios y fraccionamientos nuevos en mapa digital, así como sub divisiones de predios y parcelas.</p> <p>13. Emisión de Constancias de Clave Catastral: Emitir constancias de clave catastral.</p> <p>14. Impresión de Planos: Imprimir planos de todo tipo.</p> <p>15. Conversión de Información Espacial: Convertir información espacial en AutoCAD a Google Earth y generar ortofotos.</p> <p>16. Vinculación Espacial: Vincular espacialmente para la conversión a formato CHAPE mediante software Arqmap, QGIS, Global Mapper y AutoCAD.</p> <p>17. Localización, Digitalización y Conversión de Predios y Parcelas: Localizar predios y parcelas, digitalizarlos y convertirlos para la alimentación del sistema SIG.</p> <p>18. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Garantizar una adecuada tasación de impuestos prediales, crear sellos digitales y códigos QR para validación, actualizar polígonos en planos DWG, sembrar cuentas prediales y claves catastrales, colaborar en la actualización de planos de valores y vincular información geoespacial, asegurando la precisión y actualización de los datos catastrales.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal

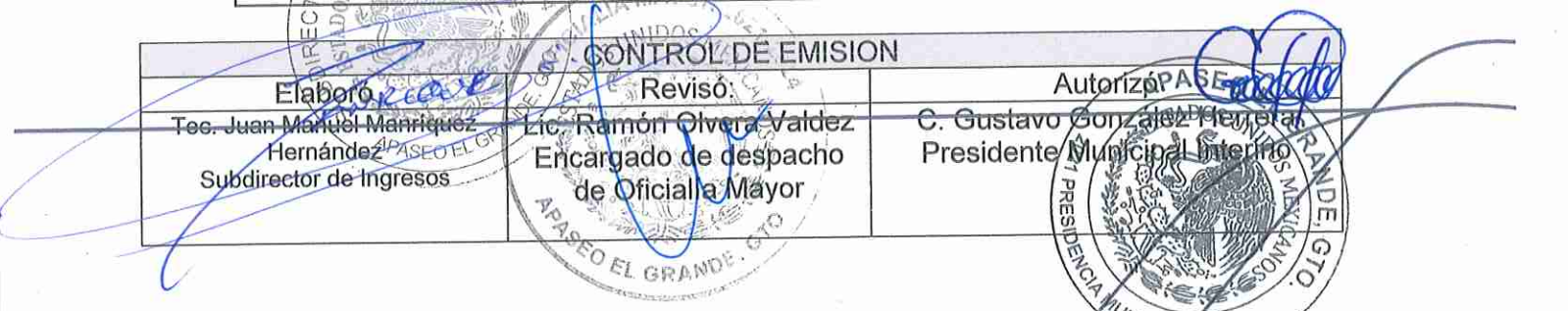


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 89 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-29
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales 2	
Encargado:	CORDINADOR DE CARTOGRAFÍA CR-1	
Objetivo:	Garantizar una adecuada tasación de impuestos prediales, crear sellos digitales y códigos QR para validación, actualizar polígonos en planos DWG, sembrar cuentas prediales y claves catastrales, colaborar en la actualización de planos de valores y vincular información geoespacial, asegurando la precisión y actualización de los datos catastrales.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 90 de 127

9.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CR-2

AREA:	SUBDIRECCION DE INGRESOS		
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CR-2		
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"> REALIZACION DE AVALUOS DE REGULARIZACIÓN PARA IMPLADEAG. AUXILIAR EN REVISIÓN DE AVALUOS FISCALES PARA GARANTIZAR QUE LOS IMPUESTOS PEDIALES SE CALCULEN EN FUNCIÓN DEL VALOR FISCAL DE LAS PROPIEDADES. REVISIÓN DE AVALUOS FISCALES, RECIBIDOS POR MEDIO DÍGITAL Y CREACIÓN DE SELLO DPÍGITAL Y QR DE PREVALIDACIÓN. ACTUALIZAR RESTOS DE POLIGONOS PARA PLANO DWG. SEMBRADO DE CUENTAS PEDIALES. SEMBRADO DE CLAVES CATASTRALES AUXILIAR EN ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE VALORES AUXILIAR EN LA VINCULACIÓN GEO ESPACIAL. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de cartografía	Informes, sellos, avalúos pre autorizados	Avalúos, indicaciones	diario

CONTROL DE EMISION

Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interim
--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 91 de 127

9.20.1 DIAGRAMA DE PROCESOS CR-2 PR-SI-30

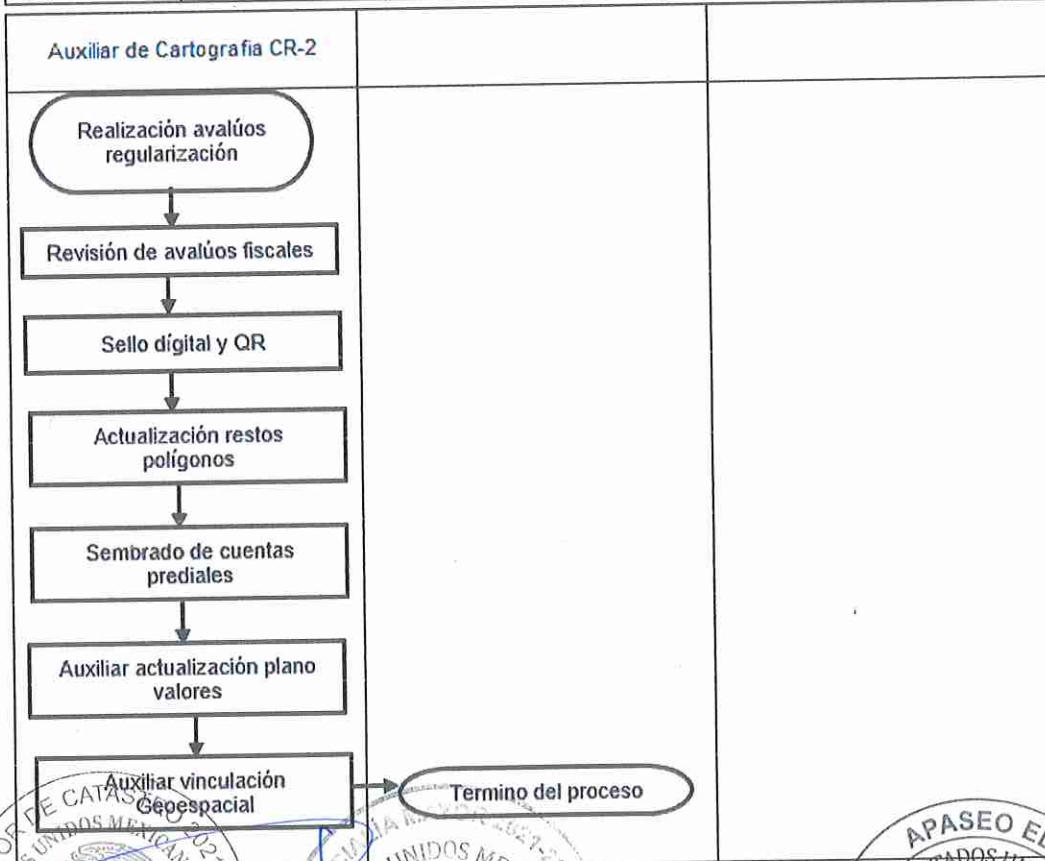
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de Avalúos de Regularización: Realizar avalúos de regularización para IMPLADEAG. 2. Revisión de Avalúos Fiscales: Auxiliar en la revisión de avalúos fiscales para garantizar el cálculo preciso de impuestos prediales. 3. Creación de Sello Digital y QR: Revisar avalúos fiscales recibidos por medio digital y crear sello digital y QR de prevalidación. 4. Actualización de Restos de Polígonos: Actualizar restos de polígonos para plano DWG. 5. Siembra de Cuentas Prediales y Claves Catastrales: Realizar siembra de cuentas prediales y claves catastrales. 6. Auxiliar en Actualización de Planos de Valores: Ayudar en la actualización de planos de valores. 7. Auxiliar en la Vinculación Geo Espacial: Colaborar en la vinculación geo espacial. 8. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.
OBSERVACIONES	A través de medio electrónico valida y pre autoriza avalúos fiscales, colocando sello y código QR.
OBJETIVO	Garantizar una adecuada tasación de impuestos prediales, crear sellos digitales y códigos QR para validación, actualizar polígonos en planos DWG, sembrar cuentas prediales y claves catastrales, colaborar en la actualización de planos de valores y vincular información geoespacial, asegurando la precisión y actualización de los datos catastrales.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tce. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Méndez Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 92 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-30
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales	
Encargado:	AUXILIAR DE CARTOGRAFIA CR-2	
Objetivo:	Asegurar el cobro eficiente de impuestos y servicios municipales, así como el registro preciso de ingresos, mediante el corte diario de caja, la elaboración de reportes para la Tesorería, y la entrega de información completa y oportuna, facilitando así una gestión financiera transparente y efectiva.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 93 de 127

9.21 AUXILIAR JURÍDICO JR-1

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR JURIDICO JR-1	
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	20 - 65 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"> ▪ Brindar atención jurídica en relación con los temas de duplicidad de cuentas, devoluciones, correcciones de pagos, condonaciones y prescripciones y solucionarlo. ▪ Contestación de oficios de la fiscalía del estado, poder judicial y demás dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como usuarios o dependencias privadas; ▪ Dar visto bueno en temas de impuesto inmobiliario y catastro, así como elaborar dictámenes debidamente firmados. ▪ Notificar adeudos a los contribuyentes; ▪ Brindar asesoría en temas fiscales y jurídicos a personal de catastro, contribuyentes y usuarios con documento oficial. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las coordinaciones internas Contribuyente Dependencias Juzgados Tesorera Subdirector	Certificados, copias, oficios Oficio, copias certificadas Oficio Requisición Contestación Dictamen Dictamen	Recibos urbanos y rústicos Solicitud por escrito (según sea el caso) Notificaciones Oficio Firma firma	Diario Diario diario diario diario diario

CONTROL DE EMISION

Elaboró: Tec. Juan Manuel Marrizquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 94 de 127

9.21.1 DIAGRAMA DE PROCESOS JR-1 PR-SI-31

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención jurídica y administrativa
DESCRIPCION	<p>1. Brindar Atención Jurídica: Atender temas como duplicidad de cuentas, devoluciones, correcciones de pagos, condonaciones y prescripciones.</p> <p>2. Contestación de Oficios: Responder oficios de la fiscalía del estado, poder judicial y demás dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como usuarios o dependencias privadas.</p> <p>3. Dar Visto Bueno en Temas de Impuesto Inmobiliario y Catastro: Revisar y aprobar asuntos relacionados con impuesto inmobiliario y catastro.</p> <p>4. Notificar Adeudos: Notificar adeudos a los contribuyentes.</p> <p>5. Brindar Asesoría Fiscal y Jurídica: Ofrecer asesoría en temas fiscales y jurídicos al personal de catastro, contribuyentes y usuarios.</p> <p>6. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.</p>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar asistencia legal y administrativa eficiente para resolver cuestiones relacionadas con impuestos, así como para brindar orientación a los contribuyentes y al personal de catastro.

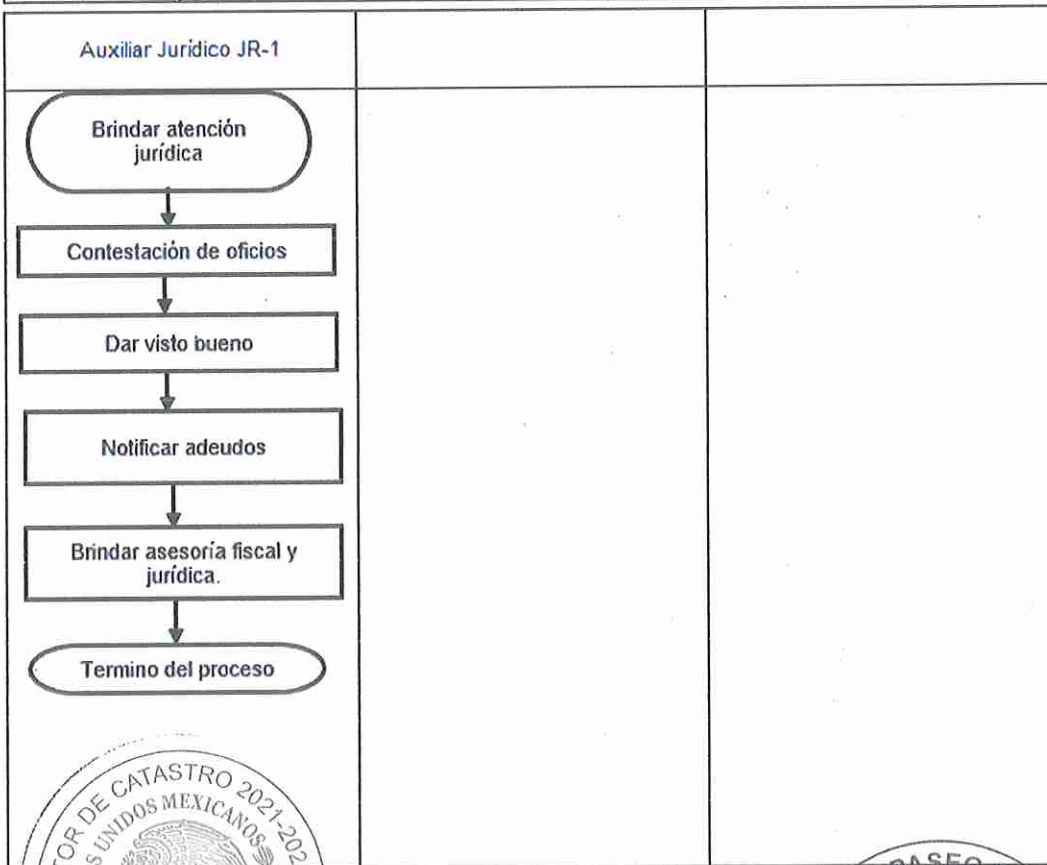


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Toc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Sierra Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 95 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-31
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Atención jurídica y administrativa	
Encargado:	AUXILIAR JURÍDICO JR-1	
Objetivo:	Brindar asistencia legal y administrativa eficiente para resolver cuestiones relacionadas con impuestos, así como para brindar orientación a los contribuyentes y al personal de catastro.	



CONTROL DE EMISION

Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 96 de 127

9.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTRATO) JR-2

ÁREA:		SUBDIRECCION DE INGRESOS	
TITULO DEL PUESTO:		JURIDICO JR-2	
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 - 60 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"> ▪ Orientar a los contribuyentes en relación con temas de duplicidad de cuentas, devoluciones, correcciones de pagos, condonaciones, y prescripciones, así como solucionarlo. ▪ Entrega de estados de cuenta a los contribuyentes; ▪ Organizar las carpetas correspondientes al área; ▪ Brindar asesoría en temas fiscales y jurídicos a contribuyentes, usuarios internos de catastro y en su caso elaborar dictamen de visto bueno. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Todas las coordinaciones internas Contribuyente Dependencias Juzgados Tesorera Subdirector	Certificados, copias, oficios Oficio, copias certificadas Oficio Requisición Contestación Dictamen Dictamen	Recibos urbanos y rústicos Solicitud por escrito (según sea el caso) Notificaciones Oficio Firma firma	Diario Diario diario diario diario diario

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 97 de 127

9.22.1 DIAGRAMA DE PROCESOS JR-2 PR-SI-32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de atención y organización administrativa
DESCRIPCION	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Contribuyentes: Proporcionar orientación sobre duplicidad de cuentas, devoluciones, correcciones de pagos, condonaciones y prescripciones. Entrega de Estados de Cuenta: Entregar estados de cuenta a los contribuyentes. Organización de Carpetas: Organizar las carpetas correspondientes al área. Asesoría en Temas Fiscales y Jurídicos: Brindar asesoría en temas fiscales y jurídicos a contribuyentes y usuarios internos. Estudio socioeconómico: se realiza para evaluar y obtener información del contribuyente. Terminación del Proceso: Concluir el proceso.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Se centra en la atención a contribuyentes, la entrega de documentación necesaria, la organización administrativa y la asesoría en cuestiones fiscales y jurídicas, garantizando una gestión eficiente y satisfactoria para los usuarios del sistema catastral.



CONTROL DE EMISION

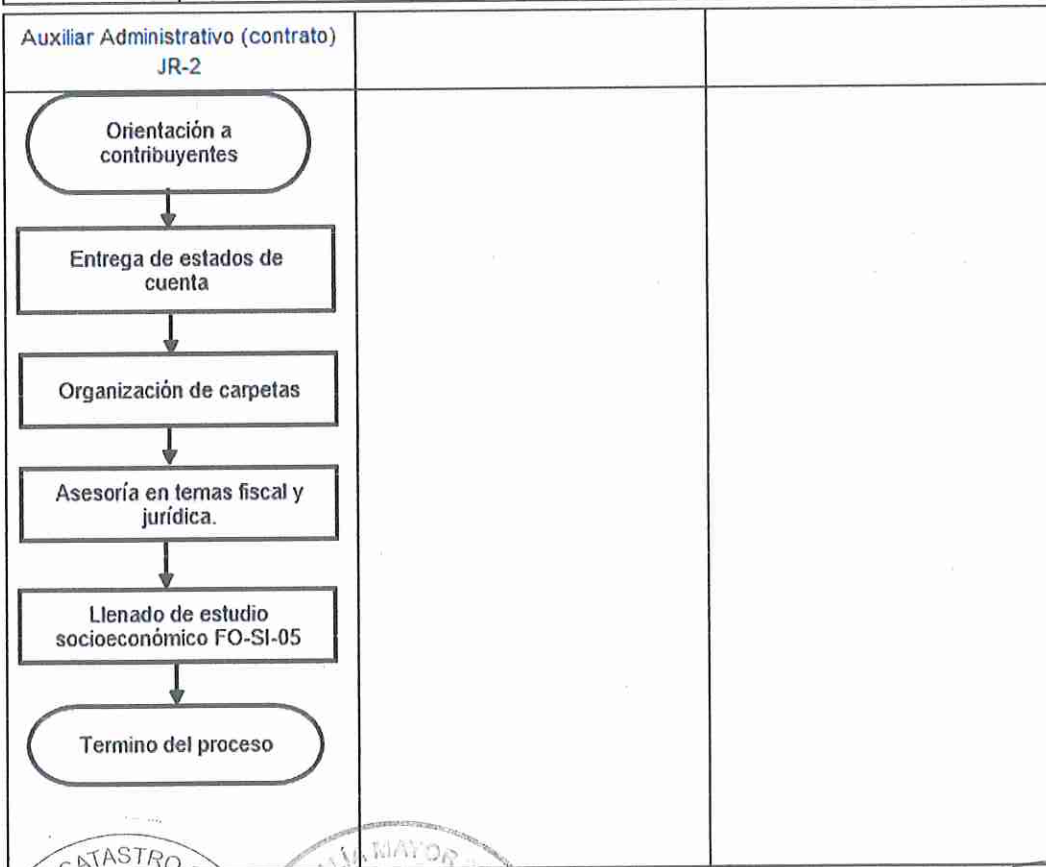
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 98 de 127

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-SI-32
Área:	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
Proceso:	Proceso de atención y organización administrativa	
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTRATO) JR-2	
Objetivo:	Se centra en la atención a contribuyentes, la entrega de documentación necesaria, la organización administrativa y la asesoría en cuestiones fiscales y jurídicas, garantizando una gestión eficiente y satisfactoria para los usuarios del sistema catastral.	



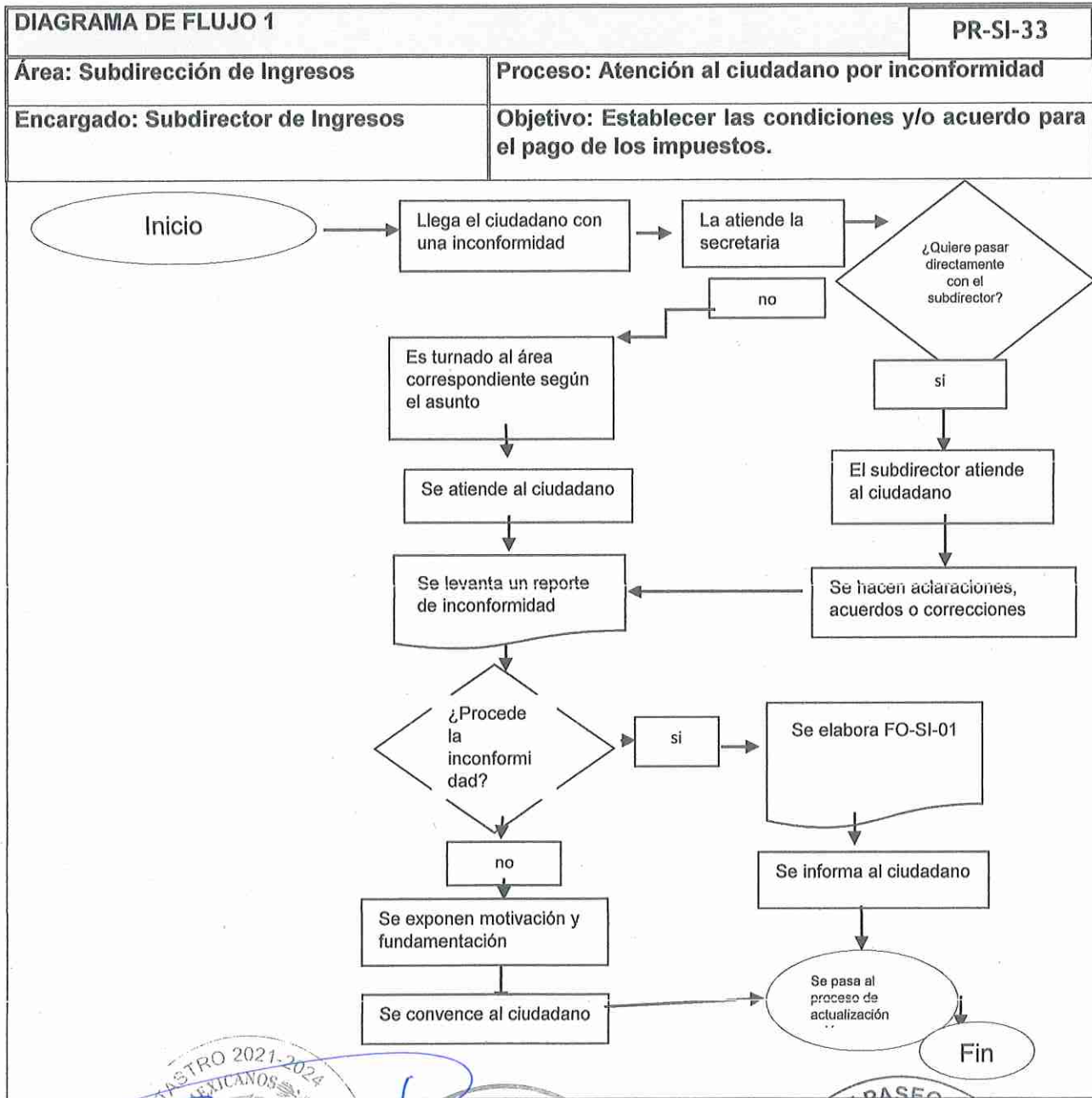
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tte. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Herrería Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 99 de 127

9.23 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-01.

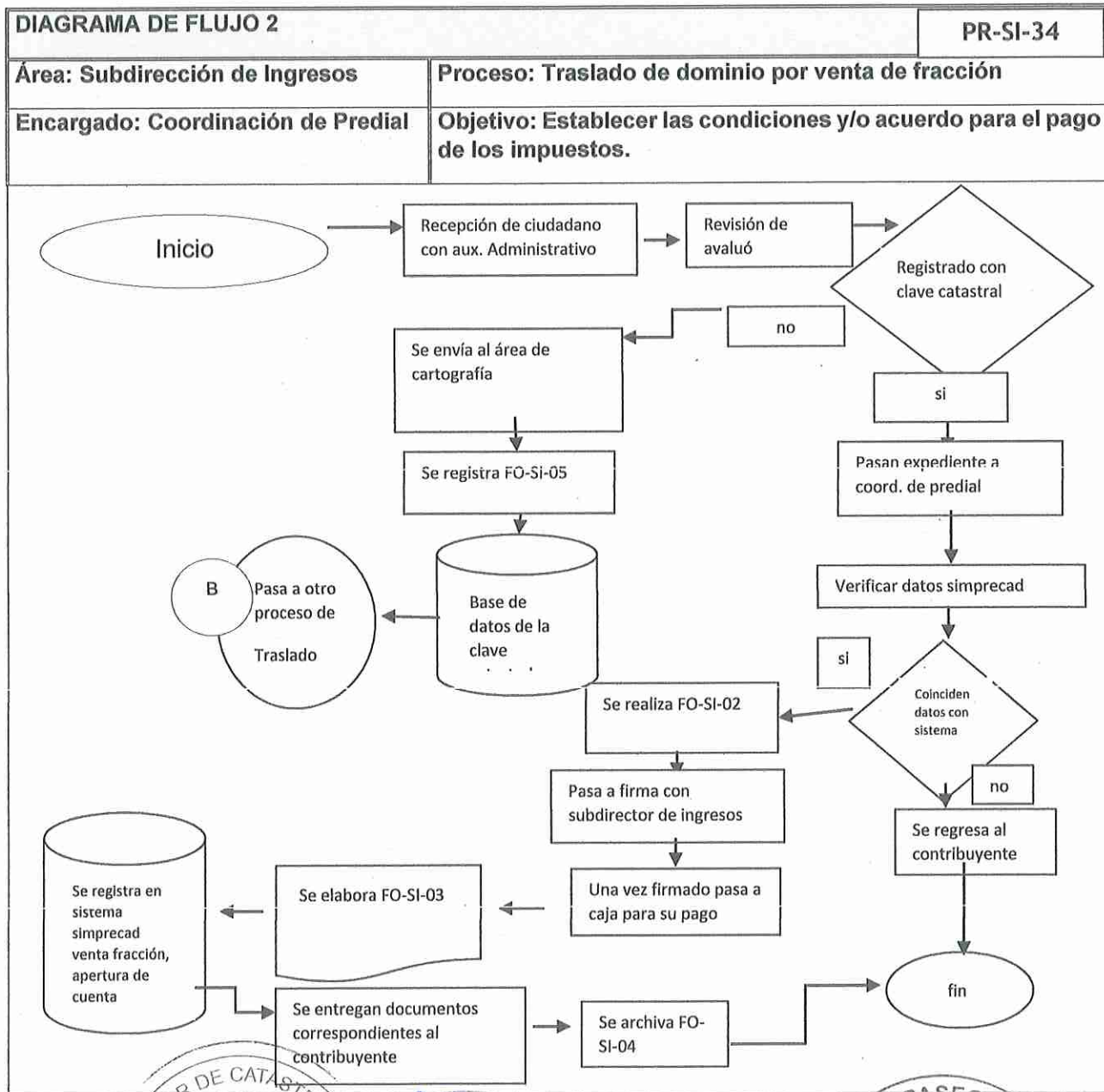


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Top. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó C. Gustavo González Martínez Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 100 de 127

9.24 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-02.



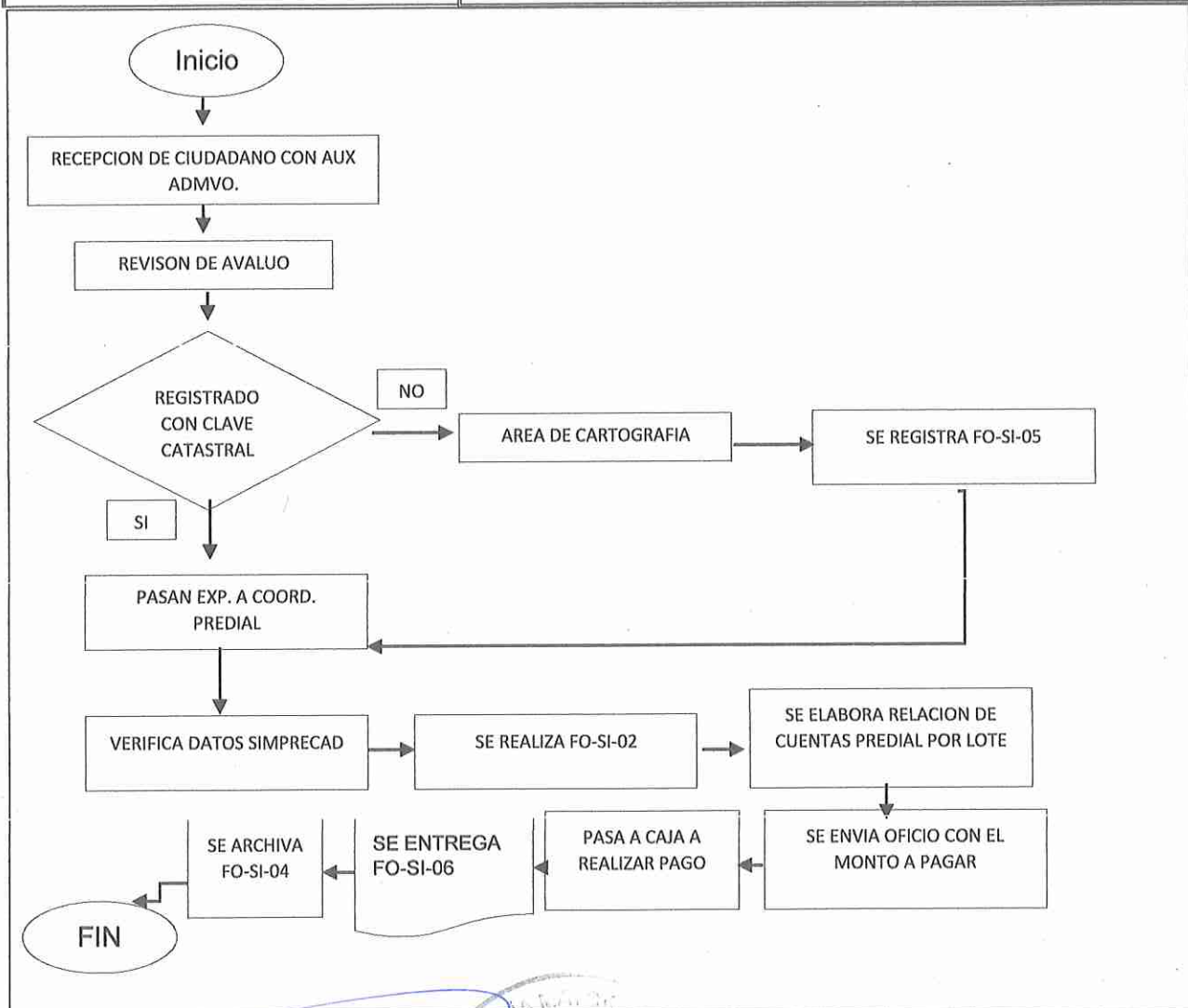
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 101 de 127

9.25 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-03.

DIAGRAMA DE FLUJO 3		PR-SI-35
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.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Lic. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal

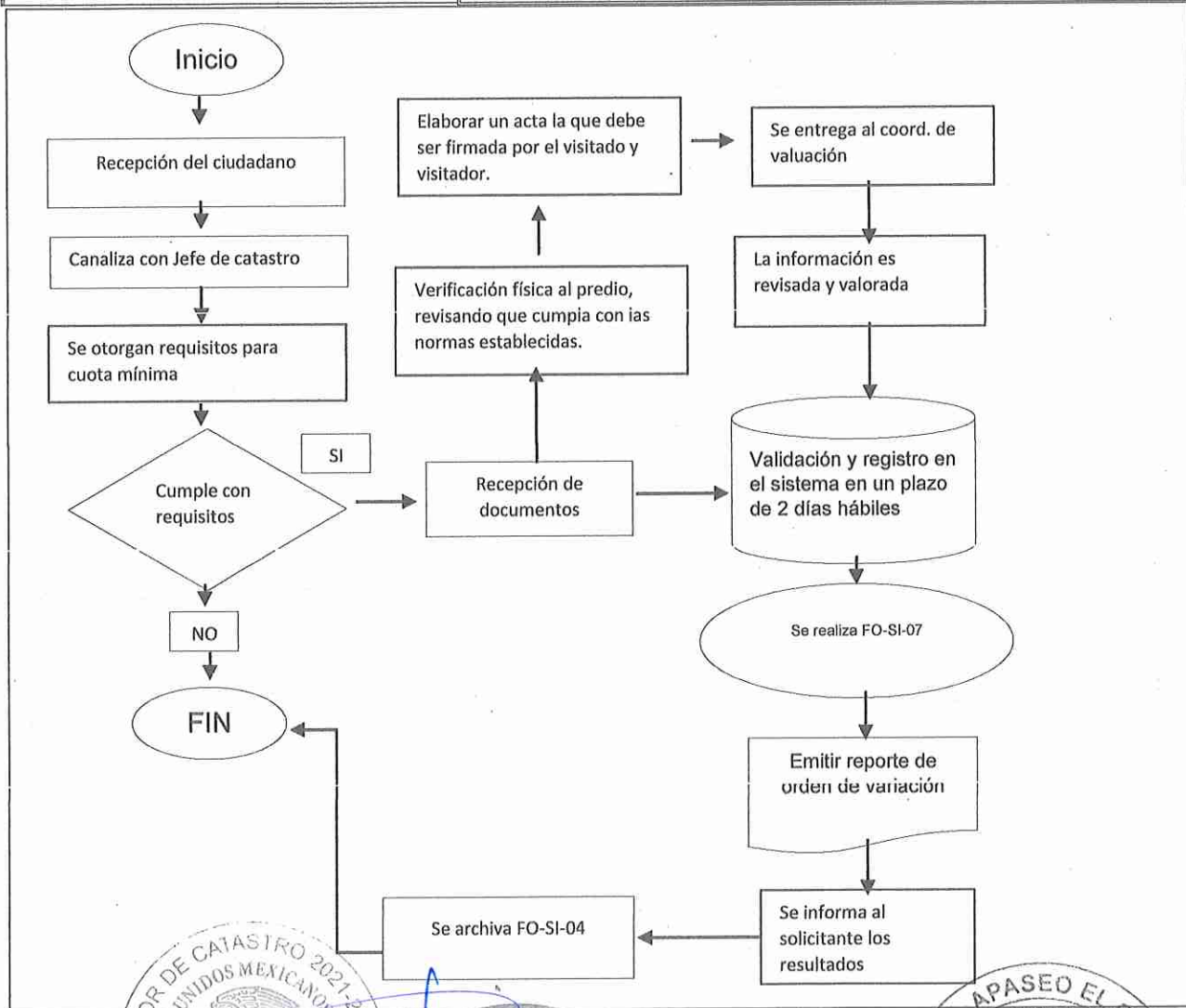




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 102 de 127

9.26 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-04.

DIAGRAMA DE FLUJO 4	PR-SI-36
Área: Subdirección	Proceso: Reducción a cuotas mínimas
Encargado: JEFE DE	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos



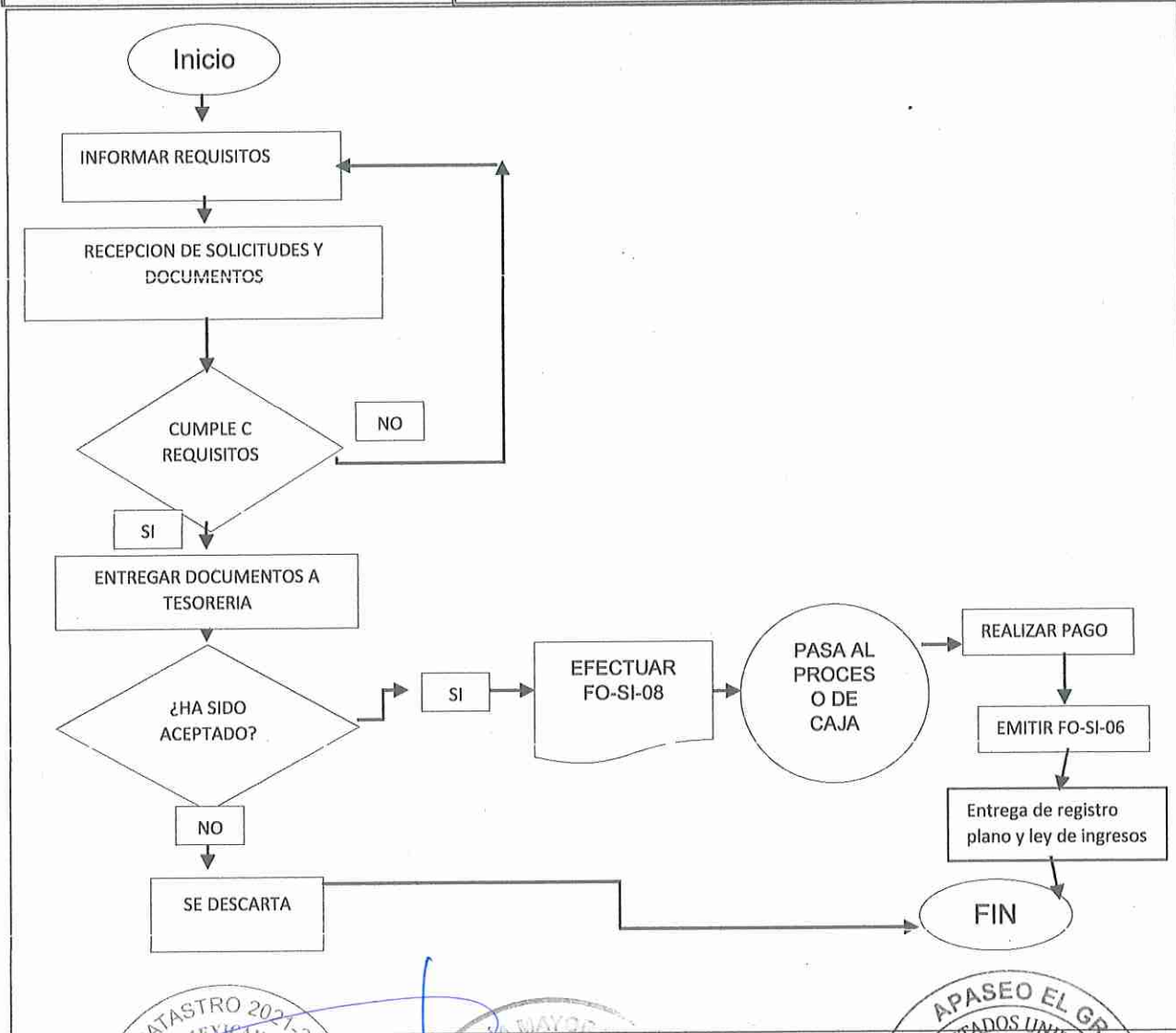
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Menéndez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 103 de 127

9.27 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-05.

DIAGRAMA DE FLUJO 5	PR-SI-37
Área: Subdirección	Proceso: REGISTRO DE VALUADORES (PERITOS AUTORIZADOS)
Encargado: Jefe de	Objetivo: Establecer las condiciones y/o acuerdo para el pago de los impuestos



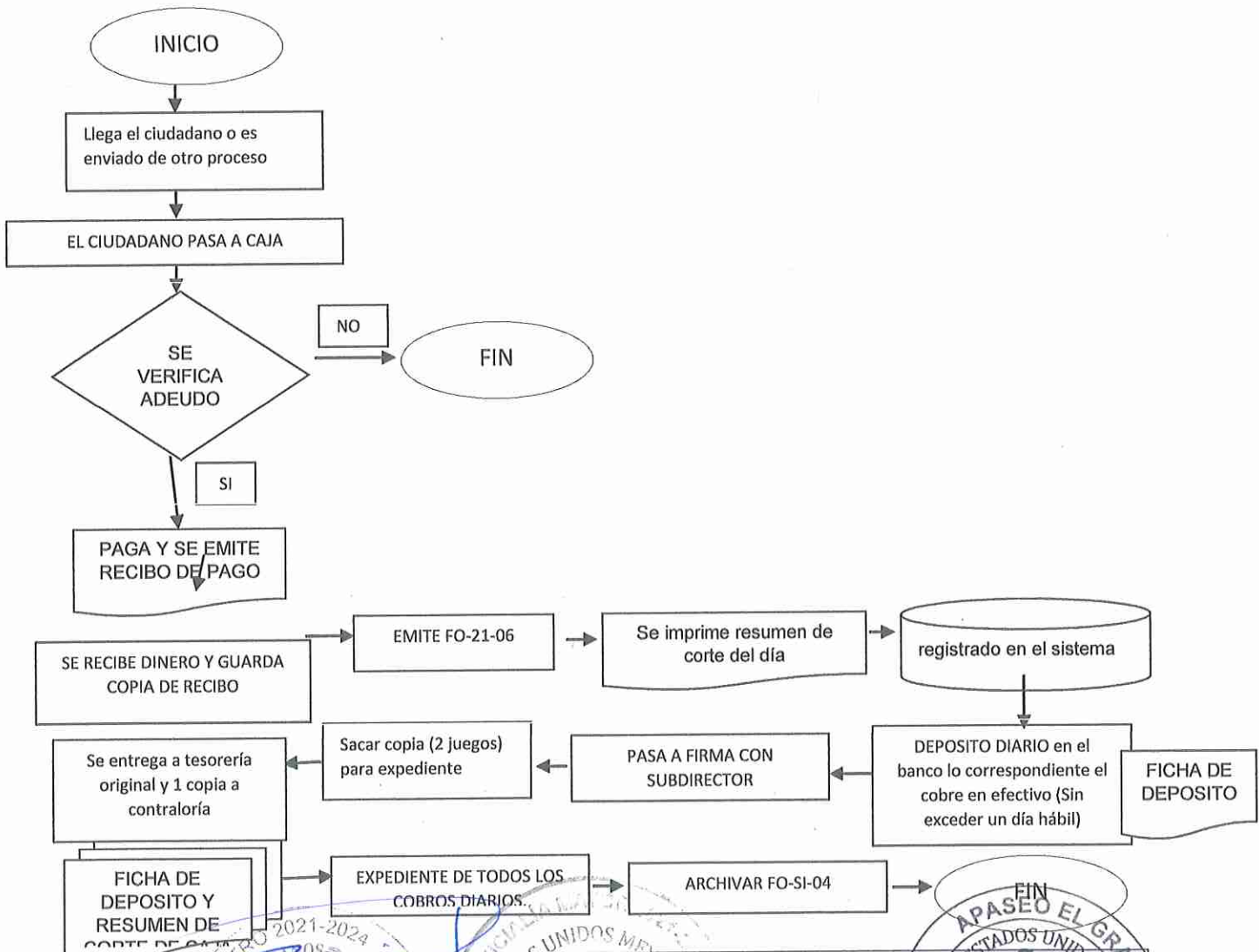
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Divera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Mejía Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 104 de 127

9.28 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-06.

DIAGRAMA DE FLUJO 6	PR-SI-38
Área: Subdirección de Ingresos	Proceso: Caja
Encargado: Subdirector de Ingresos	Objetivo: Agilizar el proceso de cobro, para el mejor flujo de la recaudación.



CONTROL DE EMISION

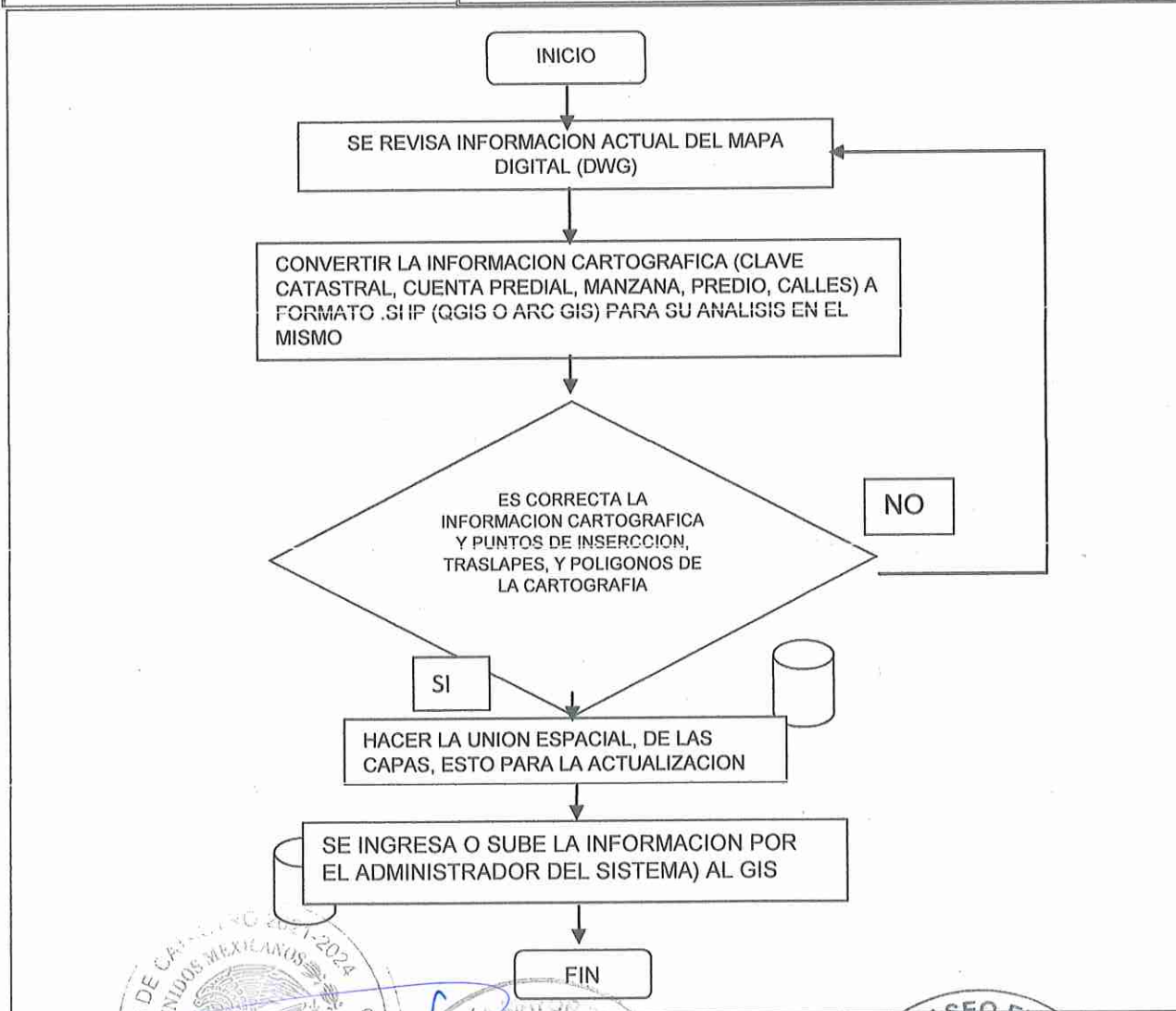
Elaboró Toc. Juan Manuel Manriquez Hernandez Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficiala Mayor	Autorizó: C. Gustavo Gonzalez Mejia Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 105 de 127

9.29 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-07.

DIAGRAMA DE FLUJO 7		PR-SI-39
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (GIS)	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Mantener la información actualizada del mapa digital	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal

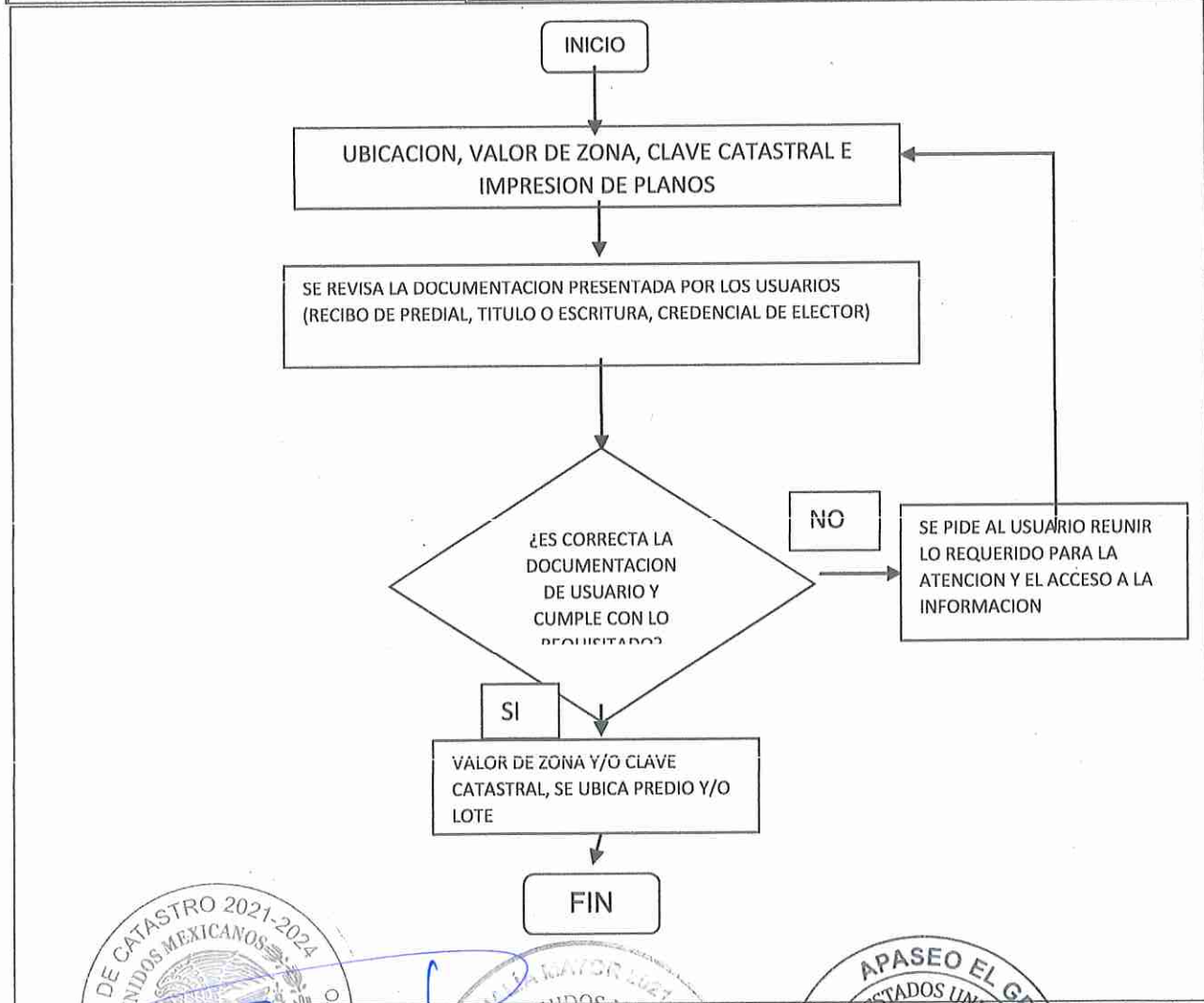




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 106 de 127

9.30 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-08.

DIAGRAMA DE FLUJO 8		PR-SI-40
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: ATENCION AL USUARIO (UBICACIONES DE PREDIO)	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	



Elaboró
Tec. Juan Manuel Martínez Hernández
Subdirector de Ingresos

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Lic. Ramon Olvera Valdez
Encargado de despacho de Oficina Mayor



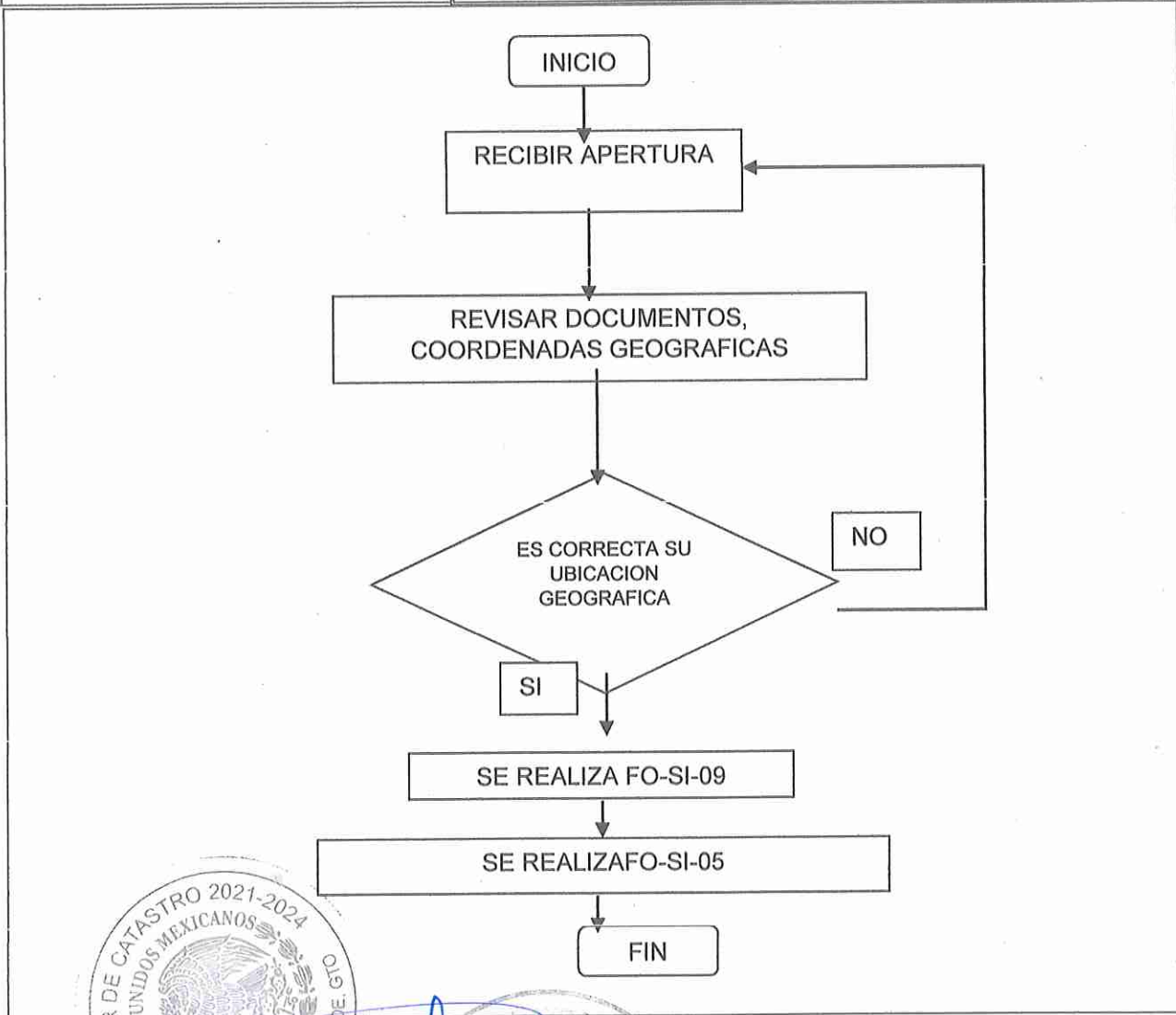
Presidencia Municipal Interino
Gustavo González Herrera



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 107 de 127

9.31 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-09.

DIAGRAMA DE FLUJO 9		PR-SI-41
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: APERTURA DE CUENTA EN PLANO CATASTRAL	
Encargado: Coordinador de Cartografía	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	



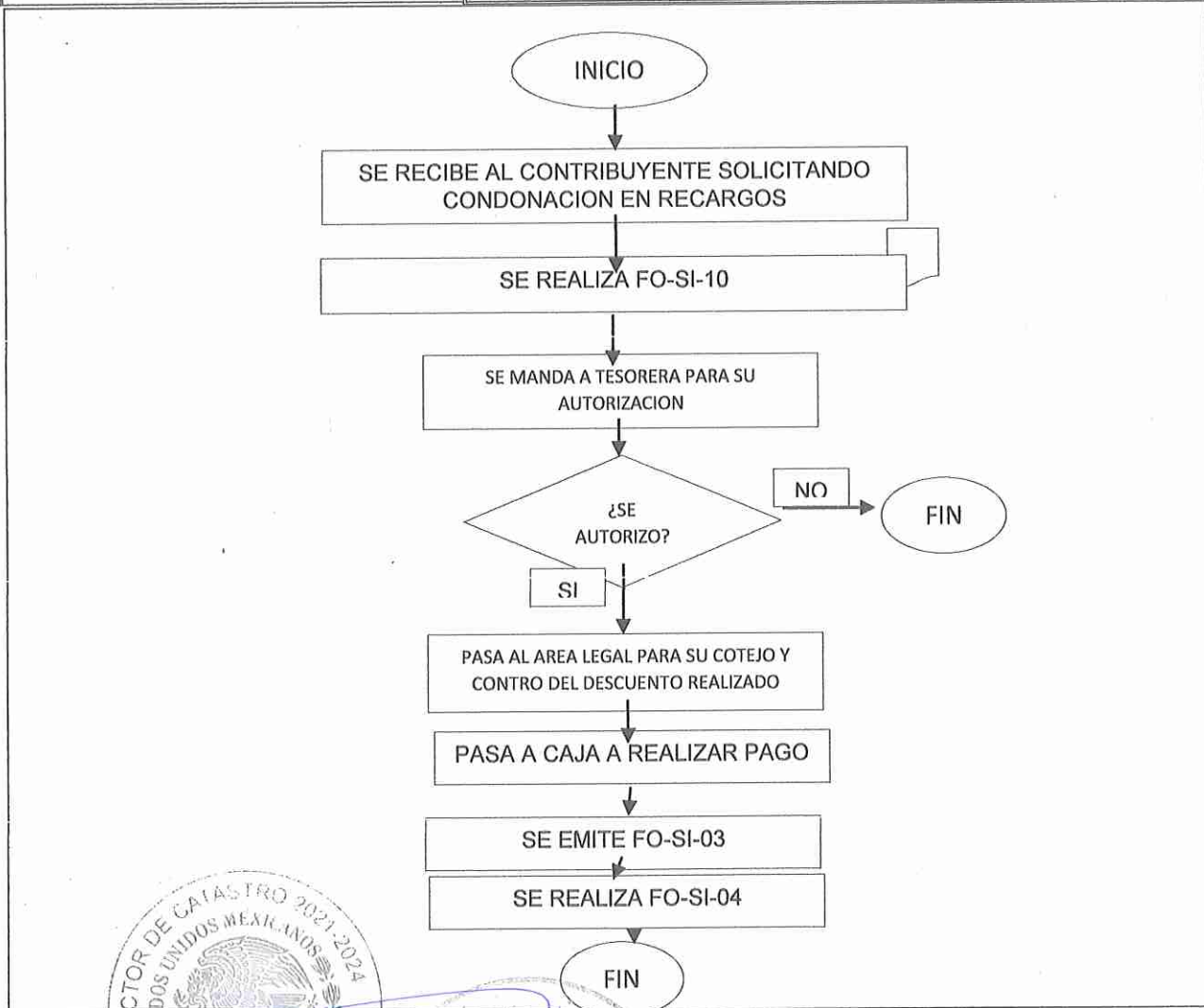
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Mentera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 108 de 127

9.32 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-10.

DIAGRAMA DE FLUJO 10		PR-SI-42
Área: Subdirección de ingresos	Proceso: CONDONACION EN RECARGOS	
Encargado: JURIDICO	Objetivo: Brindar el mejor servicio al contribuyente.	

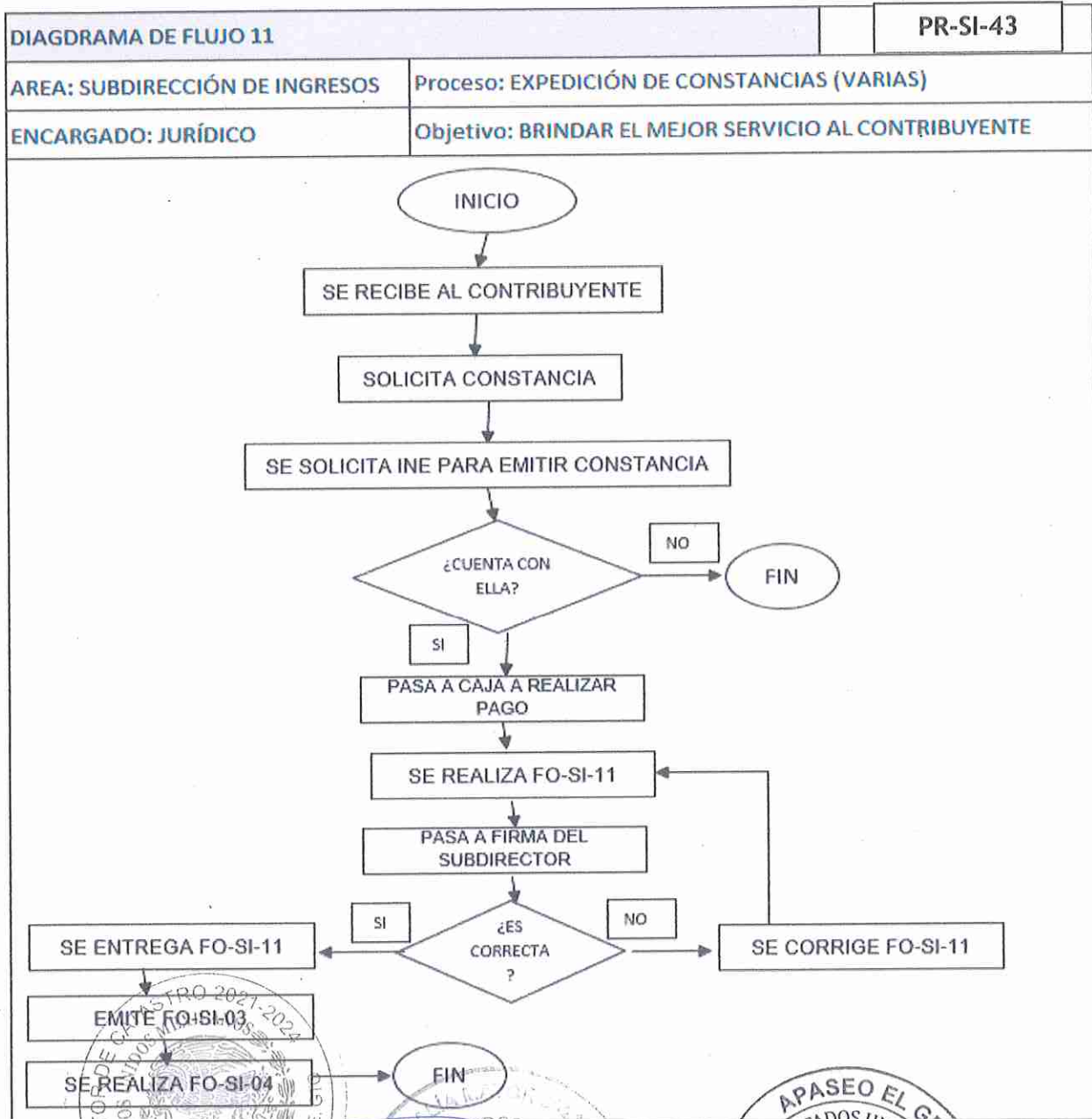


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Preside: Lic. Gustavo Sánchez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 109 de 127

9.33 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-11.



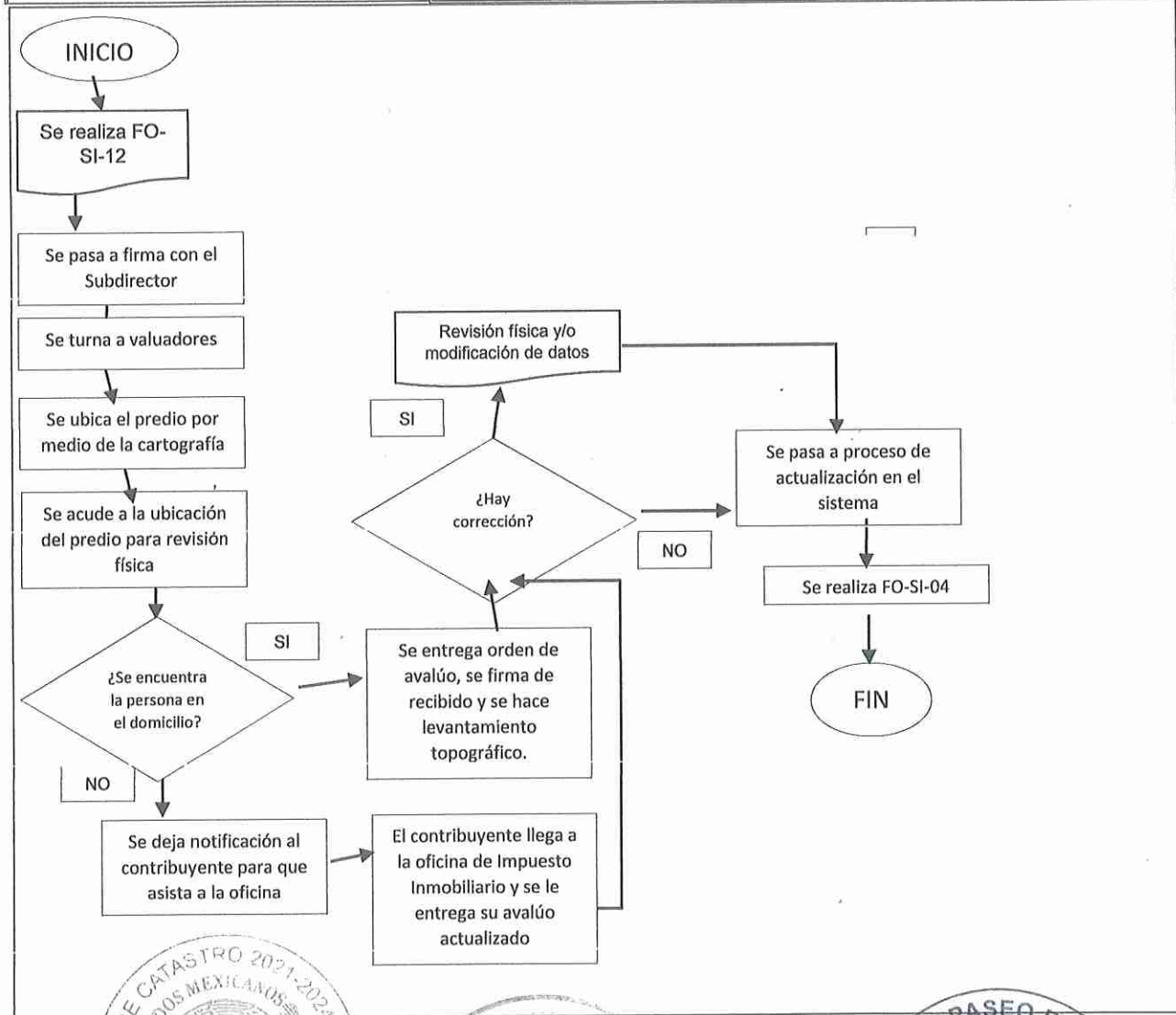
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 110 de 127

9.34 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-12.

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



Elaboró:
 Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández
 Subdirector de Ingresos

Revisó:
 Lic. Ramón Olvera Valdez
 Encargado de despacho de Oficialía Mayor

Autorizó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Intino

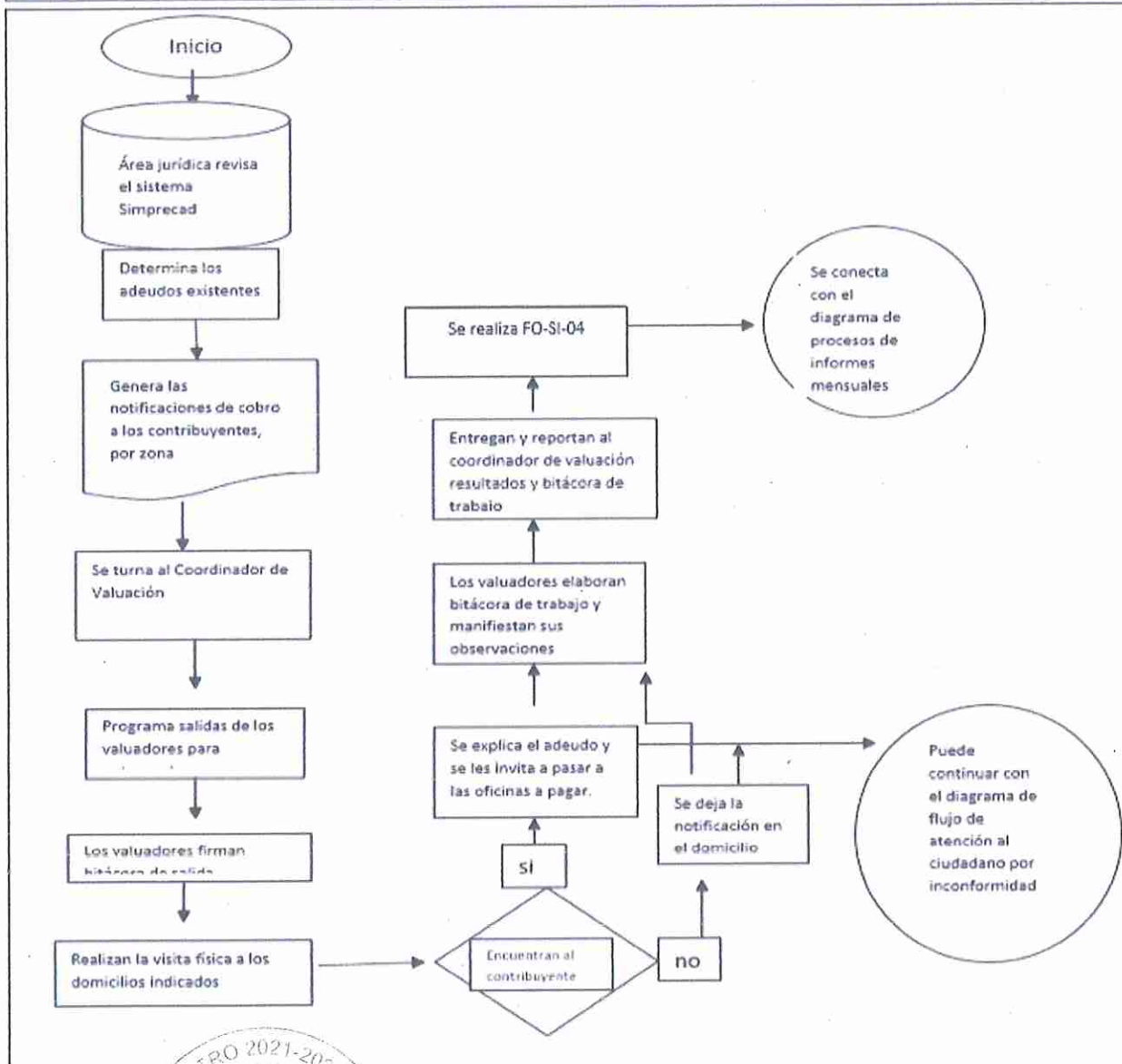




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 111 de 127

9.35 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-13.

DIAGRAMA DE FLUJO 13	COBROS DE ADEUDOS	PR-SI-45
----------------------	-------------------	----------

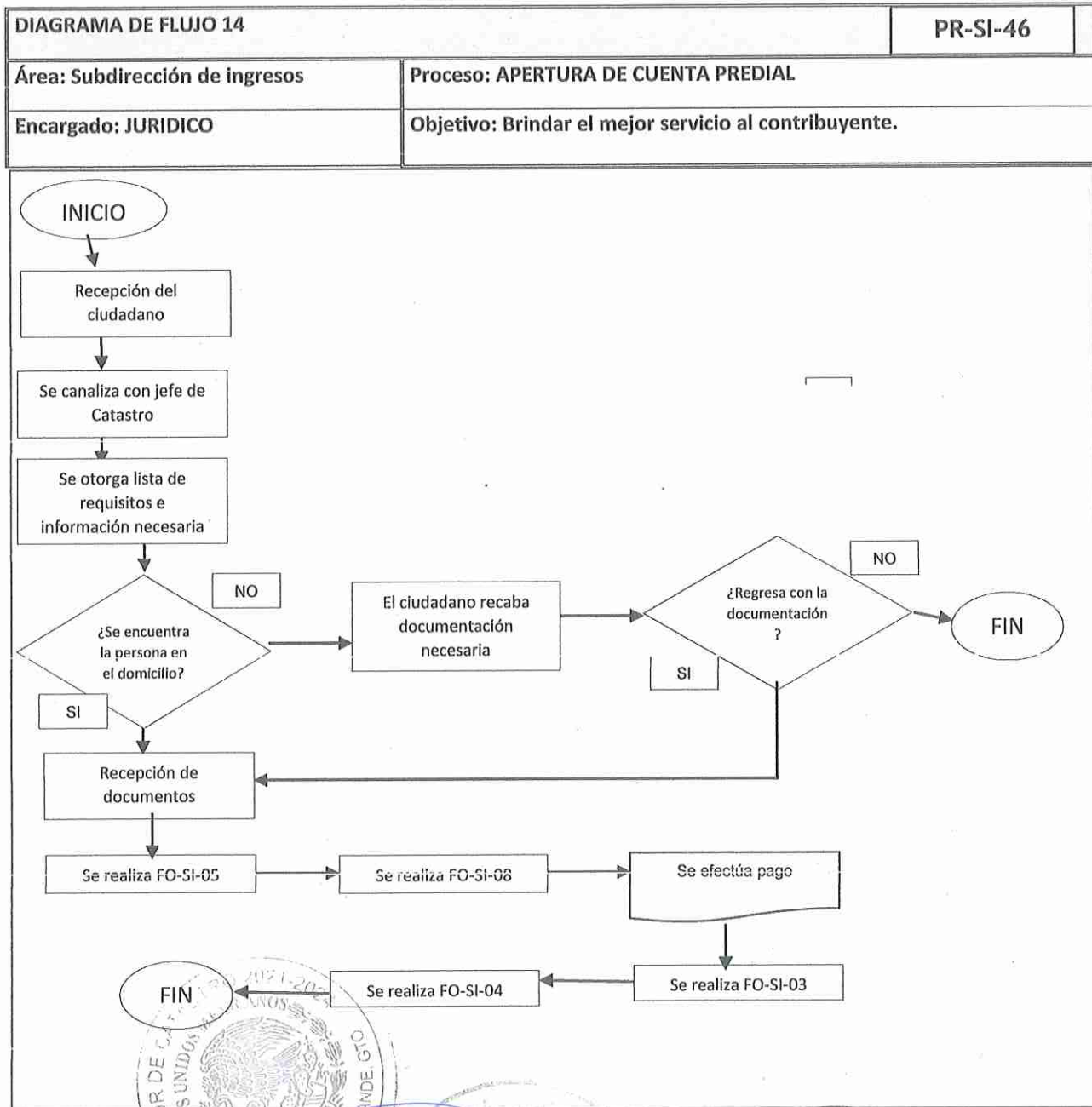


CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Marriquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 112 de 127

9.36 DIAGRAMA DE FLUJO DF-SI-14.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 113 de 127

9.37 FORMATOS FO-SI-01

		TESORERIA MUNICIPAL	
		SUBDIRECCION DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO	
		URBANO	RUSTICO
NUMERO DE NOTA	CLAVE DE MOVIMIENTO		
ESCRITURA:	SUPERFICIE		
FECHA DE ESC.	FECHA DE RECEPCION		
NOTARIO:	CUENTA ORIGEN		
ADQUIRIENTE:	APERTURA DE CUENTA: DIAS TRANSCURRIDOS		
VALOR REGISTRADO		CUOTA FIJA	
VALOR DE OPERACIÓN		(5) IMPUESTO SOBRE EL EXCEDENTE	
PERICIAL		IMP. S/ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	
VALOR P/ CALCULO		(6) IMP. S/DIVISION Y LOT. DE INMUEBLES	\$ -
ART. 181 DE LA LEY		(3) IMP. DE FRACCIONAMIENTO	\$ -
VALOR P/ CALCULO		(9) HONORARIOS DE VALUACION	\$ -
VALOR IMP. DIVISION \$		(53) CONSTANCIA DE NO ADEUDO	\$ -
		(20) RECARGOS	\$ -
		(15) MULTAS	\$ -
		(51) FORMATO T.D.	\$ -
TOTAL A PAGAR			\$ -

Apaseo el Grande, Guanajuato A 11 de junio de 2024
 FIRMA DE AUTORIZACION ELABORO

 TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ LIC. SANDRA JUDITH ESTRADA MIRANDA
 SUBDIRECTOR DE INGRESOS COORDINADOR DE PREDIAL

CLAVE (5)	ART. 7 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 179, 179 BIS, 180, 181, 182, 183, 184 Y 185 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL EDO. GTO.
CLAVE (6)	ART. 8 LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE ART. 186, 187, 189, 189 Y 191 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO
CLAVE (3)	ART. 6 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. 78 FRACC. I II DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE (DISPOSICION ADMINISTRATIVA)
CLAVE (53)	ART. 22 FRACCION II, DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
CLAVE (20)	ART. 78 LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO ART. 84 DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CLAVE (15)	ART. 78 FRACC. I Y II ART. 70 FRACC. I, DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL EDO. GTO
CLAVE (51)	ART. 74 FRACC. I ART. 74 FRACC. I DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MPIO. DEL EDO. DE GTO. (DISPOSICION ADMINISTRATIVA)

FECHA DE PAGO _____ PREDIAL
 RECIBO DE PAGO _____
 TRANSILADO _____

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 115 de 127

9.39 FORMATOS FO-SI-03



Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Subdirección de impuesto inmobiliario y Catastro
Recibo Oficial.



FOLIO

Fecha



Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
R.F.C. MAGS0101J52 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160 Tel.: 413 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

CÓDIGO FO-TM 02 ORIGINAL



Tesorería Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
Subdirección de impuesto inmobiliario y Catastro
Recibo Oficial.



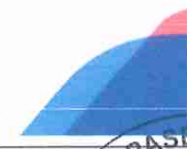
FOLIO

Fecha



Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
R.F.C. MAGS0101J52 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 38160 Tel.: 413 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

CÓDIGO FO-TM 02 COPIA



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tte. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 116 de 127

9.40 FORMATOS FO-SI-04

RELACION DE CONSULTAS DIARIAS

CUENTA	AÑO	NOTA	CLAVE	TIPO	NOMBRE	OBSERVACIONES COPIA/CONSULTA	SALIDA	ENTRADA	FECHA CONSULTA

RECTOR DE CATASTRO 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE INGRESOS MUNICIPALES DE GTO

CONTROL DE EMISION

Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Serna Presidente Municipal Interino
---	--	---

APASEO EL GRANDE, GTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 117 de 127

9.41 FORMATOS FO-SI-05



SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO

El presente estudio socio-económico se realiza con fundamento en lo dispuesto con el artículo 44 de la ley de ingresos para el municipio de paseo el grande para el ejercicio fiscal del año 2024.

Folio: _____ fecha: _____
 Nombre: _____
 Edad: _____ Estado civil: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____
 Predio con adeudo: _____
 Cuenta predial: _____
 Adeudo: _____
 Recargo: _____

Dependientes económicos:

Nombre	Edad	Estado civil.	Parentesco	Ocupación	Grado de escolaridad.

Jardín Hidalgo 703
 Zona Centro, C.P. 39150 NOS
 Apaseo el Grande, Gto.
 ☎ (413) 158 20 05
 ☎ (413) 158 40 83
 🌐 ApaseoElGrandeGto
 📧 ApaseoElGrandeGto



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Tec. Juan Manuel Mariquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 118 de 127

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

Ingreso mensual total: \$ _____ Egreso total: \$ _____

Luz: _____
Agua: _____
Telefonía: _____
Educación: _____
Alimentación: _____
Penda: _____
Medicamentos: _____
Otros: _____

ACCESO A LA SALUD

Si ()

No ()

Nombre de la Institución: _____

DATOS DE LA VIVIENDA

() Bueno () número de habitaciones () Mobiliario suficiente.
() Regular () cocina () Mobiliario insuficiente
() Malo () Baños

Cuenta con algún otro bien inmueble: _____

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

(413) 158 20 05
(413) 158 40 83
Apaseo el Grande Gto.
ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 119 de 127



Contribuyente de la tercera edad: _____

INAPAM: _____

Discapacidad y/o enfermedad: _____

Índice Marginado: _____

Problemática por la cual no había pagado el impuesto predial:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

C. _____
Nombre y firma

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

☎ (413) 158 20 05
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISION		
 Elaboró Tec. Juan Manuel Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó C. Gustavo Rodríguez Valera, Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 120 de 127

9.42 FORMATOS FO-SI-11



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
TESORERIA MUNICIPAL
IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

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

Cuenta Predial: 03C003434001
Tipo de Predio: URBANO
Propietario: CORONEL DE LEON MIGUEL ANGEL
Ubicación: CIRCUITO LIMA M3 INT L8
FRACCIONAMIENTO FUENTES DE BALVANERA

Se encuentra al corriente en el pago de su impuesto predial del 2024, según el recibo No. 14483 del día 08 de abril del 2024.

Se extiende la presente a los 10 días del mes de junio del 2024, en este municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

TEC. JUAN MANUEL MANRIQUEZ HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE INGRESOS

Impuesto
Inmobiliario
y Catastro

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

(413) 158 20 05
(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGob
ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manriquez Hernandez Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidencia Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 121 de 127

10 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Marríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Méndez Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 122 de 127

- **Construcción:** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de un inmueble;
- **Conservación del catastro:** Actualización continua de los registros, la cartografía y los valores que tienen determinados los inmuebles;
- **Coordenadas:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias en coordenadas georreferenciadas;
- **Croquis:** Representación gráfica de un predio, dibujado sin escala métrica, debidamente acotado,
- **Croquis de la localización:** Representación gráfica horizontal de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias de calles cercanas a él en caso de la zona urbana; en caso de ser predio 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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Toc. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 123 de 127

- **Ley de ingresos:** Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- **Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- **Lote:** Superficie de terreno que resulta del fraccionamiento de un predio;
- **Marco Jurídico:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- **Manzana:** Área formada por uno o varios inmuebles colindantes, delimitada por vía pública;
- **Municipio:** El Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- **Padrón catastral:** Es el conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- **Perito valuador:** Es aquel profesionista que cuenta con los conocimientos y experiencia técnica comprobada para realizar avalúos a bienes inmuebles;
- **Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- **Planos catastrales:** Es el conjunto de planos elaborados por catastro municipal que integran su registro gráfico;
- **Predio:** Es el terreno urbano o rústico con o sin construcción cuyos linderos específicos y permanentes formen un polígono o perímetro continuo;
- **Predio construido:** Es el inmueble que tenga construcciones permanentes adheridas a él, en condiciones tales que no pueda separarse, sin deterioro de la propia construcción;
- **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;

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 124 de 127

- **Tabla de valores:** Documento oficial que contiene los valores unitarios del suelo y/o construcciones que están plasmados en la cartografía por regiones catastrales conforme a la Ley de Ingresos;
- **Terreno:** Porción de superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo;
- **Tipo de construcción:** Clasificación de las construcciones, según sus características, tipo, destino y uso, inclusive los equipos e instalaciones especiales adheridos permanentemente y que forman parte del inmueble con base en los lineamientos de valuación;
- **Valor catastral:** Le es determinado a cada inmueble por la autoridad y cuyo cálculo debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos, del presente Reglamento y del Reglamento de Peritos Valuadores para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto, vigente.
- **Valor fiscal:** El valor utilizado como base para el cálculo de impuestos el cual puede ser utilizado para fines de traslación de dominio y cobro de impuesto predial;
- **Valores unitarios:** Son aquellos que se fijan conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal aplicable;
- **Valores unitarios de construcción:** Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie conforme a las leyes aplicables en la materia;
- **Valores unitarios de suelo:** Los determinados por la Ley de Ingresos por unidad de superficie dentro del municipio;
- **Valuación:** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien, para la determinación de valor fiscal, catastral o comercial en los predios ubicados en el municipio

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olivera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión 31-05-2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 125 de 127

11. SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

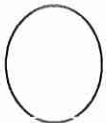


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

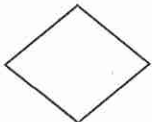


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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 EMISION		
Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 126 de 127

OFICIO DE LIBERACIÓN

OFICIO DE LIBERACIÓN

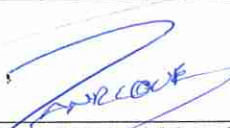

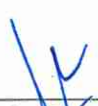

Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo de 2024

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 la **C. Gabriela Rodríguez Martínez**, con la supervisión del **Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, Lic. Ramón Olvera Valdez**.

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. Gabriela Rodríguez Martínez Generador
 Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de Despacho Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 2021-2024

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31 - 05 - 2024	Fecha última revisión 31 - 05 - 2024	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-SI-01
		Página 127 de 127

FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

CONTROL DE EMISION		
 Elaboró: Tec. Juan Manuel Manríquez Hernández Subdirector de Ingresos	 Revisó: Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado de despacho de Oficialía Mayor	 Autorizó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino