

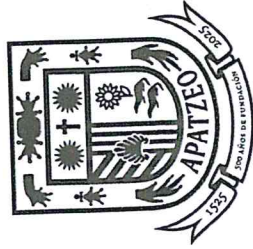
**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ELABORÓ

ING. FILIBERTO OLVERA

JIMENEZ

SUBDIRECTOR IMPUESTO

...S. AUTORIZÓ

HE ALSO
CONVINCES

MANA ISLAS JOSE LUIS OLIVEROS

MENDOZA - USABIAGA

ALCALDE MAYOR PRESIDENTE MUNICIPAL

CHALMERS, J.

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 3

1. INDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - VALORES
7. OBJETIVOS DEL ÁREA
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

a. SUBDIRECTOR DE INGRESOS

SUPERVISOR DE CARTOGRAFÍA

RESPONSABLE DE PROGRAMAS

i.-COORDINADOR DE PREDIAL

AUXILIAR DE VALUACIÓN (AUXILIAR DE TRASLADO DE DOMINIO
PR-2)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO D (AUXILIAR DE TRASLADO DE D
DOMINIO DE MAYA AUXILIAR DE TRASLADO DE DOMINIO PR-5,





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

COORDINADOR ADMIRATIVO B (AUXILIAR DE TRASLADO DE DOMINIO PR-4 y AUXILIAR DE VALUACIÓN (AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA-2

ii.-COORDINADOR DE CARTOGRAFÍA

AUXILIAR DE TRASLADO DE DOMINIO

AUXILIAR DE VALUACIÓN A

iii.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Auxiliar jurídico

iv.-SUPERVISOR DE INGRESOS

CAJERA A, CAJERA B Y AUXILIAR VALUACIÓN C (CAJERA B CJ-4)

CAJERA B CJ-3 Y AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA (COORDINADORA DE CAJAS CJ-1

v.-ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

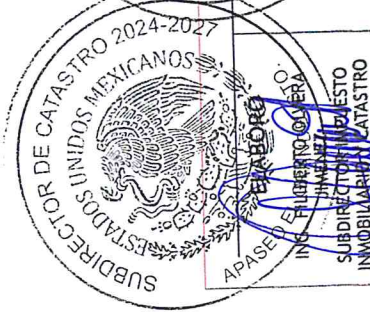
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E

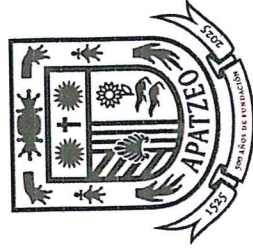
vi.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

AUXILIAR DE VALUACIÓN C

9. ORGANIGRAMA DEL AREA

10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 5

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

3.OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4. MARCO JURIDICO

Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato;

Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

5.ATRIBUCIONES DEL AREA

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 7

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 afectados 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.

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

~~disposiciones legales aplicables~~

disposiciones legales aplicables	OFICIALIA MAYOR 2024 - 2025	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR
REVISOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR
REVISOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR



FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. Misión

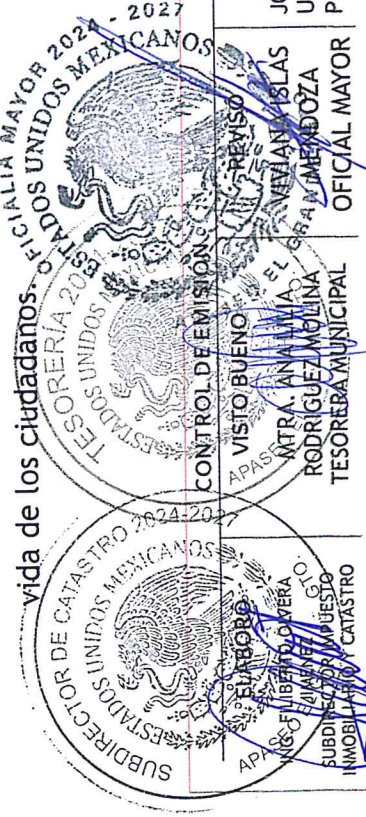
Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

c. Valores

- Honestidad: Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- Compromiso: Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- Equidad: Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- Innovación: Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- Sustentabilidad: Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- Participación Ciudadana: Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- Eficiencia: Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

MISIÓN

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

VISIÓN

Consolidarse como un organismo rector de las funciones catastrales, que aspire a contar con modernos sistemas de actualización cartográfica y alfanumérica, que permitan mantener un Padrón Catastral confiable, el cual sirva como base para

<



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 10

proporcionar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, tanto internos como externos.

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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÚM. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		

Página | 11

7.OBJETIVOS DEL ÁREA

El objetivo general del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro es gestionar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles, determinando su valor fiscal y facilitando el cobro del impuesto predial

Los objetivos específicos del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro en Apaseo el Grande, Guanajuato, se centran en la gestión eficiente y transparente de la propiedad inmueble para fines fiscales y de planificación. Esto incluye mantener actualizado el registro de predios, realizar avalúos precisos, gestionar el cobro del impuesto predial, y brindar información catastral confiable para trámites y toma de decisiones.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el padrón catastral: Registrar altas, bajas, subdivisiones, fusiones y cambios de propietarios de inmuebles dentro del municipio. • Realizar avalúos catastrales: Determinar el valor de los inmuebles para fines fiscales, asegurando la equidad y justicia en el pago del impuesto predial. • Gestionar el cobro del impuesto predial: Calcular, notificar y recaudar el impuesto predial, generando ingresos para el municipio. • Brindar información catastral: Emitir certificados, planos y otra información catastral a propietarios, |
|--|

Apoyar la planeación urbana y territorial:





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 12

Utilizar la información catastral para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano, infraestructura y servicios públicos.

- Promover la seguridad jurídica de la propiedad:

Vincular el catastro con el registro público de la propiedad para garantizar la certeza jurídica de los inmuebles.

- Facilitar la regularización de la tenencia de la tierra:
Contribuir a la regularización de predios irregulares o en conflicto.
- Actualizar la cartografía catastral:

Mantener actualizada la información geográfica del municipio, incluyendo la ubicación y características de los predios.

- Atender solicitudes y trámites de los contribuyentes:

Resolver dudas, aclarar situaciones y brindar apoyo en trámites relacionados con el impuesto predial y el catastro.

- Colaborar con otras dependencias:

Compartir información y recursos con otras áreas del gobierno municipal y estatal para lograr objetivos comunes.





Puesto	Clave
<u>Subdirector de ingresos</u>	SD
Supervisor de cartografía	AA-1
<u>Coordinador de predial</u>	PR-1
Auxiliar de valuación "A" Catastro	PR-2
Auxiliar administrativo "D" Catastro	PR-3
Auxiliar de valuación "B" Catastro	AA-2
<u>Coordinador de cartografía</u>	CR-1
Auxiliar de traslados de Dominio	CR-2
Auxiliar de valuación "A"	CR-3
<u>Auxiliar Administrativo "A"</u> Catastro	JR-1
Auxiliar jurídico	JR-2
Encargada de jurídico "B"	EJ-1
<u>Supervisor de ingresos</u>	SI-1
Cajera "A"	CJ-4





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN
001

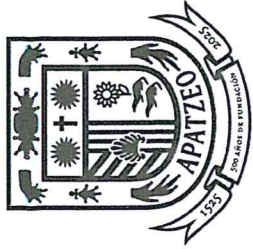
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	CS012
--------	-------

Página | 14

Cajera "B"	CJ-4
Cajera "B"	CJ-4
Auxiliar de valuación "D" Catastro	CJ-3
Auxiliar de valuación "C" Catastro	CJ-5
<u>Encargado de departamento de catastro</u>	CA-1
Auxiliar administrativo "E" Catastro	CA-2
<u>Auxiliar administrativo "C"</u> Catastro	AR-1
Auxiliar de valuación "c" Catastro	AR-3
Auxiliar de cartografía	CJ-1
Coordinador de área (responsable de programas) Comisionado a catastro	RG-1
Coordinador administrativo (Auxiliar traslado de dominio) Comisionado a catastro	PR-4





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN 001

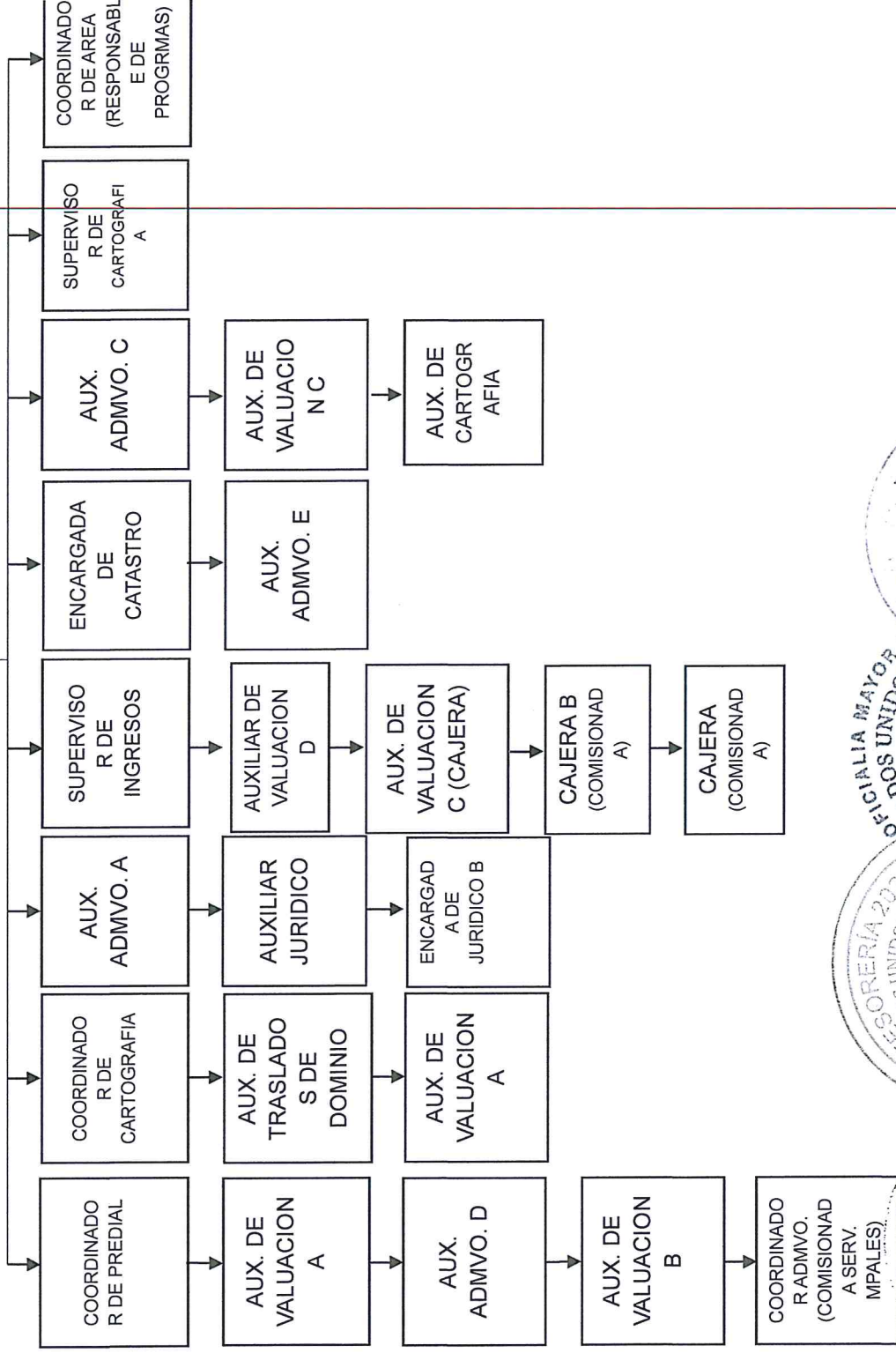
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA

IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

SUBDIRECTOR DE INGRESOS



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



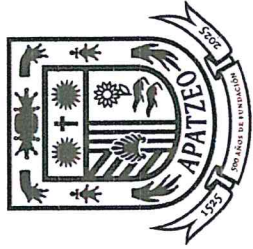
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE INGRESOS		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINACIÓN:	Personal del área		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar un servicio de calidad, una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Arquitectura, licenciatura, topógrafo o carrera afín, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Curriculum vitae, 2 copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 17

CONOCIMIENTO	En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Dirigir a los funcionarios públicos del área para dar atención a los ciudadanos

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Verificar el correcto funcionamiento de la subdirección
- ♦ Supervisar el trabajo del personal del área
- ♦ Firmar oficios, constancias, traslados de dominio, solicitudes de certificados de no adeudo, avalúos por traslación de dominio
- ♦ Recibir reporte de corte de caja e informe de ingresos de pago predial mensual
- ♦ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo
- ♦ Todas las demás funciones que le asigne el presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

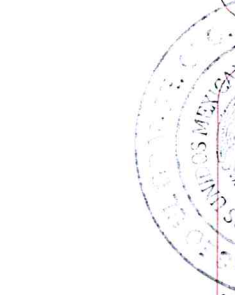
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

CONTACTOS INTERPERSONALES

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



TELEFONO
ING. ENRIQUE OLIVERA
SUBDIRECTOR INPLETO
INNOVACIÓN Y CATASTRO

VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
GABRIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE INGRESOS SI-1	
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	
COORDINA A:	Área de cajas	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en administración contabilidad o carreras a fin, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Curriculum vitae, 2 copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO CS012		

CONOCIMIENTO	En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Dirigir a los funcionarios públicos del área para dar una atención adecuada a los ciudadanos en el pago de su predial	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Establecer enlace con contraloría para reportar los ingresos recaudados ◆ Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Contraloría Municipal ◆ Elaborar y mantener actualizado el concentrado de folios por día, mes, año, serie y cajera ◆ Elaborar y actualizar el concentrado de folios de pago de traslado; por nota ◆ Brindar apoyo para generar reportes en el sistema SIMPRECAD y validarlos con el área de Tesorería	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 21

- ◆ Enlace con las áreas de Contraloría e Inventarios (informar de alta o cambios en activos)
- ◆ Recibir los cortes de caja diario
- ◆ Realizar reporte diario de ingresos con su depósito bancario
- ◆ Reporte de ingresos mensuales
- ◆ Reporte y control de recibos para Contraloría

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Subdirector de ingresos	Informes	Autorización para envío	Diario, mensual, trimestral, anual (según sea el caso)
Contacto de enlace	Reportes y avances	Documentación requerida	Diario, mensual, trimestral, anual (según sea el caso)





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 22

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de departamento de catastro CA-1		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINAA:	Auxiliar de catastro CA-2		
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o licenciatura en administración		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 23

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

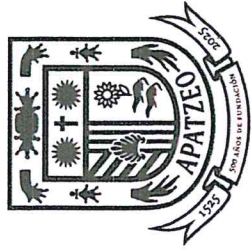
FUNCIONES BASICAS

Atender a la ciudadanía

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Generar, asignar y registrar nuevas cuentas prediales dentro del padrón catastral.
- ◆ Dar de baja las cuentas prediales impropedentes.
- ◆ Revisar reporte de la actualización de avalúos cuyos efectos hayan vencido
- ◆ Corregir datos en el padrón de contribuyentes, debido a capturas erróneas y/o actualización de números.
- ◆ Registrar dentro del sistema las cuotas mínimas, que aplican por interés social, jubilados pensionados, discapacitados, adultos mayores.
- ◆ Aplicar pagos no registrados para reducción de rezagos.
- ◆ Aplicar preinscripciones en adeudos, derivados de investigación
- ◆ Determinar la inconsistencia en cuentas prediales
- ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 24

- ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	Diario
Peritos		Documentos requeridos	Anual





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

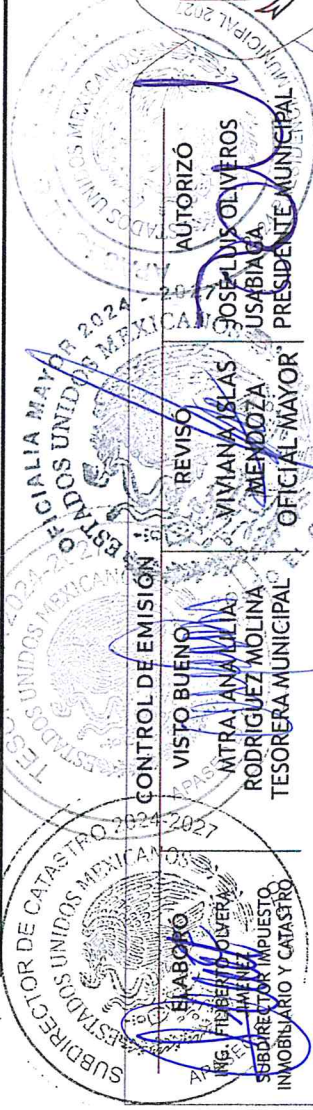
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de predial
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINA A:	Auxiliares de predial PR-2, PR-3 Y PR-4

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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Bachillerato, preparatoria o licenciatura en derecho preferentemente.		
MINIMA			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





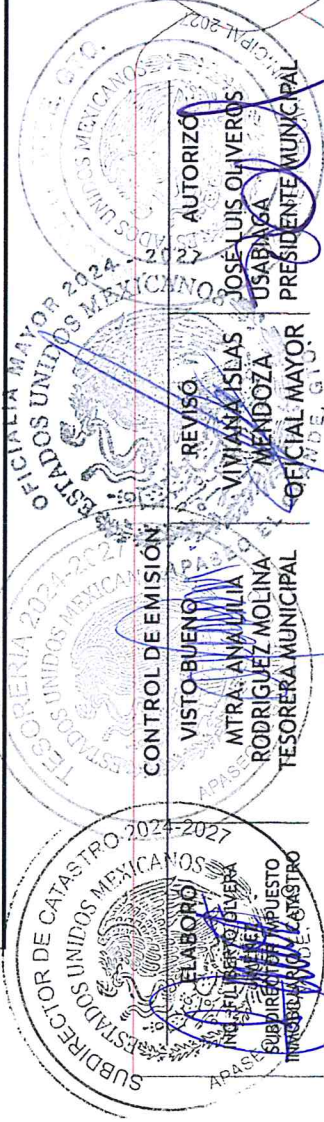
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 26

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)	
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Brindar asesoría y resolver dudas de los propietarios respecto a sus predios	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Atención al contribuyente de manera presencial, vía telefónica y vía correo electrónico. ◆ Recepción de documentos relacionados con avisos de Traslado de Dominio ◆ Calcular los impuestos correspondientes a los traslados de dominio ◆ Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

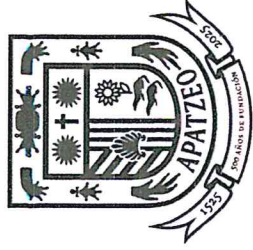
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de cartografía CR-1		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINA A:	Auxiliar de cartografía CR-2		
PROPOSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o licenciatura en arquitectura o topografía 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, conocimiento en el manejo de base de datos y sistemas informáticos, conocimiento en valuación inmobiliaria, sistemas de referencia geoespacial y		

ELABORÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA TESORERA MUNICIPAL	REVISÓ VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 29

	mediciones de precisos (GPS), sistema de información geográfica (sig) fotogrametría e interpretación de orto foto, gestión de base de datos geospaciales, office, manejo de AutoCAD, Qgis, Arc map, global mapper o similar.
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), AutoCAD, Qgis, Arc map, librerías office, (programación en AutoCAD y macros Excel, geo vinculación modo desktop y en línea, geo procesamiento y análisis de datos) mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, avalúos inmobiliarios, gestión de bases SQL. Diseño gráfico mediante software Corel draw.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

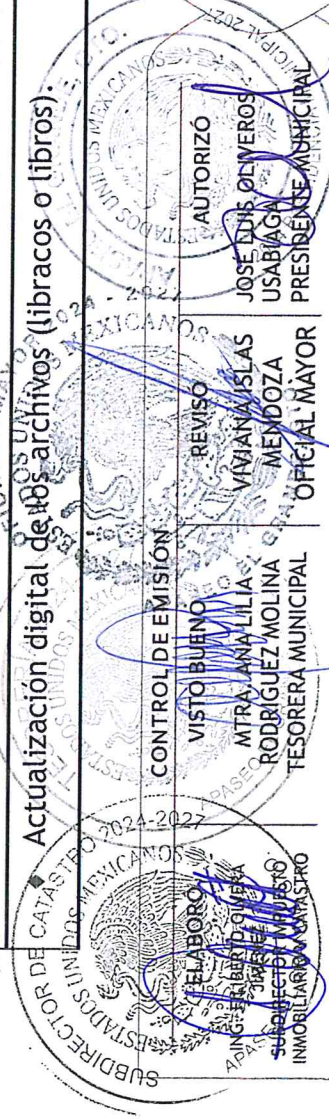
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atender a la ciudadanía

FUNCIONES GENERALES

Actualización digital de los archivos (libreros o libros).



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- ♦ autorización de avalúos fiscales de peritos autorizados y de regularización
- ♦ Actualización de cartografía en el sistema (SIMPRECAD) mediante el software QGIS Para la generación de SHP, SHX
- ♦ Digitalizar y revisar nuevos asentamientos humanos
- ♦ Generación de planos temáticos
- ♦ Digitalización de croquis, aperturas de cartografía, mediante traslados de dominio (compra venta, fusiones, ventas totales, venta fracción, etc.)
- ♦ Asignar claves catastrales en el mapa digital
- ♦ Enlace con la empresa software, computadoras, asesorías y redes de sistemas CAD
- ♦ Apoyo en croquis de avalúo para regularización (cedula catastral)
- ♦ Generación de reportes de contribuyentes para su análisis y ejecución de cobranza, corte y reporte de pagos para la gestoría.
- ♦ Predios y fraccionamientos de origen nuevo en el mapa digital, subdivisiones de predios y parcelas
- ♦ Emitir planos de todo tipo
- ♦ Conversión 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
- ♦ Localización de predios y parcelas, así como su digitalización y conversión para la alimentación del sistema (SIG)
- ♦ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo
- ♦ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

ELABORÓ ING. FÉLIX TORO SUBDIRECTOR DE CATASTRO	CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO MTCA. ANA ALIA RODRIGUEZ MOLINA TESORERA MUNICIPAL	REVISÓ VIVIANA ISLAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	---	--





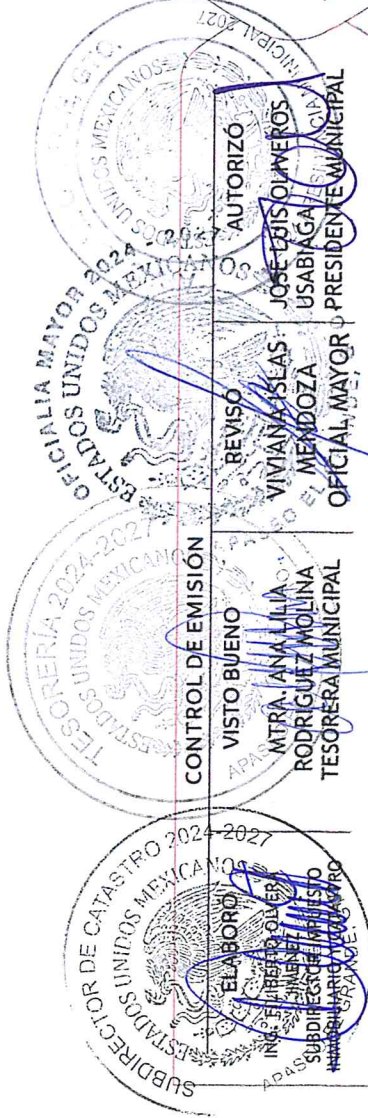
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 31

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Informes	solicitud de atención	Diario	
Dependencias	hoja detallada			





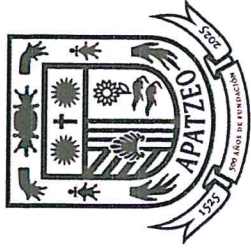
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 32

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "A" JR-1		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINAA:	Auxiliar jurídico 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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura en derecho titulado.		
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.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

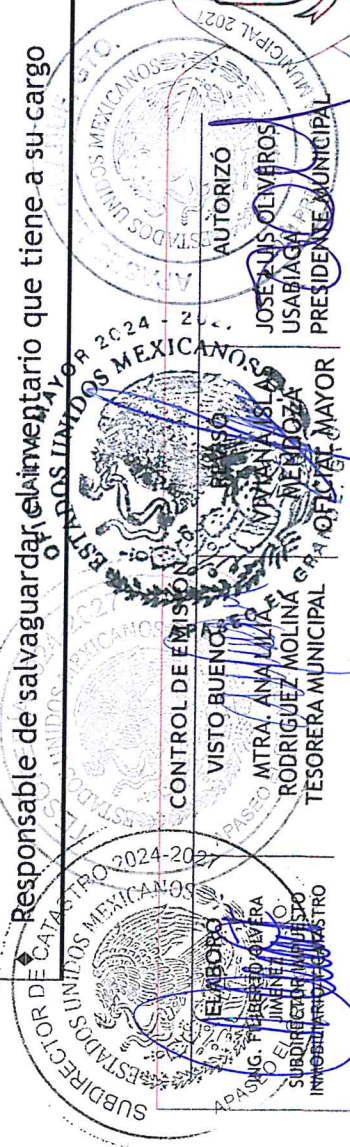
FUNCIONES BASICAS

Atender a la ciudadanía

FUNCIONES GENERALES

- ♦ 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
- ♦ Análisis jurídico sobre asuntos del tema catastral y así dar resolutive en el sentido de la ley
- ♦ Cartera vencida (externa e interna)
- ♦ Programas de transparencia
- ♦ Certificación de copias

♦ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- ♦ Salvaguardar la información
- ♦ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Tesorer	Dictamen	Dictamen	Diario
Todas las coordinaciones internas	Certificados, copias, oficios	Recibos urbanos y rústicos	Diario
Subdirector	Oficio y dictamen	Oficio y dictamen	Diario
Contribuyente	Oficio	Solicitud por escrito (según sea el caso)	Diario
Dependencias	copias certificadas	Notificaciones	Diario
Juzgados	Oficio	Oficio	Diario



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo "C" AR-1		
	Auxiliar de valuación C		
	Auxiliar de cartografía		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINA A:	AR-2 Y AR-3		
PROPOSITO GENERAL			
Organizar, mantener y resguardar de manera eficiente toda la documentación			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, bachillerato, preparatoria o su equivalente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		

SUBDIRECTOR DE CATASTRO
ANGÉLICA MARTÍNEZ

TESORERA MUNICIPAL
RODRÍGUEZ MOLINA

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR
GONZÁLEZ



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NÚMERO DE REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

Atender a el personal del área

FUNCIONES GENERALES

- ◆ Recepción de notas
- ◆ Revisión de notas
- ◆ Encarpetado de notas
- ◆ Foliado
- ◆ Acomodo de expedientes en los estantes
- ◆ Atención al personal en búsqueda de notas e información
- ◆ Apoyo en centro de copiado

Control de salida y entrada de carpetas y notas





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 37

- ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo
- ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

CONTACTOS INTERPERSONALES			
Contacto:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
empleados catastro	Copias	solicitud de copias	Diario
empleados de catastro		Notas	Semanal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de cartografía (Auxiliar administrativo AA-1)			
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro			
COORDINADOR:				
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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, secretaria ejecutiva o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática), preferentemente.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.			
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)			

ELABORÓ
APASEO EL GRANDE
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANA JULIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS USAIBAGA
MENDOZA GTO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página | 39

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Atender a la ciudadanía y apoyo al personal de la subdirección	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Elaboración y control de oficios ◆ constancias y certificados ◆ Elaboración de solicitud de compra, Orden de compra y solicitud de pagos de trámites administrativos y contables ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyentes	Información	Petición	Diario



CONTROL DE EMISIÓN:
VISTO BUENO
MTRA. ANA ELIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZO
JOSE LUIS OCTAVIO USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de valuación D
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINA A:	

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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria, carrera en el área administrativa o afín, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Atender a la ciudadanía	
FUNCIONES GENERALES	
▪ Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio ▪ Revisar pagos en WhatsApp ▪ Revisión de pagos en el correo institucional ▪ Aplicar trasferencias de empresas ▪ Entrega de recibos a usuarios (si así lo solicita) ▪ Archivar expedientes ▪ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ▪ Salvaguardar la información ▪ Todas las demás que le asigne el subdirector	

SUBDIRECTOR DE CATASTRO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ING. FÉLIX DOMÍNGUEZ
JURISPRUDENCIA
SUBSECRETARÍA DE INMOBILIARIO Y CATASTRO

OFICIAL MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIAL MAYOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZO
REVISOR
APASEO EL GRANDE
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANAYLILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

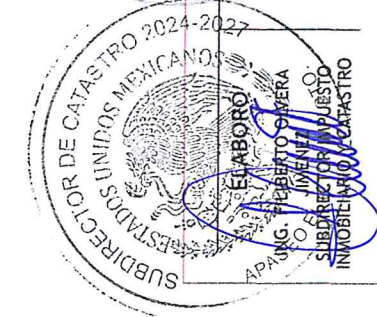
Nº. REVISIÓN
001

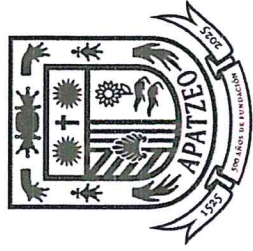
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Original de Recibo predial	Pago en efectivo Documentos de traslado de dominio y papelería	Diario
Encargado de Cajas	Recibos originales de traslación de dominio Recibos originales certificados Corte de caja	Documentos de pago	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajera A Cajera B CJ-5 Auxiliar de valuación B (Cajera B CJ-4)
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINA A:	

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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria, carrera en el área administrativa o afín, MINIMA 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.		

CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

MIRA, ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA

RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

LEONENA MUNICIPAL

177

VIVIANA ISLAS

MENDOZA

OFFICIAL MAYOR

1170176

AUTORIZO

WIS. OLIVERO

AGA

ENTE MUNIC

9

1



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Atender a la ciudadanía	
FUNCIONES GENERALES	
- Cobro de los pagos de impuesto predial (urbano y rustico), traslado de dominio - Corte de caja - Entrega de reporte de corte de caja - Archivar expedientes y recibos - Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo - Salvaguardar la información - Todas las demás que le asigne el subdirector	

SUBDIRECTOR DE CATASTRO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE
ING. ELIBERTO GUERRA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO
INMOBILIARIO

OFICIAL MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
OFICIAL MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

PRESENTE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE
AUTORIZÓ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

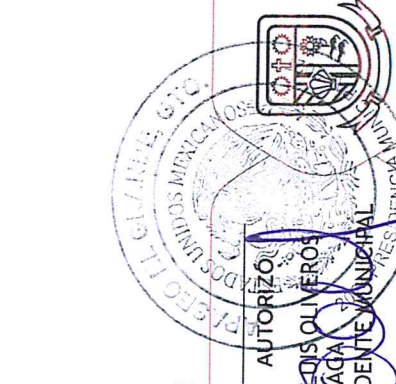
NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Contribuyente	Original de Recibo predial	Pago en efectivo	Documentos de traslado de dominio y papelería	Diario
Encargado de Cajas	Recibos originales de traslación de dominio Recibos originales certificados Corte de caja	Documentos de pago	Documentos de pago	Diario





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de valuación A (Auxiliar de traslados de dominio PR-2)
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINACIÓN:	

PROPOSITO GENERAL

Capturar y archivar información de los traslados de dominio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura en derecho preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 47

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Atender a la ciudadanía	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Atención al contribuyente de manera presencial, vía telefónica, vía correo electrónico ◆ Recepción de documentos relacionados con avisos de traslado de dominio ◆ Asignar nota (número de control) a cada trámite de traslados de dominio ◆ Apoyo en la revisión y cálculo de los avisos de traslado de dominio ◆ Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes en sistema derivado de los avisos de traslado de dominio ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector	

SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ELABORO:

ING. RICARDO OLIVERA

APRUEBO:

SUBDIRECTOR DE CATASTRO

ING. JUAN CARLOS

CONTROL DE EMISIÓN
 VISTO BUENO
 MTRA. ANA LILIA
 RODRIGUEZ MOLINA
 TRESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
 S. OLIVEROS
 A. C.
 ALCALDE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Nº. REVISIÓN

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

FECHA DE EMISIÓN

001

30/04/2025

30/04/2025

CÓDIGO

CS012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 48

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Notarios	Calculo a pagar por el traslado de dominio	Calculo a pagar por el traslado de dominio	Solicitud de traslado de dominio	Diario
Gestores	Calculo a pagar por el traslado de dominio	Calculo a pagar por el traslado de dominio	Solicitud de traslado de dominio	Diario
Cajero	Traslado de dominio para cobro	Traslado de dominio para cobro	Recibo de cobro	Diario
Capturista	Traslado de dominio	Traslado de dominio	Orden de variación	Diario



ELABORÓ:
ING. FLIBERTO QUERO
O. JUVENIL
SUBDIRECTOR DE CATASTRO

VISTO BUENO
MTRA. ANALILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ:
VERA Y ANA ESTAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

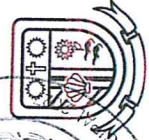
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo D (Auxiliar de Traslado de Dominio PR-3)
	Coordinador administrativo B (Auxiliar de Traslado de Dominio PR-4)
	Auxiliar de valuación B (Auxiliar administrativo AA-2)
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Registrar de manera eficiente y precisa los traslados de dominio

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Bachillerato, preparatoria o su equivalente, preferentemente.		
MINIMA			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 50

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

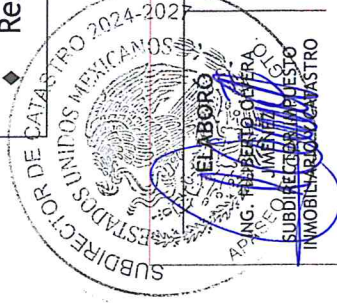
FUNCIONES BÁSICAS

Atender a la ciudadanía

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Atención al contribuyente de manera presencial, vía telefónica, vía correo electrónico
- ♦ Recepción de documentos relacionados con avisos de traslado de dominio
- ♦ Envío de listados con los montos a pagar sobre traslados de dominio vía correo electrónico
- ♦ Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes en sistema derivado de los avisos de traslado de dominio

- ♦ Responsable de la actualización e inventario que tiene a su cargo





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- ♦ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
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





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

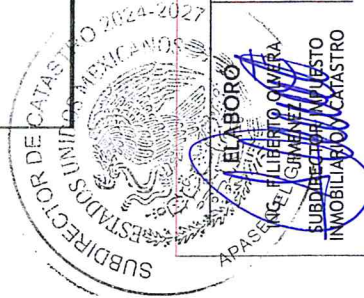
Página | 52

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de traslados de dominio (Auxiliar de cartografía CR-2)		
	Auxiliar de valuación A		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Control de las actualizaciones del sistema de información geográfica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	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.		

CATAS

CATAS

SECRETARIA 202





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Auto CAD.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación, AutoCAD.
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

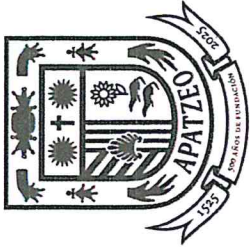
Atender a la ciudadanía y personal del área

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Realización de avalúos de regularización para IMPLADEAG.
- ♦ Auxiliar en revisión de avalúos fiscales para garantizar que los impuestos prediales se calculen en función del valor fiscal de las propiedades.
- ♦ Revisión de avalúos fiscales, recibidos por medio digital y creación de sello digital y QR de validación.
- ♦ Actualizar restos de polígonos para plano DWG.
- ♦ Sembrado de cuentas prediales.
- ♦ Sembrado de claves catastrales
- ♦ Auxiliar en actualización de planos de valores

♦ Auxiliar en la vinculación geo espacial





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 54

◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
Contacto:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Coordinador de cartografía	QUE DOY	QUE RECIBO	Diario
	Informes, sellos, avalúos pre autorizados	Avalúos, indicaciones	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo E (Auxiliar administrativo CA-2)
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
COORDINADOR:	

PROPOSITO GENERAL

Notificar a los contribuyentes sus obligaciones

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, Preparatoria o carrera técnica		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 56

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
	FUNCIONES BASICAS
Atender a la ciudadanía	
	FUNCIONES GENERALES
	◆ Recibir y verificar los documentos ◆ Notificar al contribuyente sus obligaciones ◆ Brindar apoyo para captura y actualizar avalúos cuyos efectos hayan vencido ◆ Archivar expedientes y avalúos vencidos ◆ Proporcionar apoyo en la atención, aclaración o inconformidad de avalúos ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL



 AUTORIZO
 LOS SEÑORES
 C. ALFONSO
 GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 57

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	
	QUE RECIBO	
	Informes	Diario
	solicitud de atención	
Contribuyente		

3

ICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DEL PUESTO O PERFIL			
TITULO DEL PUESTO:	Responsable de programas		
AREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir en el mejor funcionamiento del departamento de impuesto inmobiliario y catastro			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, bachillerato, licenciatura en administración, o carrera a fin, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Con o sin experiencia
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).		

ELABORÓ: ING. FERRIBATO ORTEGA JUNEF	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ: FRANCA ISSAS MENDOZA	AUTORIZÓ: JOSE LUIS OLIVEROS JUSABAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
SUBDIRECTOR DE INGENIERIA DE INMOBILIARIO Y CATASTRO	MTORAJANA ALTA RODRIGUEZ MOLINA	OFICIAL MAYOR	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO CS012		

Página | 59

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.

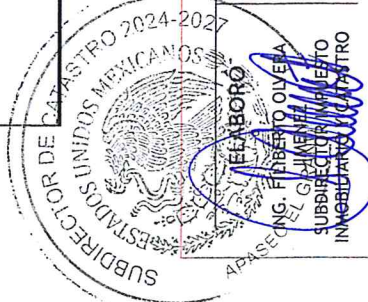
DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyo al personal de la subdirección y a las diferentes áreas.

FUNCIONES GENERALES

- ◆ 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
- ◆ Enlace de Trámites y Servicios
- ◆ Realizar control interno de la subdirección
- ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo
- ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 60

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



ELABORÓ:
ING. ELBERTO OBERA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO



REVISÓ:
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar jurídico JR-2		
	Encargada de jurídico B		
ÁREA:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
COORDINA A:			
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	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura en derecho.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

CONOCIMIENTO	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)	
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación	
HABILIDADES HUMANAS	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.	

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Atender a la ciudadanía	
FUNCIONES GENERALES	
- Brindar atención jurídica en relación con los temas de consultas de adeudos, estados de cuenta, cálculo de adeudo - Elaboración de dictámenes conforme a derecho (condonación) - Elaboración de dictámenes conforme a derecho (preinscripciones) - Coordinación administrativa - Elaboración de resoluciones sobre cartera vencida	

Trabajo en campo (Resoluciones)

SUBDIRECTOR DE CATASTRO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
ING. ELIBERTO OLIVERA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO INMOBILIARIO

AYuntamiento de Apaseo el Grande, Gto.
PRESIDENTE MUNICIPAL
JOSE LUIS OLIVEROS
USABASA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AYuntamiento de Apaseo el Grande, Gto.
PRESIDENTE MUNICIPAL
JOSE LUIS OLIVEROS
USABASA
MENDOZA
OFICIAL MAYOR



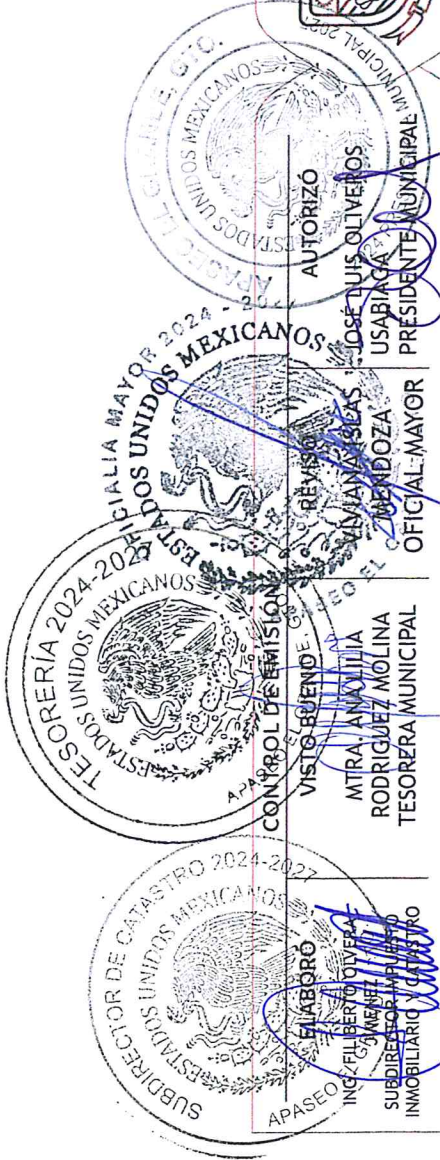
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

- ◆ Entrega de oficios
- ◆ Responsable de salvaguardar el inventario que tiene a su cargo
- ◆ Salvaguardar la información
- ◆ Todas las demás funciones que le asigne el subdirector

CONTACTOS INTERPERSONALES

Contacto:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Todas las coordinaciones internas	Certificados, copias,	Recibos urbanos y rústicos	diario
Contribuyente	oficios	Solicitud por	diario
Dependencias	Oficio, copias certificadas	escrito (según sea el caso)	diario
Juzgados	Oficio	Notificaciones	diario
Tesorera	Requisición	Oficios	diario
Subdirector	Contestación		diario
	Dictamen		diario



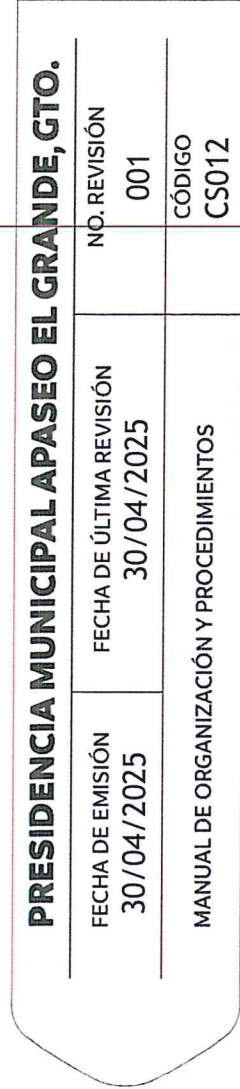


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO
9. ANEXOS

9. ANEXOS

Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



Página | 66

3. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el Programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Nº. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

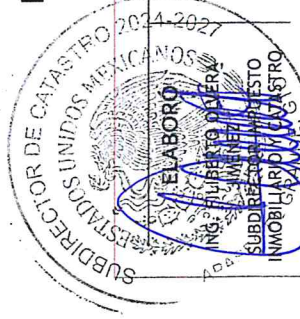
como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

4. FUNDAMENTO LEGAL

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 valores catastrales;





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 68

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

VI. Conceder prerrogas 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;

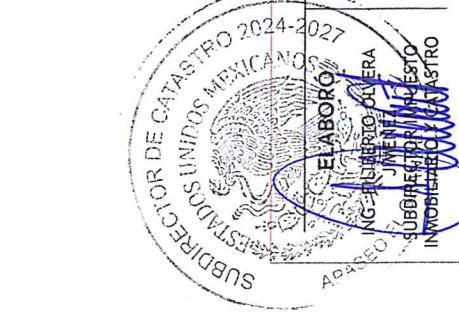
VIII. Supervisar, la recaudación diaria, el comportamiento de los ingresos mensuales reales con la finalidad de evaluar el cumplimiento del pronóstico anual;

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.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION

CODIFICACIÓN:

Para un mejor control de la información manejada en la administración es importante considerar los tipos de documentación que se concentran, por ello es importante clasificarlos e identificarlos de acuerdo a la naturaleza de su función, para lo cual están las siguientes siglas:

MP: Siglas de manual de procedimientos.

SI: Siglas del área que corresponde: Subdirección de ingresos.

001: Consecutivo de los procedimientos del área.

En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Autorizaciones.	MP-SI-001	SD
Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección.	MP-SI-002	AA-1
Elaboración de Constancias requeridas.	MP-SI-003	JR-1
Proceso de compras.	MP-SI-004	AA-1
Programas.	MP-SI-005	RG-1
Apertura de cuenta predial.	MP-SI-006	CA-1
Baja de cuenta.	MP-SI-007	CA-1
Correcciones al padrón.	MP-SI-008	CA-1
Aplicación de pagos no registrados	MP-SI-009	CA-1
Aplicación de preinscripción en adeudo derivado de una investigación	MP-SI-010	CA-1

ELABORÓ
ING. JUAN CARLOS OLIVERA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO
INVENTARIO DE CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
VIVIANA ISLAS
MENDOZA
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Inconsistencia en cuentas prediales	MP-SI-011	CA-1
Gestión de Traslado de Dominio.	MP-SI-012	PR-1
Recepción de expedientes de traslado de dominio	MP-SI-013	PR-1
Control de archivo	MP-SI-014	AR-1
Atención jurídica y administrativa.	MP-SI-015	JR-1
Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales	MP-SI-016	CR-1
Reporte de ingresos	MP-SI-017	SI-1
Supervisor de ingresos	MP-SI-018	SI-1
Cobro de impuesto predial	MP-SI-019	SI-1
Condonación en recargos	MP-SI-020	JR-1
Inscripción y refrendo de peritos valuadores	MP-SI-021	CR-1
Traslado de dominio por régimen en condonación	MP-SI-022	PR-1
Traslado de dominio por compra venta de fracción	MP-SI-023	PR-1
Traslado de dominio por compra venta	MP-SI-024	PR-1
Cuota mínima para adultos mayores	MP-SI-025	CA-1
Cuota mínima para personas con discapacidad	MP-SI-026	CA-1
Cuota mínima para pensionados	MP-SI-028	CA-1
Actualización de traslados	MP-SI-029	CR-1

ELABORÓ:

ING: JUAN FERRER OLIVERA

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MUESTRO

INSTRUMENTOS DE GTO.

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ:

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ:

VIVIAN MOSQUERA

OFICIAL MAYOR

VISTO BUENO

MTA: ANA JULIA

RODRIGUEZ MOLINA

TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ:

JOSE RUIZ OLIVEROS

USABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

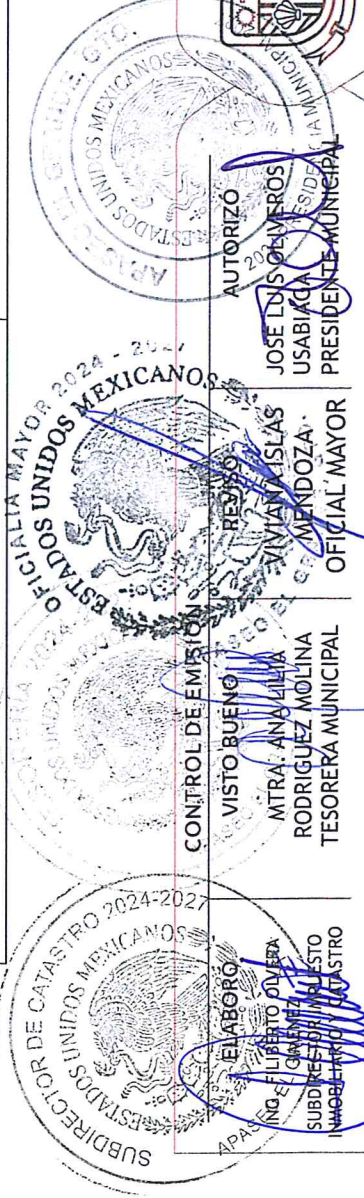
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Cálculo de pago	FO-SI-01	PR-1
Recibo de pago	FO-SI-02	CJ-2
Estudio socioeconómico	FO-SI-03	CA-1
Impresión de constancias de no adeudo	FO-SI-04	AA-1
Bitácora de entrada y salida	FO-SI-05	AA-1
Bitácora de control de notas	FO-SI-06	AR-1
Bitácora de control interno de documentos	FO-SI-07	AA-1

Manual de Organización y Procedimientos	DC-SI-01	AA-2
---	----------	------





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

7.PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorizaciones	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Lograr conforme a sus funciones Autorizar los trámites y servicios que se entreguen al ciudadano.		
Alcances	supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, gestión y control de los ingresos		
Responsabilidades	Apoyar en la planificación y ejecución de estrategias para incrementar los ingresos, supervisar al personal a su cargo y colaborar con otras áreas para garantizar el correcto funcionamiento de la subdirección		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción y verificación de documentos entregados por el ciudadano o por el personal del área responsable		AA-1	
2. Revisión y análisis de documentos		Subdirector	
3. Autorización y firma		Subdirector	
4. Entrega de documentos		AA-1	
5. Terminación del proceso		AA-1	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ
ING. ELBERTO OLIVERA
SUBDIRECTOR DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
VIAHANA ISEAS
USAPIACA

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



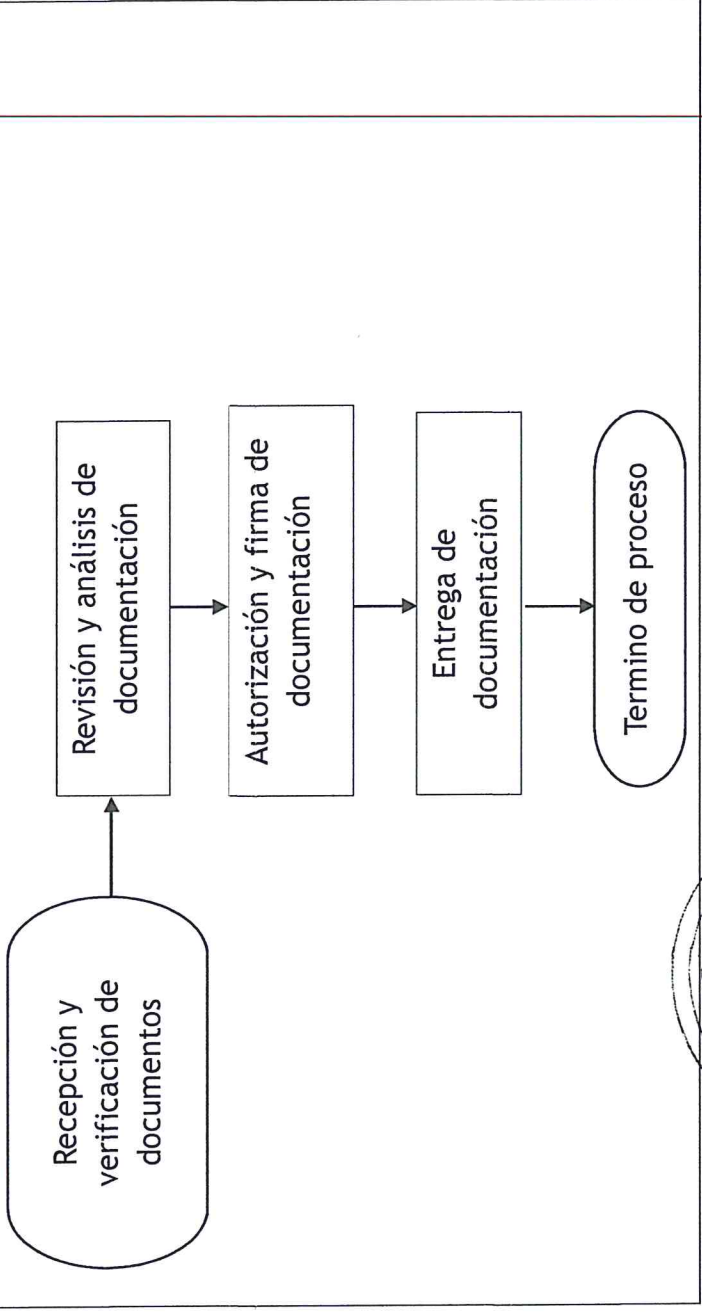


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	MP-SI-001
Proceso:	Autorizaciones	
Encargado:	Subdirector	
	Subdirector	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. GUILLERMO OLIVERA	VIVIANA ISLAS	JOSÉ EDUARD OLIVEROS
SUBDIRECTOR DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO	RODRÍGUEZ MOLINA MENDOZA	USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
	OFICIAL MAYOR	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI- 002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección.	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Recibir los oficios que ingresen a la Subdirección de Ingresos, llevar un control y darle seguimiento.		
Alcances	Verificar que los oficios y correspondencia se reciban de manera eficiente, se registren debidamente y se asignen a la persona o área correspondiente.		
Responsabilidades	Asegurar que toda la documentación se gestione de manera ordenada, oportuna y segura, facilitando así la comunicación interna y externa de la organización		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe oficio		AA-1	
2. Se analiza la información		AA-1	
3. Se digitaliza oficio recibido y archiva		AA-1	
4. Se canaliza al área correspondiente para dar respuesta		AA-1	
5. Termina Procedimiento		AA-1	
OBSERVACIONES			



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

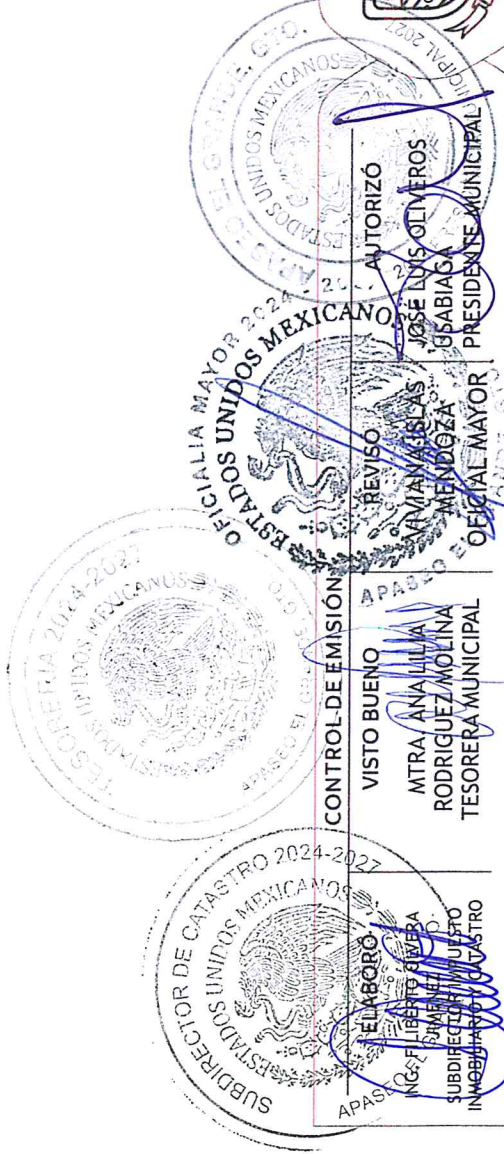
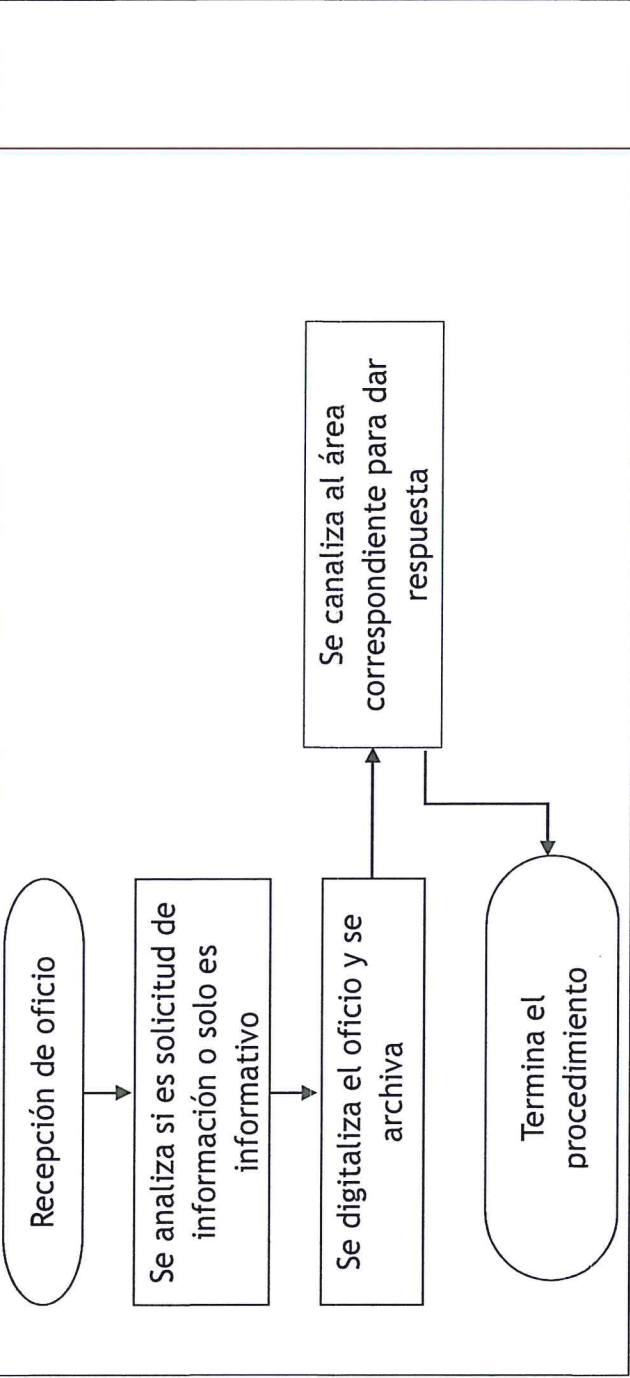
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 2

MP-SI-002

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Controlar oficios emitidos, recibidos y la correspondencia de la subdirección.
Encargado:	AA-1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 76

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Constancias: no adeudo, inscripción o de no propiedad	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Brindar información en un documento oficial al ciudadano.		
Alcances	Acreditar ciertos aspectos relacionados con los ingresos, como comprobantes de pago, constancias de ingresos, certificaciones de cumplimiento, entre otros		
Responsabilidades	Asegurarse de que los datos utilizados para emitir las constancias sean correctos y estén actualizados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se solicita la Fo-SI-04 por el ciudadano, según la requerida por el contribuyente		JR-1 JR-2	
2. Se solicita la INE para revisa que el solicitante sea el propietario del bien		JR-1 JR-2	
3. Se solicita al usuario realizar el pago FO-SI-02 de la constancia en caja		CJ-4	
4. Se entrega recibo de pago FO-SI-03 al contribuyente para que se le pueda entregar la FO-SI-05		CJ-4	
5. Se verifica en el Sistema la información para elaborar la constancia.		JR-1 JR-2	
6. Se imprime constancia FO-SI-05		JR-1 JR-2	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBDIRECTOR DE CATASTRO
APASEO EL GRANDE, GTO.
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
REVISOR
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
AUTORIZADOR
JOSÉ EDIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
ELABORADOR
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAYOR 2024 - 2027
REVISOR
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
AUTORIZADOR
JOSÉ EDIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
ELABORADOR
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAYOR 2024 - 2027
REVISOR
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
AUTORIZADOR
JOSÉ EDIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
ELABORADOR
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAYOR 2024 - 2027
REVISOR
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
AUTORIZADOR
JOSÉ EDIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
ELABORADOR
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MAYOR 2024 - 2027
REVISOR
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
AUTORIZADOR
JOSÉ EDIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALES MAYOR 2024 - 2027
ELABORADOR
INGENIERO EN CATASTRO
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 77

7. Se pasa a firma y autorización del subdirector para que después pueda ser entregada al contribuyente	SD	
8. Termina procedimiento	JR-1 JR-2	
OBSERVACIONES		



ELABORÓ
ING. FIDELITO GARCÍA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO

VISTO BUENO
MTRA. JANAÍLLA
RODRÍGUEZ AGUILERA
TESORERA MUNICIPAL

REVISÓ
MTRA. JANAÍLLA
RODRÍGUEZ AGUILERA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÚM. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 3

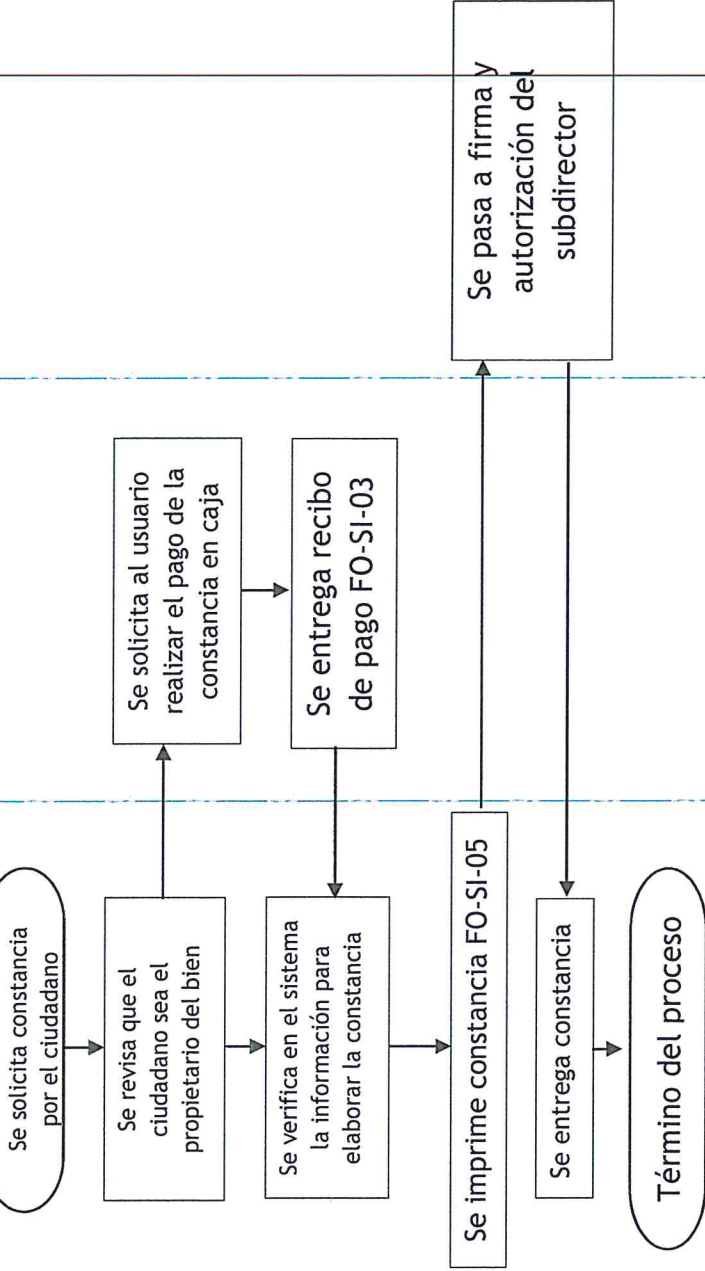
MP-SI-003

Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Elaboración de Constancias: no adeudo, inscripción o de no propiedad

Encargado: Área jurídico

AA-1 CJ-2 SD



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ
MTRA. JANAILLIERE
RODRIGUEZ MOLINAO
TESORERA MUNICIPAL

ELABORÓ
ING. FILIBERTO OCHOA
JIMENEZ
SUBDIRECTOR DE IMPUESTO
IMMOBILIARIO Y CATASTRO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 79

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proceso de compras	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Identificar y revisar las necesidades que se tienen en la subdirección de ingresos, tanto del personal como de necesidades del área.		
Alcances	Realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la subdirección		
Responsabilidades	Elaborar y coordinar los procesos de compras asegurando que estén alineados con los objetivos y necesidades de la institución		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se realiza la solicitud de cotización		Auxiliar administrativo 1	
2. Se envía cotización al área correspondiente		Auxiliar administrativo 1	
3. Se autoriza por el área encargada		Oficialía Mayor	
4. Se notifica el área solicitante		Oficialía Mayor	
5. Se realiza solicitud de pago		Auxiliar administrativo 1	
6. Se realiza la compra		Auxiliar administrativo 1	
7. Se recibe el articulo solicitado		Auxiliar administrativo 1	
8. Se toma evidencia		Auxiliar administrativo 1	
9. Se entrega al solicitante		Auxiliar administrativo 1	
10. Termina procedimiento		Auxiliar administrativo 1	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

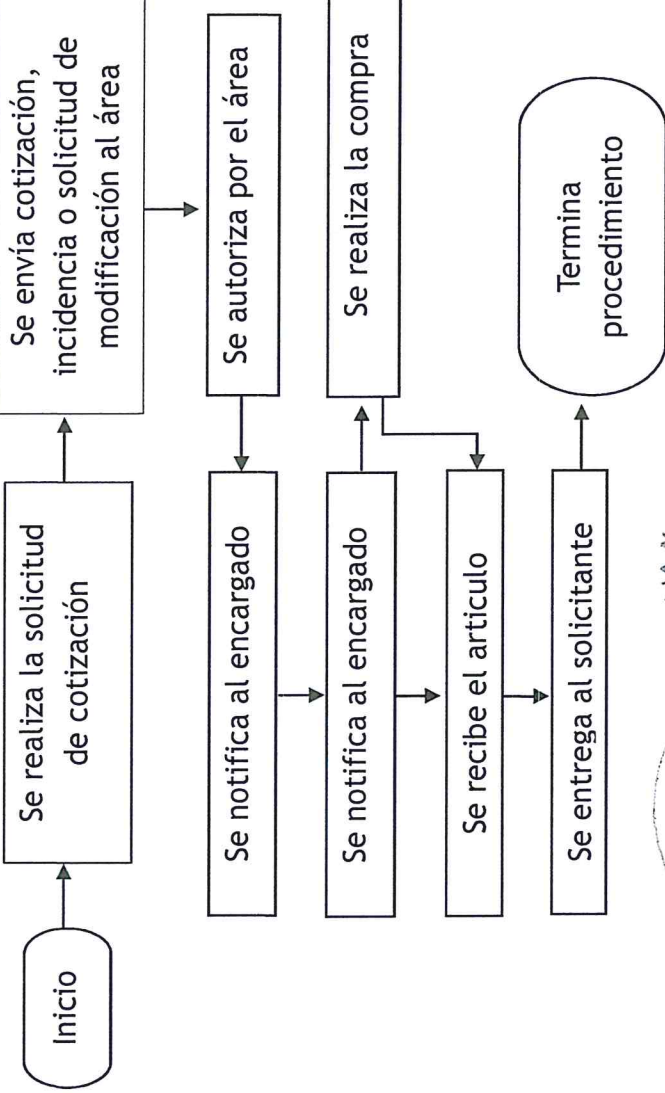
DIAGRAMA DE PROCESO 4

MP-SI-004

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Proceso de compras, incidencias y modificaciones presupuestales de la subdirección

Encargado: AA-1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

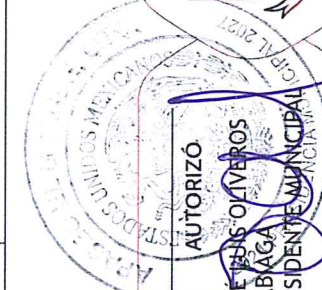
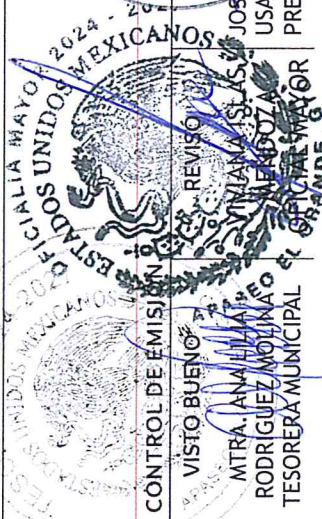
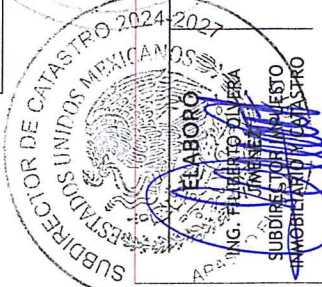
Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programas	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Garantizar una gestión eficiente y oportuna de la planificación, recopilación y reporte de la información necesaria para la elaboración y seguimiento de los diferentes programas y formatos institucionales		
Alcances	Atender los oficios de petición relacionados con la elaboración de formatos y programas, asegurando una atención oportuna y eficiente.		
Responsabilidades	Preparar los formatos institucionales con la información correcta y actualizada		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción del oficio de petición para elaborar los formatos de los programas POA, PBR, GDM, MAS, Manual de Organización, Presupuesto Programático, Finanzas.		AA-1	
2. Análisis de la información para el llenado de los formatos.		AA-2	
3. Solicitud de información a las demás áreas de Catastro		AA-2	
4. Elaboración del formato con la información recopilada.		AA-2	

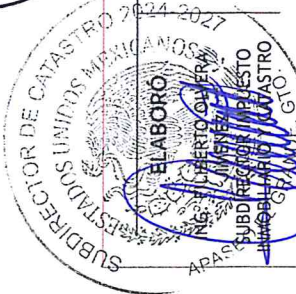




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

5. Envío del formato al área correspondiente para su revisión.	AA-2	
6. Envío de información mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual según corresponda a cada programa.	AA-2	
7. Finalización del procedimiento.	AA-2	
OBSERVACIONES		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-005

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Programas
Encargado:	Responsable de programas

AA-1	Personal de Catastro	Diferente área
Recepción del oficio ↓ Análisis de la información ↑ Solicitud de información a las diferentes áreas de catastro ↓ Elaboración de formato con la información recopilada		Envío de informa al área correspondiente ya sea mensual, bimestral, o anual, según corresponda a cada programa.

Término del PROCESO 2024-2025
procedimientos y procesos





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NO. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Apertura de Cuenta predial	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
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.		
Alcances	Formalizar y legalizar la propiedad del inmueble, ya que esto garantiza la existencia oficial		
Responsabilidades	Crear y mantener actualizada la base de datos de los inmuebles registrados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de Documentos: Recibir y verificar documentación.		Encargada de Catastro	
2. Verificación de avalúo: Confirmar presencia de avalúo; si no existe, realizarlo o solicitarlo.		Encargada de Catastro	
3. Alta de cuenta predial: Crear la cuenta predial con la documentación completa.		Encargada de Catastro	
4. Generación de Aprobación: Emitir el documento de aprobación.		Encargada de Catastro	
5. Archivo de Expediente: Archivar el expediente.		Encargada de Catastro	





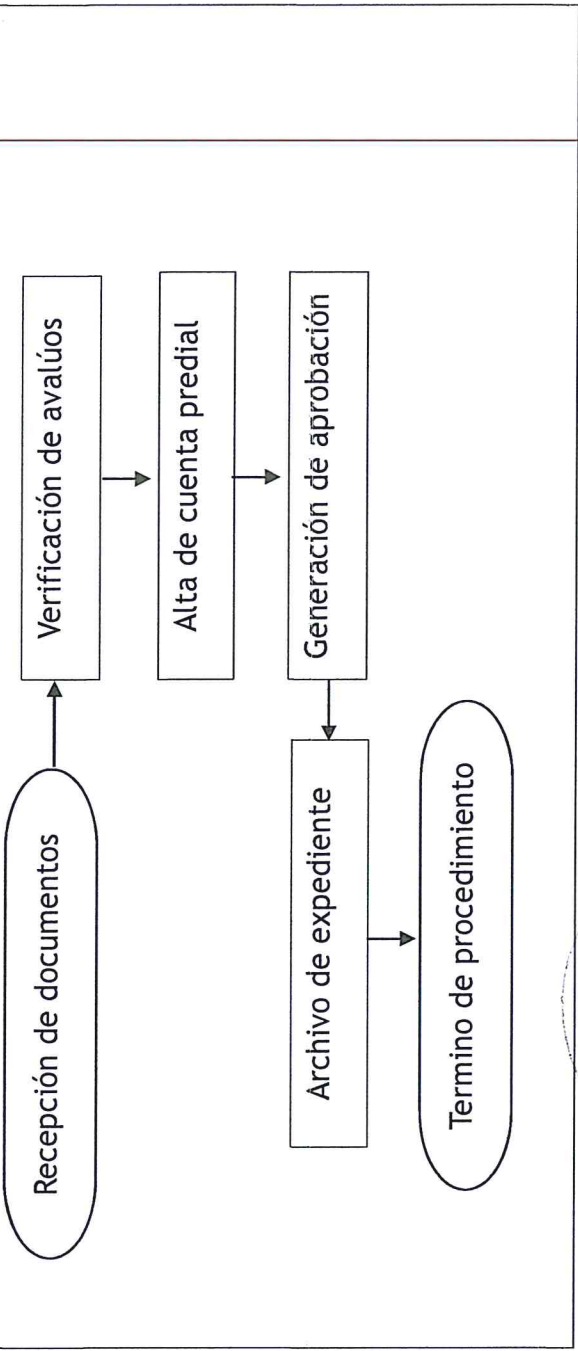
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

6. Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de apertura de cuenta.	Encargada de Catastro
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	MP-SI-006
Proceso:	Apertura de Cuenta predial	
Encargado:	Encargado de Catastro CA-1	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

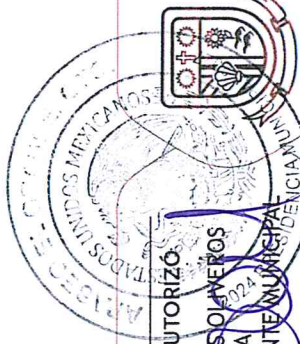
Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Baja de cuenta	
Área		Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	
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.	
Alcances		Dar de baja la cuenta predial en la base de datos oficial o sistema interno, asegurando que quede reflejada la terminación del registro.	
Responsabilidades		Asegurar que la solicitud de baja esté debidamente respaldada por la documentación necesaria (escrituras, permisos, actas, etc.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción y Análisis: Recibir y analizar cuentas por el departamento jurídico		Encargada de Catastro	
2. Verificación de Duplicados: Confirmar la existencia de cuentas duplicadas.		Encargada de Catastro	
3. Baja de Cuenta Predial: Eliminar la cuenta duplicada.		Encargada de Catastro	
4. Generación de Documento: Emitir el documento de baja.		Encargada de Catastro	
5. Archivo de Expediente: Archivar el expediente correspondiente.		Encargada de Catastro	





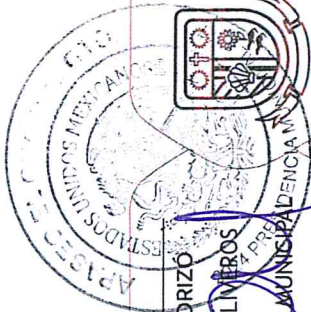
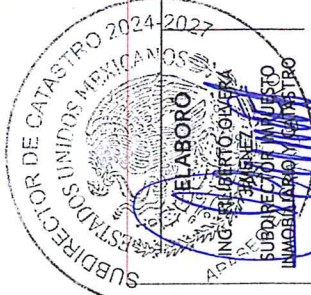
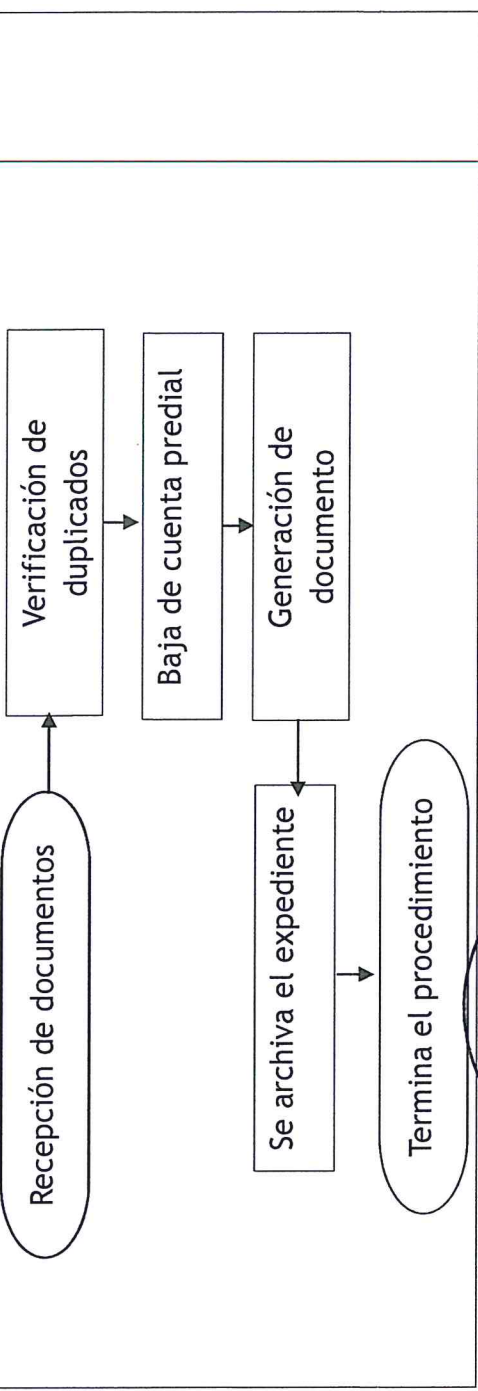
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

6. Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de baja de cuenta.	Encargada de Catastro
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 7

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro	MP-SI-007
Proceso:	Baja de cuenta	
Encargado:	Encargado de Catastro CA-1	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Correcciones en el padrón	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
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.		
Alcances	Modificar datos erróneos o desactualizados en el padrón catastral, como nombres, direcciones, áreas, clasificaciones o valores catastrales		
Responsabilidades	Asegurar que las correcciones sean precisas y se realicen conforme a la normativa vigente para evitar errores que puedan afectar el cobro o derechos del contribuyente.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Identificación y Recepción: Identificar y recibir documentos con la información correcta.		Encargada de Catastro	
2. Revisión y Corrección: Revisar y corregir errores en los datos.		Encargada de Catastro	
3. Actualización del Sistema: Actualizar el sistema con la información corregida.		Encargada de Catastro	
4. Archivo de Expediente: Archivar el expediente.		Encargada de Catastro	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

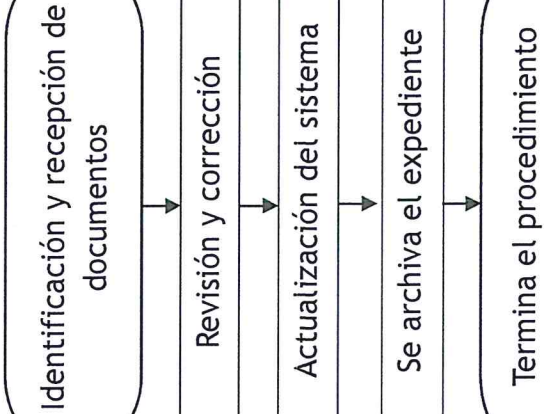
FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

5. Finalización del Procedimiento: Concluir el proceso de correcciones en el padrón.	Encargada de Catastro
OBSERVACIONES	

DIAGRAMA DE PROCESO 8

MP-SI-008

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Correcciones en el padrón
Encargado:	Encargado de Catastro CA-1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

30/04/2025

NO. REVISIÓN

001

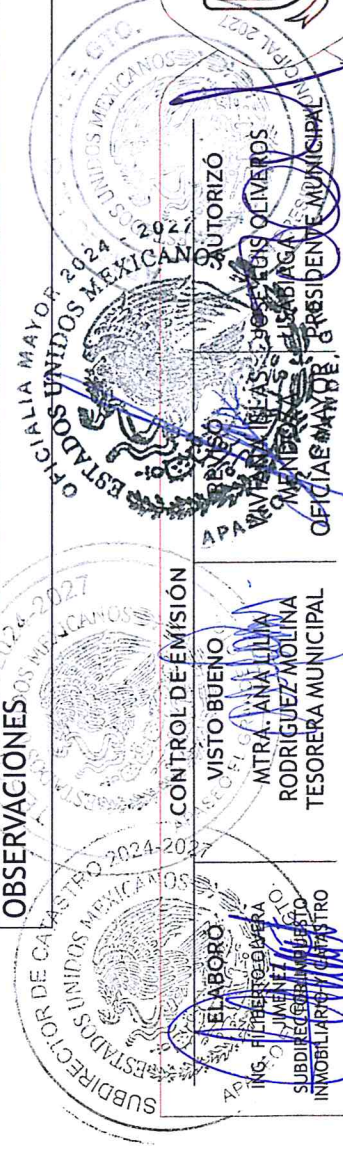
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 90

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aplicación de pagos no registrados	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Garantizar que todos los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales de manera correcta y actualizada.		
Alcances	Registrar pagos realizados por los contribuyentes que no han sido previamente registrados en el sistema oficial.		
Responsabilidades	Asegurar que los pagos no registrados sean correctamente ingresados en el sistema, verificando su autenticidad y procedencia.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir documentos comprobatorios por parte del área jurídica		Encargada de Catastro	
2. Identificar cuenta predial asociada		Encargada de Catastro	
3. Corregir rezago dentro del sistema para la cuenta predial		Encargada de Catastro	
4. Verificar mediante revisión en consulta de adeudo (en el sistema)		Encargada de Catastro	
5. Notificar al área jurídica		Encargada de Catastro	
6. Integración del expediente		Encargada de Catastro	
7. Término del proceso		Encargada de Catastro	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

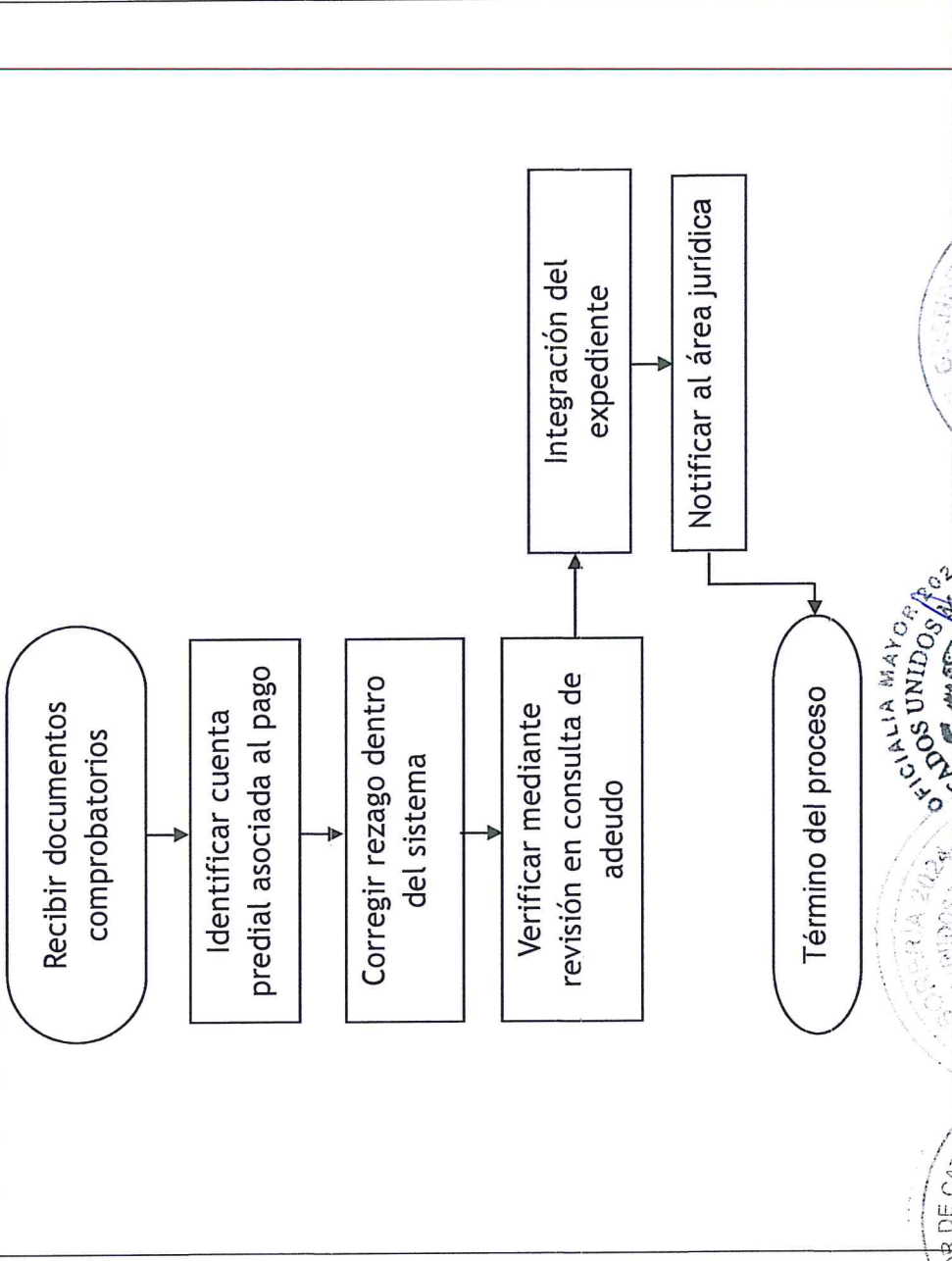
DIAGRAMA DE PROCESO 10

MP-SI-009

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Pagos no registrados

Encargado: Encargado de Catastro CA-1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 92

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Aplicación de preinscripción en adeudo, derivado de una investigación.	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Identificar y registrar de manera anticipada los posibles adeudos o irregularidades en una cuenta predial antes de que se realice un proceso de cobro o regularización		
Alcances	Revisar y determinar la existencia de un adeudo derivado de los resultados de una investigación		
Responsabilidades	Asegurarse de que la existencia del adeudo esté fundamentada en los resultados de la investigación y que toda la información sea correcta y verificable.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir solicitud de preinscripción aprobada.		Encargada de Catastro	
2. Verificación en el sistema de acuerdo a la cuenta predial		Encargada de Catastro	
3. Aplicación de preinscripción en el sistema		Encargada de Catastro	
4. Integración en el expediente		Encargada de Catastro	
5. Notificar al solicitante de la preinscripción la condonación		Encargada de Catastro	
6. Término del proceso		Encargada de Catastro	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

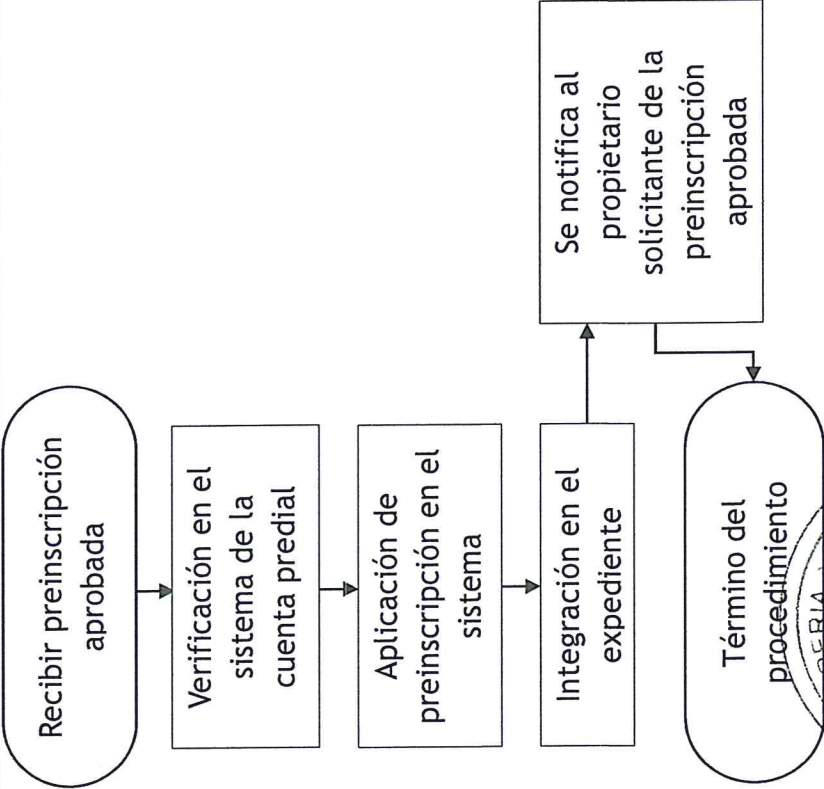
DIAGRAMA DE PROCESO 11

MP-SI-010

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Preinscripción en adeudo

Encargado: Encargado de Catastro CA-1



SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ:
ING. FIDELTO OLVERA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO DE
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSE LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

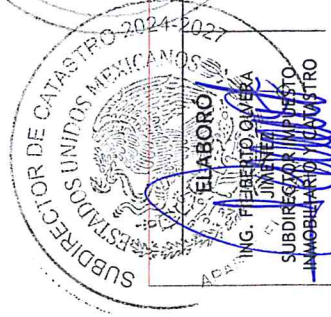
Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página | 94

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inconsistencias en cuentas predial	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Verificar que los datos sobre las propiedades (como ubicación, valor catastral, propietario, uso, etc.) sean correctos y estén actualizados.		
Alcances	Identificar posibles errores en el ingreso o actualización de datos, como duplicidades, omisiones o inconsistencias en los registros.		
Responsabilidades	Garantizar que toda la información sobre los bienes inmuebles esté correcta, completa y actualizada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de la solicitud del error		Encargada de Catastro	
2. Solicitud de documentos para la corrección		Encargada de Catastro	
3. Revisión de documentos y aprobación		Encargada de Catastro	
4. Actualización de datos en el sistema		Encargada de Catastro	
5. Notificar al contribuyente		Encargada de Catastro	
6. Archivo del tramite		Encargada de Catastro	
7. Término del proceso		Encargada de Catastro	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 12

MP-SI-011

Area:

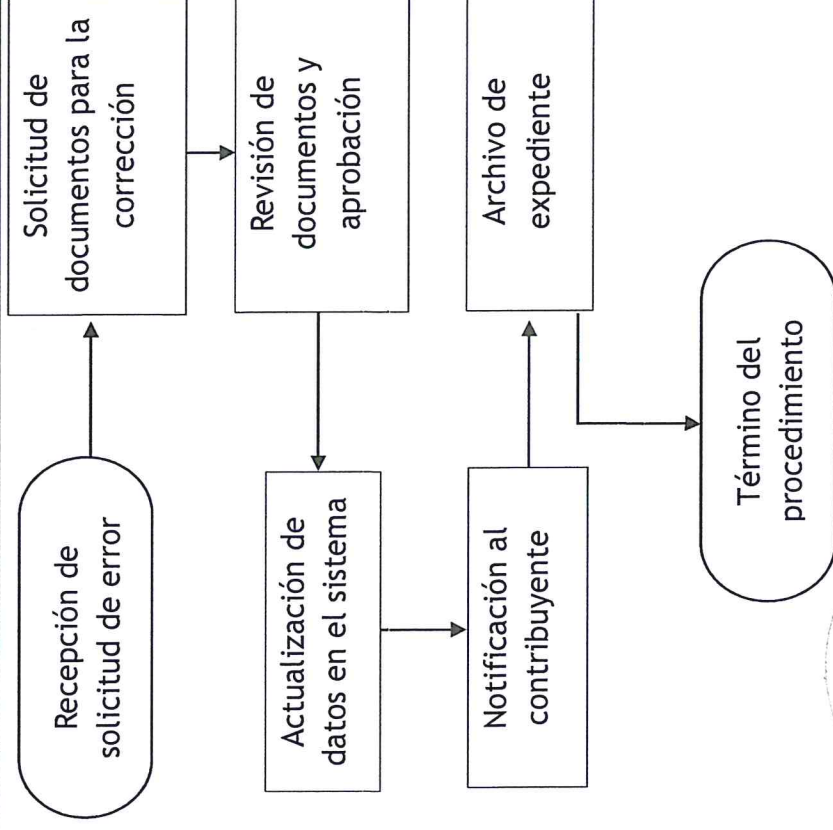
Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso:

Inconsistencia en cuentas predial

Encargado:

Encargado de Catastro CA-1



CONTROL DE EMISIÓN

VISTO BUENO

ATPase

RODRIGUEZ MOLINA

INMOBILIARIO Y CATASTRO

✓ *ax*

7

AUTORIZÓ

Public of India

GA

IENTE MUNICH



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NO. REVISIÓN 001

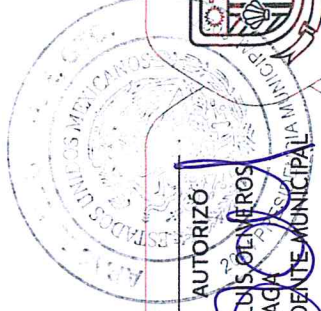
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 96

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Gestión de Traslado de Dominio	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
	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.		
Objetivo	comprenden desde la recepción hasta la finalización formal del traslado, garantizando transparencia, legalidad y control administrativo en cada etapa.		
Alcances	Determinar y gestionar correctamente los montos, tarifas o costos asociados a la transferencia del dominio, asegurando que sean precisos, justos y conformes a las normativas internas y externas.		
Responsabilidades	RESPONSABLE		
ACTIVIDADES		Coordinador de predial	
1. Cálculo de Impuestos: Calcular los impuestos correspondientes a los traslados de dominio			
2. Registro de Fraccionamientos: Revisar y dar de alta los registros de fraccionamientos en el sistema.		Coordinador de predial	



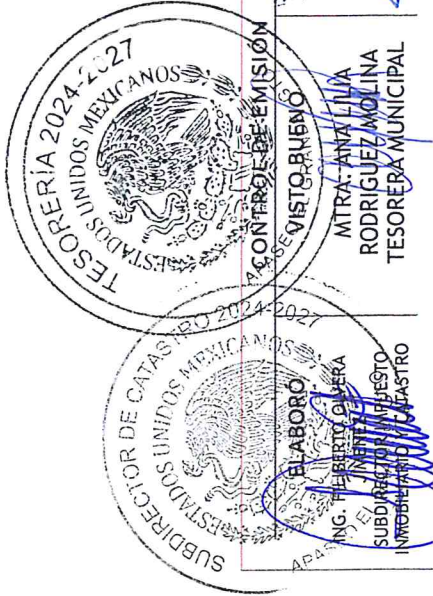


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 97

3. Atención de Correo Electrónico: Atender el correo electrónico relacionado con traslados de dominio.	Coordinador de predial	
4. Revisión y Cálculo de Pagos: Revisar y calcular el monto a pagar en predios, recálculos, condonaciones y correcciones.	Coordinador de predial	
5. Revisión del Proceso: Asegurar que el proceso de traslados de dominio se realice correctamente.	Coordinador de predial	
6. Finalización: Concluir el procedimiento.	Coordinador de predial	
OBSERVACIONES		





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 14

MP-SI-012

Área:

Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso:

Procesos de gestión de Traslado de Dominio

Encargado:

Coordinador de predial PR-1

Cálculo de impuestos

¿Es
fracciona
miento?

Registro de
fraccionamientos

Si

No

Atención de correo
electrónico

Revisión y cálculo de
pagos

Término del
procedimiento





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

ina | 99

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de expedientes de Traslados de dominio	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
	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.		
Objetivo	Garantizar una gestión ordenada, eficiente y transparente desde el momento en que recibe la documentación hasta su derivación para el análisis posterior, asegurando que toda la información esté completa y correctamente registrada para facilitar el proceso		
Alcances	Revisar que la documentación presentada esté completa y legible		
Responsabilidades		RESPONSABLE	
ACTIVIDADES			
1. Recepción de Expedientes		Auxiliar de Traslados de Dominio	
2. Verificación de Integridad		Auxiliar de Traslados de Dominio	
3. Asignación de Notas		Auxiliar de Traslados de Dominio	
4. Apoyo en la revisión y cálculo de traslados.		Auxiliar de Traslados de Dominio	
5. Modificar y actualizar el padrón de contribuyentes.		Auxiliar de Traslados de Dominio	
6. Terminación del Proceso		Auxiliar de Traslados de Dominio	
OBSERVACIONES			

ELABORO
ING. FERNANDO OLIVERA
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
MTRA. ANALILIA RODRIGUEZ MOLINA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

VISTO BUENO
MTRA. ANALILIA RODRIGUEZ MOLINA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZO
ING. JOSÉ LUIS OLIVERA USABIAGA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande



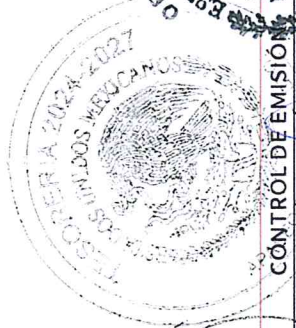
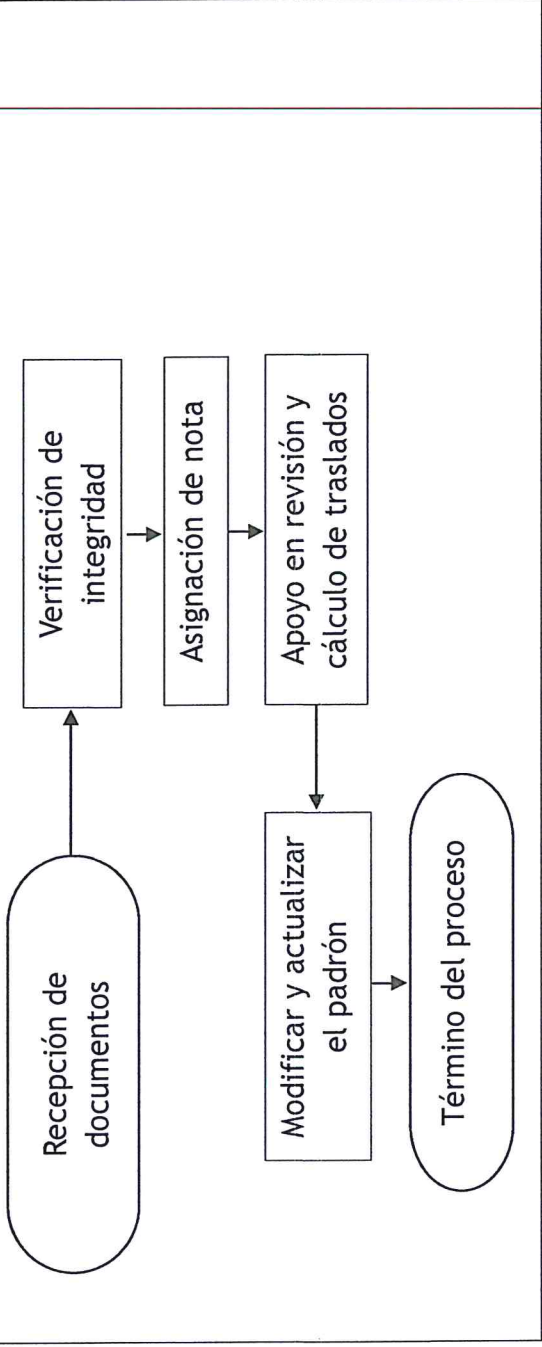
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Nº. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 15

MP-SI-013

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Recepción de expedientes de Traslados de dominio
Encargado:	Auxiliar de traslados PR-2



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
ING. RIBERTO OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 101

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Control de archivo	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Mantener los archivos organizados y protegidos para evitar pérdidas, deterioro o extravío de información importante.		
Alcances	Facilitar el acceso rápido y ordenado a los documentos por parte del personal autorizado para consultas internas.		
Responsabilidades	Establecer y mantener sistemas adecuados para la clasificación, ordenamiento y catalogación de todos los archivos		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recibir los diferentes tipos de notas que entrega el área de catastro y traslados de dominio		Encargado de archivo	
2.Revisar que sean las notas indicadas que dice en el acuse		Encargado de archivo	
3.Encarpetar cada una de las notas e ir foliando		Encargado de archivo	
4. Acomodar en los estantes cada carpeta		Encargado de archivo	



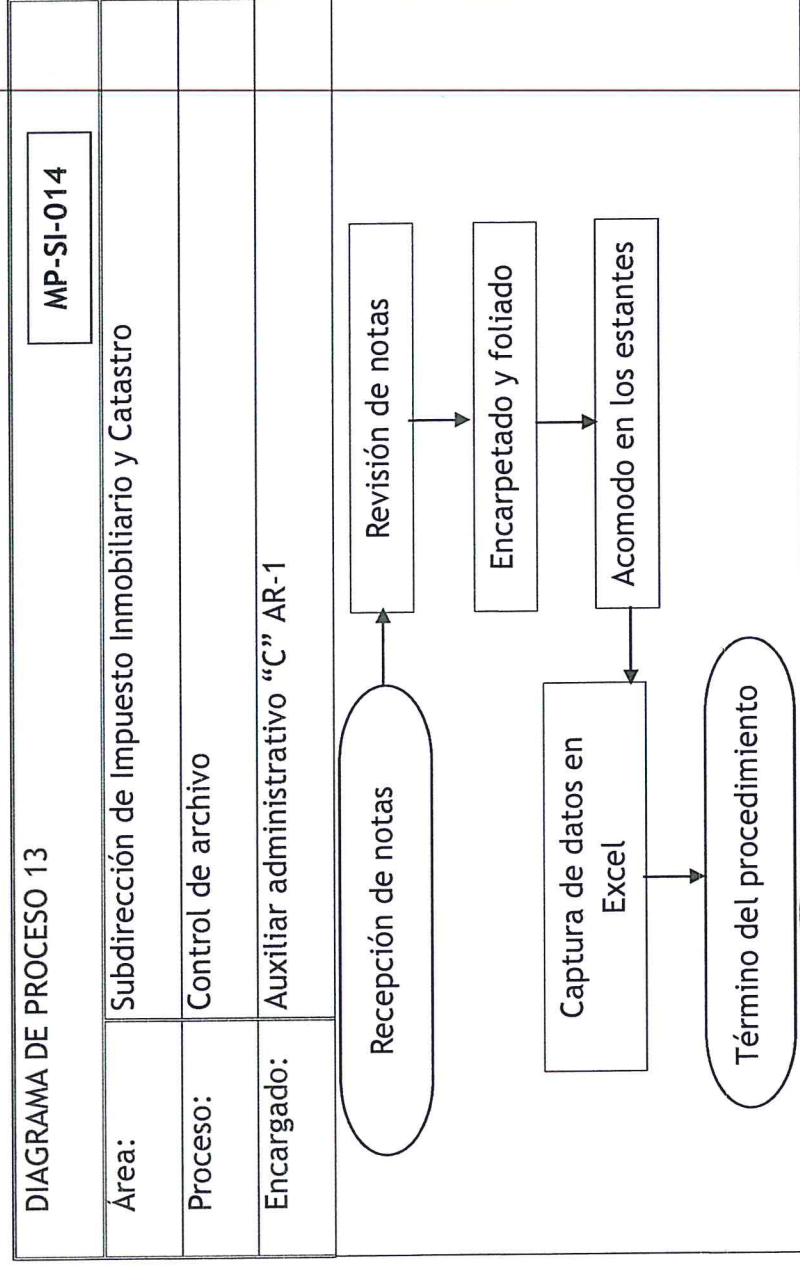


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 102

5. Captura de datos en Excel cuantas notas entraron al área de archivo	Encargado de archivo
6. Término del proceso	Encargado de archivo
OBSERVACIONES	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 103

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención jurídica y administrativa	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Brindar asistencia legal administrativa eficiente para resolver cuestiones relacionadas con impuestos, así como para brindar orientación a los contribuyentes y al personal de catastro.		
Alcances	Garantizar una gestión eficiente, transparente y legalmente en los procesos relacionados con los ingresos públicos municipales. Garantizar asesoría jurídica especializada, responder oportunamente a oficios oficiales, gestionar trámites legales relacionados con cartera vencida, mantener actualizada la normativa interna, implementar programas de transparencia, gestionar documentación oficial y atender solicitudes tanto internas como externas		
Responsabilidades	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1. Brindar Atención y asesoría Jurídica: Atender temas como duplicidad de cuentas, devoluciones, correcciones de pago, condonaciones y prescripciones		Encargado jurídico	
2. Contestación de oficios: Responder oficios de la fiscalía del estado, poder judicial y de más dependencias de gobierno municipal, estatal y federal		Encargado jurídico	

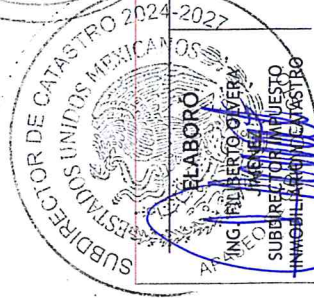




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

federal, así como usuarios o dependencias privadas.		
3. Análisis jurídico sobre asuntos del tema catastral	Encargado jurídico	
4. Cartera vencida (externa e interna)	Encargado jurídico	
5. programas de transparencia	Encargado jurídico	
6. Certificar las copias que sean necesarias al área del H. Ayuntamiento	Encargado jurídico	
7. Término del procedimiento	Encargado jurídico	
OBSERVACIONES		



CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
MTRA. ANA JULIA RODRIGUEZ MOLINA.
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
JOSABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
OFICIAL MAYOR.





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 19

MP-SI-015

Área:

Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso:

Atención jurídica y administrativa

Encargado:

Encargada jurídica JR-1

Brindar asesoría y
atención jurídica

Contestación de oficios

Análisis jurídico sobre
temas catastrales

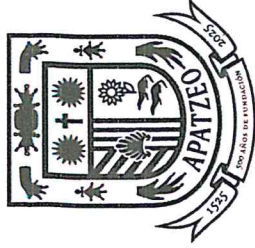
Programas de
transparencia

Cartera vencida

Copias certificadas

Termina el procedimiento





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Nº. REVISIÓN

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

001

30/04/2025

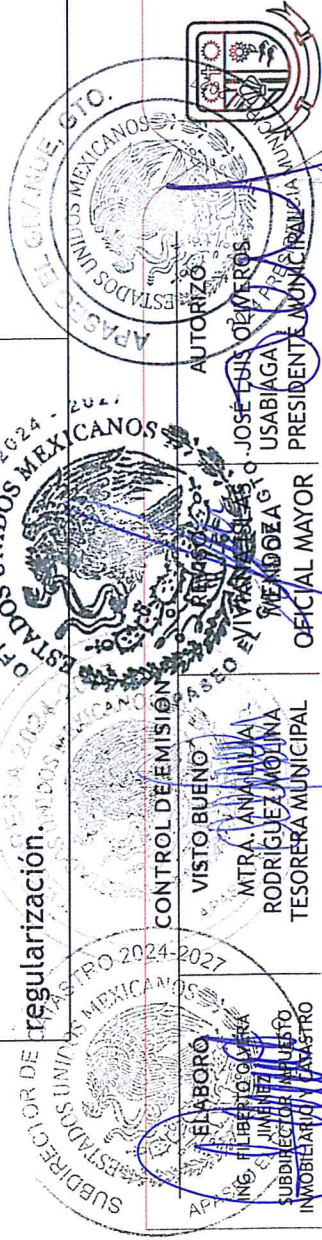
CÓDIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CS012

Página | 106

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-016
Proceso de avalúos y actualización de datos catastrales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
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.		
Alcances	valoración técnica precisa de los bienes inmuebles hasta la actualización constante del registro catastral, garantizando que la información sea confiable		
Responsabilidades	Mantener actualizados los archivos digitales y cartográficos, autorizar avalúos fiscales, digitalizar asentamientos humanos, generar planos temáticos, gestionar claves catastrales, coordinar con proveedores tecnológicos y apoyar procesos técnicos relacionados con avalúos y regularizaciones. Todo ello contribuye a una gestión catastral eficiente y precisa		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Actualización Digital de Archivos: Actualizar archivos digitales de libros o libraco.		Coordinador de cartografía	
2. Autorización de Avalúos Fiscales: Autorizar avalúos fiscales de peritos autorizados y de regularización.		Coordinador de cartografía	



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO CS012

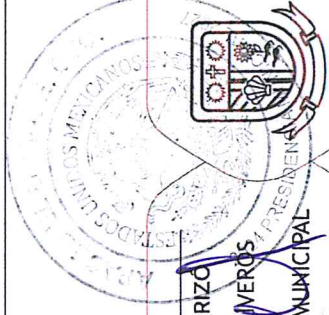
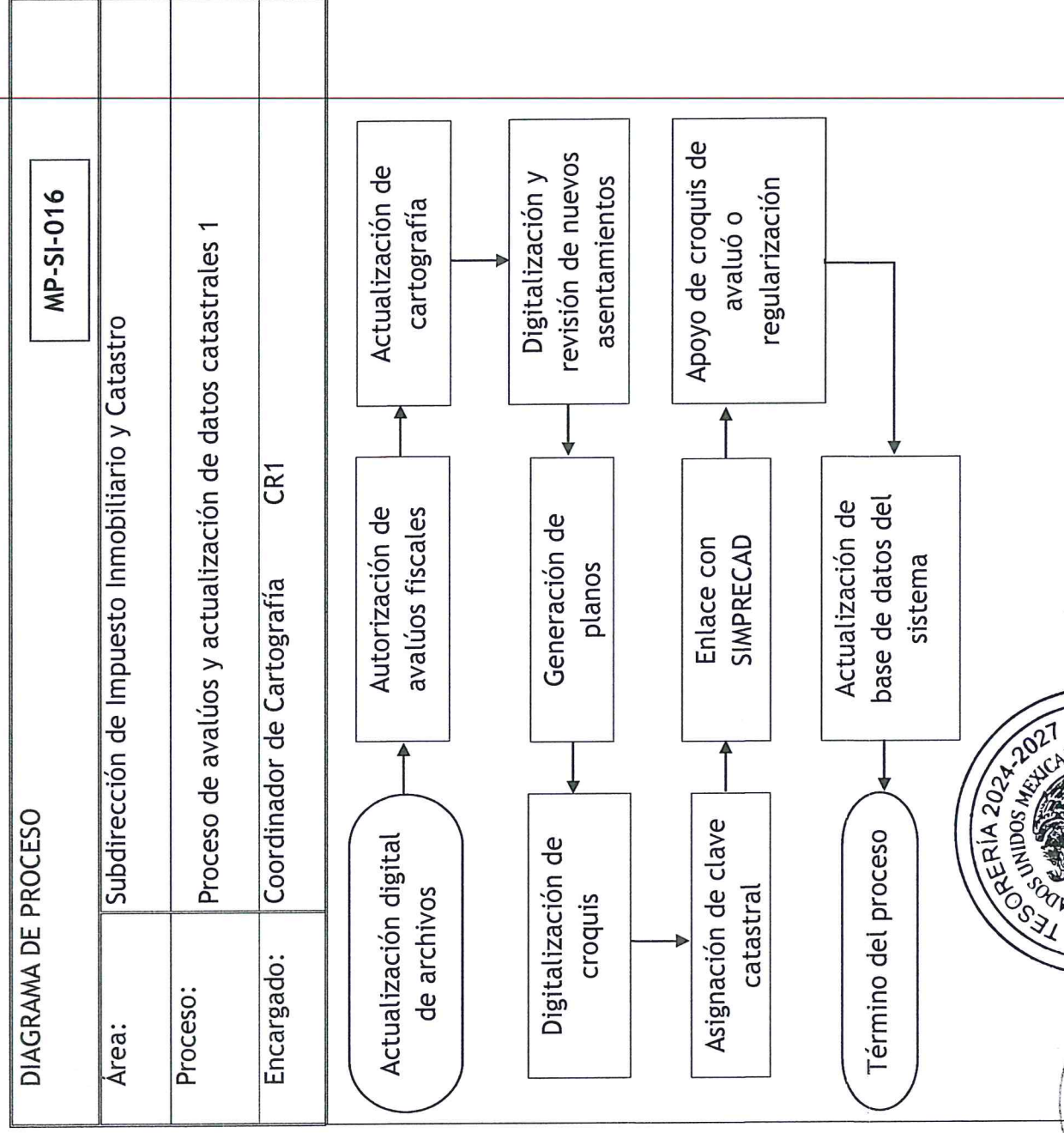
3. Actualización de Cartografía en el Sistema: Actualizar la cartografía en el sistema SIMPRECAD mediante el software QGIS.	Coordinador de cartografía
4. Digitalización y Revisión de Nuevos Asentamientos Humanos: Digitalizar y revisar nuevos asentamientos humanos.	Coordinador de cartografía
5. Generación de Planos Temáticos: Generar planos temáticos.	Coordinador de cartografía
6. Digitalización de Croquis y Cartografía: Digitalizar croquis de aperturas y cartografía mediante traslados de dominio.	Coordinador de cartografía
7. Asignación de Claves Catastrales en el Mapa Digital: Asignar claves catastrales en el mapa digital.	Coordinador de cartografía
8. Enlace con Empresa de Software y Redes de Sistemas CAD: Mantener enlace con empresa de software, asesorías y redes de sistemas CAD.	Coordinador de cartografía
9. Apoyo en Croquis de Avalúo para Regularización: Brindar apoyo en croquis de avalúo para regularización (cédula catastral).	Coordinador de cartografía
10. Alimentación y actualización de base de datos del sistema de facturación en línea.	Coordinador de cartografía
11. Termino del proceso	Coordinador de cartografía





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte de ingresos	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Gestionar eficientemente los ingresos mediante la recepción y registro adecuado de los cortes de caja, la elaboración de reportes diarios y mensuales, así como la revisión y archivo de documentación relacionada, garantizando un proceso fluido y organizado.		
Alcances	Control efectivo sobre los ingresos económicos de la subdirección, promoviendo transparencia, precisión en los registros financieros y cumplimiento legal		
Responsabilidades	Garantizan una gestión eficiente, transparente y segura de los ingresos económicos, facilitando el control financiero y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de Cortes de Caja Diarios.		Encargada de cajas	
2. Reporte diario de Ingresos en Tesorería: Generar el reporte diario de ingresos junto con su depósito bancario.		Encargada de cajas	
3. Reporte mensual de Ingresos: Elaborar el reporte mensual de ingresos.		Encargada de cajas	
4. Entregar reporte de recibos y cortes de caja a Contraloría		Encargada de cajas	
5. Término de Proceso.		Encargada de cajas	

ELABORÓ: [Firma]
ING. FILIBERTO OLIVERA
SUBDIRECTOR DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN: [Firma]
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERÍA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. 30/04/2025

OFICIAL MAYOR PRESIDENTE MUNICIPAL: [Firma]
AUTORIZO: [Firma]
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

Nº. REVISIÓN

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

30/04/2025

001

CÓDIGO

CS012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 110

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO

MP-SI-017

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Reporte de ingresos

Encargado: Supervisor de ingresos

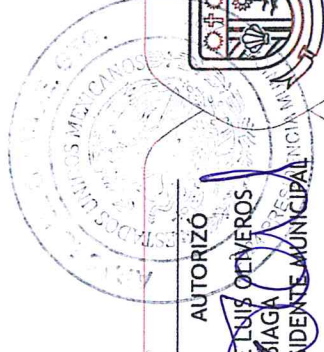
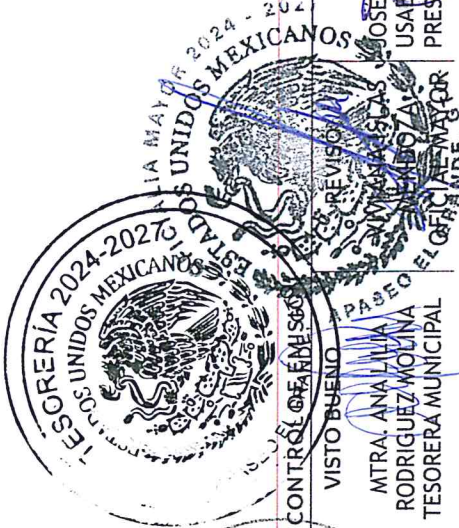
Recepción de Cortes de Caja Diarios

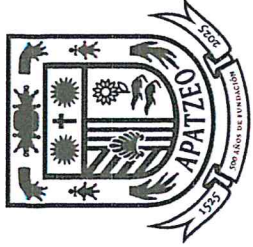
Realizar reporte mensual de ingresos

Entrega de reporte de recibos y cortes de caja en Contraloría

Entrega de reporte diario de Ingresos en Tesorería

Termino de proceso





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 111

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Supervisor de ingresos	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
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.		
Alcances	Atender y dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Contraloría Municipal sobre los ingresos.		
Responsabilidades	Mantener un orden en formatos (recibos, oficios, entre otros)		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1.- Recepción de oficio: recepción de oficio y/o hallazgos		Supervisor de ingresos	
2.- Contestación de oficio: dar una respuesta oportuna y eficaz, recaudando la firma de Subdirector		Supervisor de ingresos	
3.- Entrega de oficio: se entrega el oficio al área correspondiente		Supervisor de ingresos	
4.- Recepción de recibos: se realiza recepción de recibos en el cual, se validan contra el reporte		Supervisor de ingresos	
5.- Confirmación de recibos: en caso de ser cancelados, se tenga original y copia		Supervisor de ingresos	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 112

6.- Archivado recibos: archivar los recibos ya revisados, por folio y cajera	Supervisor de ingresos
7.- Elaboración de reportes: reporte para las áreas correspondientes	Supervisor de ingresos
8.- Termino del procedimiento	Supervisor de ingresos
OBSERVACIONES	



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
A MAYO 2024 - 2024
CONTROL DE EMISIÓN
VISTO BUENO
REVISOR

AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEIRA
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

VISTO BUENO
MTRA. ANA JULIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ELABORO
ING. FILIBERTO OLIVERA
JIMENEZ
SUBDIRECTOR IMPUESTO-
INMOBILIARIO Y CATASTRO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-018

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Supervisor de ingresos

Encargado: Supervisor de ingresos SI-1

Recepción de oficios

Contestación de oficio

Entrega de oficio

Recepción de recibos

Confirmación de recibos

Archivado de recibos

Elaboración de reportes

Término del procedimiento





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

Nº. REVISIÓN 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 114

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobro de impuesto predial	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Financiar los gastos públicos municipales relacionados con la prestación de servicios		
Alcances	Abarcan desde su función recaudatoria hasta su papel en la planificación urbana, el ordenamiento territorial y el financiamiento de servicios públicos esenciales para el bienestar comunitario.		
Responsabilidades	Garantizan que el cobro del impuesto predial sea justo, eficiente y contribuya efectivamente al desarrollo urbano sostenible y al bienestar de la comunidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Cajera	
2. Información de adeudo		Cajera	
3. Pago por parte de contribuyente		Cajera	
4. Entrega de recibo al contribuyente		Cajera	
5. Termino del proceso		Cajera	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

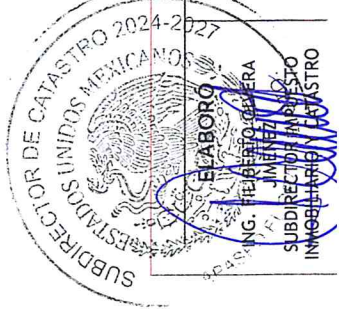
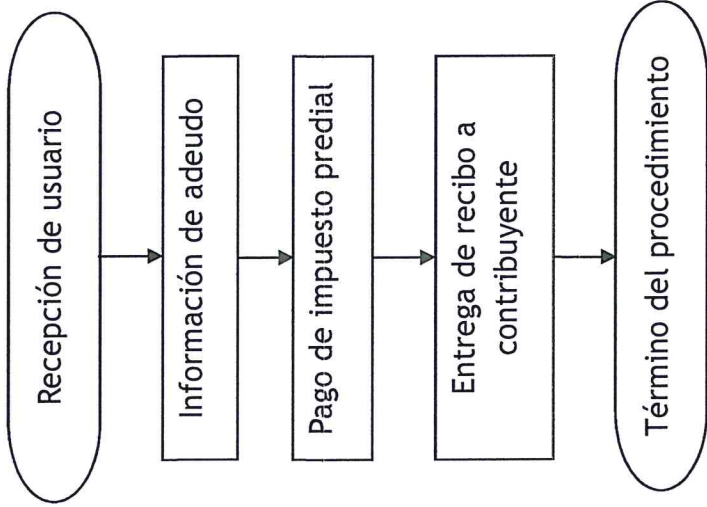
DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-019

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Cobro de impuesto predial

Encargado: Supervisor de ingresos SI-1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NO. REVISIÓN 001

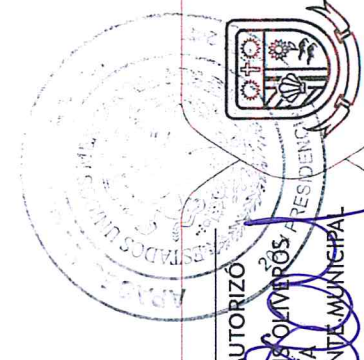
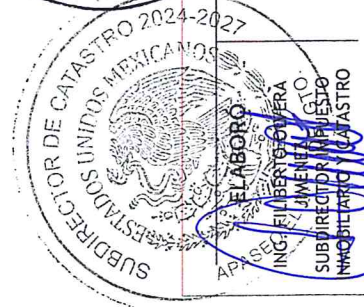
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Página | 116

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen de condonación		
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Seguridad jurídica; otorgar certeza en los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles.		
Alcances	Establecer y mantener el marco legal que rige el registro de inmuebles.		
Responsabilidades	Asesorar legalmente al órgano Catastral.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de contribuyente		JR-1-JR-2	
2. Se realiza estudio socioeconómico y cálculo de pago		JR-1-JR-2	
3. Se manda expediente al área de Tesorería para su valoración y autorización		JR-1-JR-2	
4. Pasa al área de jurídico para su cotejo y control de descuento		JR-1-JR-2	
5. Pago de tramite		Cajera	
6. Emisión de Recibo de pago		Cajera	
7. Archivado de expediente		JR-1-JR-2	
8. Termino de proceso		JR-1-JR-2	
OBSERVACIONES			



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-020

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Dictamen de condonación

Encargado: Encargada jurídica JR-1

Recepción de usuario

Realización de estudio socioeconómico y cálculo

Valoración y autorización de expediente en área de Tesorería

Cotejo y cotejo de descuento, área jurídica

Pago de trámite en el área de cajas

Emisión de recibo de trámite en el área de cajas

Archivado de expediente

¿Se autoriza?

No

Si

Término del procedimiento





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 118

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción y refrendo de peritos valuadores	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, registro y refrendo anual de los Peritos Fiscales en el área de Cartografía, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad Municipal y queden debidamente autorizados para ejercer sus funciones dentro del municipio.		
Alcances	El registro de nuevos peritos, refrendos y renovaciones anuales. La emisión de la constancia oficial que acredita al Perito Fiscal ante el Municipio. El procedimiento tiene vigencia durante cada ejercicio fiscal, renovándose de forma anual.		
Responsabilidades	Recibir y verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos publicados en la página oficial del Municipio (Trámites y Servicios). Realizar el registro de nuevos peritos y refrendos en el sistema. Informar al solicitante sobre el monto a pagar según lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. Emitir la constancia de Perito Fiscal una vez acreditado el pago correspondiente		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de contribuyente		Coordinador de cartografía	
2. Recepción de documentación conforme al trámite solicitado		Coordinador de cartografía	
3. Realizar el pago correspondiente por concepto de registro o refrendo en las cajas		Cajera	
4. Entrega de comprobante de pago en el área responsable del registro de peritos.		Cajera	

4. Entrega de comprobante de pago en el área responsable del registro de papeles.	ELABORÓ ING. FILIPPO GARCÍA SUBDIRECTOR DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CATASTRO CONTROL DE EMISIÓN VISTO BUENO MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA TESORERA MUNICIPAL AUTORIZÓ JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página | 119

5. El área responsable Registra al solicitante expide la constancia que lo acredita como Perito Fiscal autorizado para el ejercicio fiscal.	Coordinador de cartografía
6. Termino del procedimiento	Coordinador de cartografía
OBSERVACIONES:	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-021

Área:

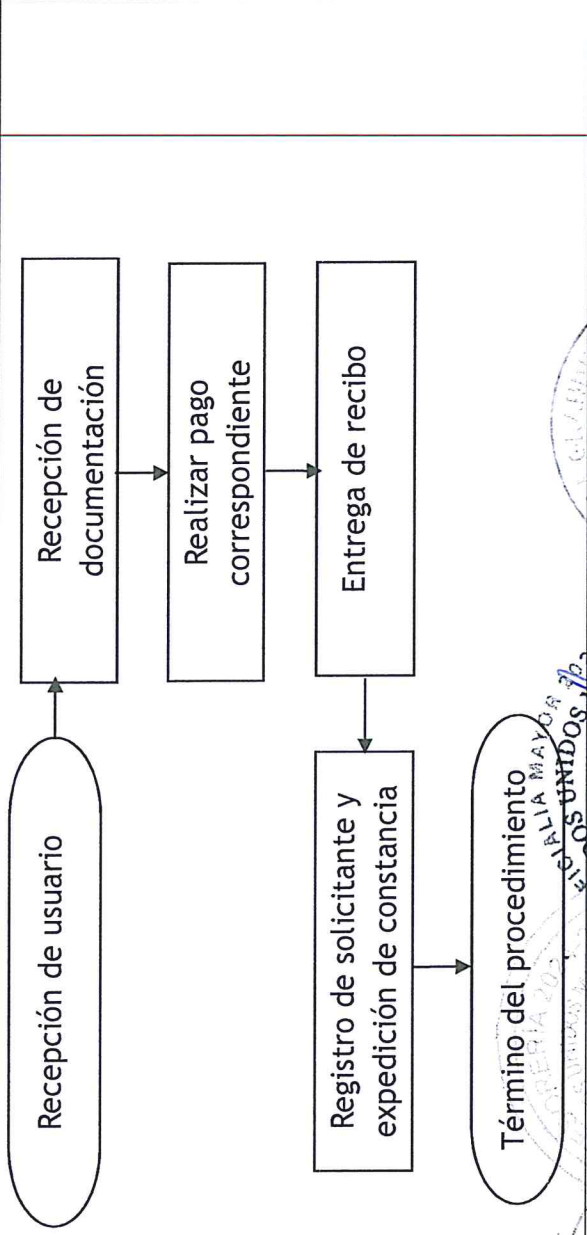
Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso:

Inscripción y refrendo de peritos valuadores

Encargado:

Coordinador de cartografía



SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

EL ABORO

ING. SILVESTRE GARCÍA

ASISTENTE DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

VISTO BUENO

MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA

TESORERÍA MUNICIPAL

OFICINA MAJOR 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO.

AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 120

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de dominio por Régimen en condominio.		
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes, como también recaudar los impuestos correspondientes.		
Alcances	Revisar y calcular el importe que deben pagar los avisos de traslados de dominio por Régimen en condominio.		
Responsabilidades	Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia fiscal administrativa.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Coordinador de Predial	
2. Recepción de documentos relacionados con avisos de traslados de dominio Régimen en condominio.		Coordinador de Predial	
3. Revisión del aviso o avisos de traslados de dominio y anexos (1 avalúo por unidad vendible autorizado y escritura).		Coordinador de Predial	
4. Determinar créditos fiscales, dar las bases de su liquidación o fijarlo en cantidad líquida, comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y la comisión de infracciones a dichas disposiciones.		Coordinador de Predial	
5. Canaliza a los representantes de las notarías a realizar los pagos correspondientes.		Coordinador de Predial	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

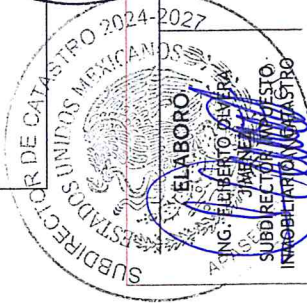
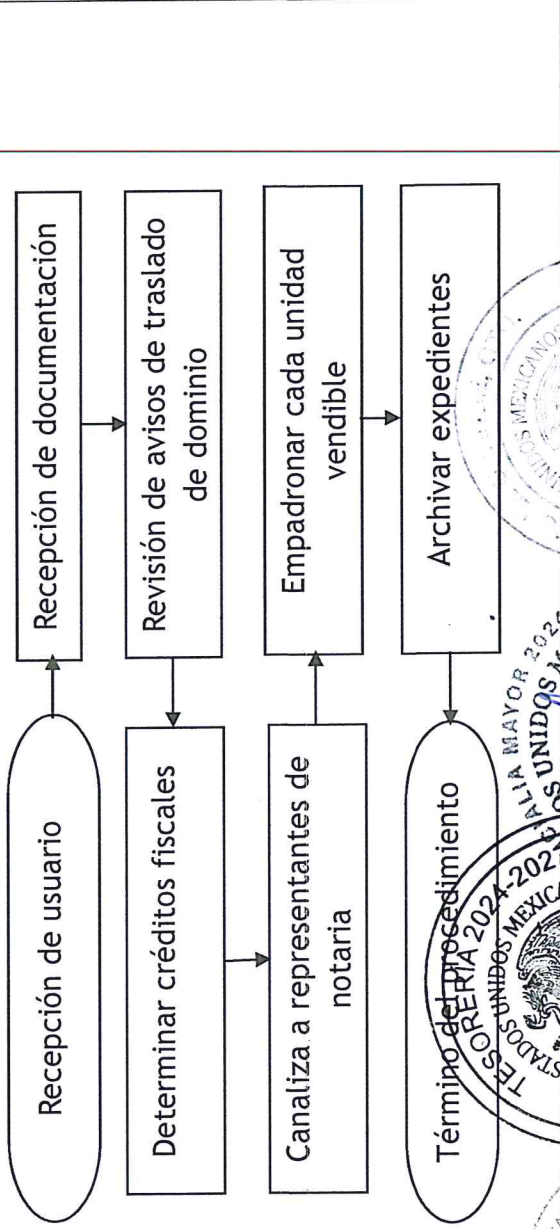
Página | 121

6. Empadronar por separado cada unidad vendible.	Coordinador de Predial
7. Archivar los expedientes generados.	Coordinador de Predial
8. Termino del procedimiento	Coordinador de Predial
OBSERVACIONES: No se realizará ningún trámite catastral sin los permisos correspondientes.	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Traslado de dominio por compra venta.
Encargado:	Coordinador de predial

MP-SI-022



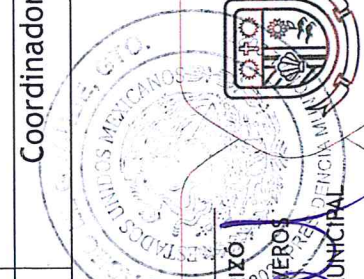


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 122

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado de dominio por compra venta de fracción		
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes, como también recaudar los impuestos correspondientes.		
Alcances	Revisar y calcular el importe que deben pagar los avisos de traslados de dominio por venta de fracción.		
Responsabilidades	Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia fiscal administrativa.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Coordinador de Predial	
2. Recepción de documentos relacionados con avisos de traslados de dominio por compra venta de fracción.		Coordinador de Predial	
3. Revisión del aviso de traslado, corroborar que el avalúo de la fracción y el avalúo del resto cuadre con el predio y que estén autorizados.		Coordinador de Predial	
4. Determinar créditos fiscales, dar las bases de su liquidación o fijarlo en cantidad líquida, comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y la comisión de infracciones a dichas disposiciones.		Coordinador de Predial	
5. Inscribir el traslado en el Padrón Catastral.		Coordinador de Predial	





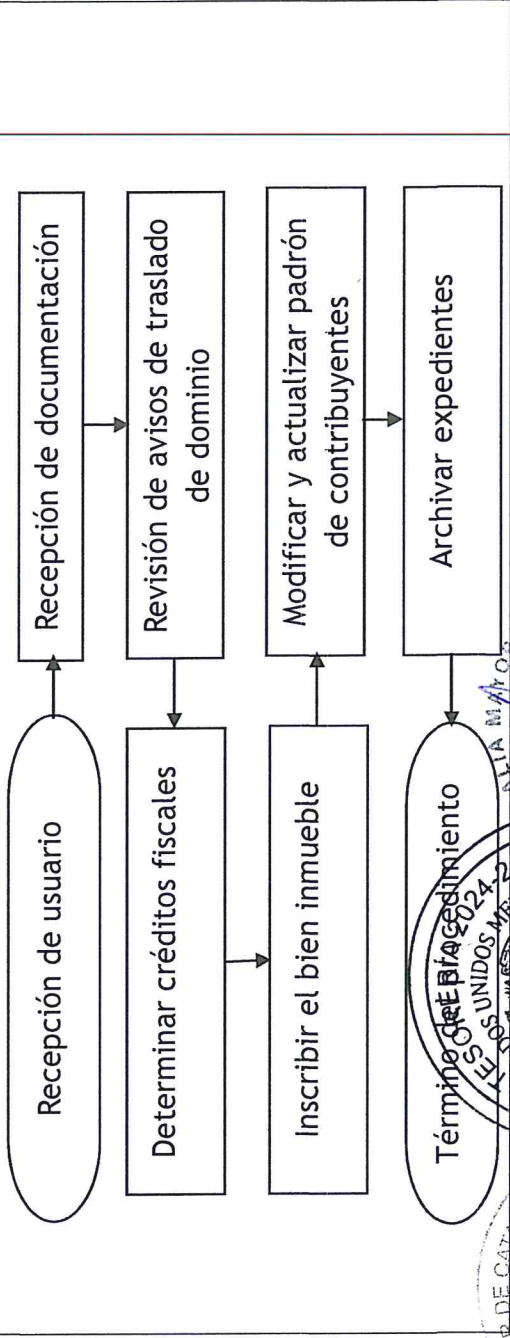
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Nº. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012

6. Modificar y actualizar correctamente la cuenta origen.	Coordinador de Predial
7. Archivar los expedientes generados por los avisos de traslados de dominio.	Coordinador de Predial
8. Termino de procedimiento	Coordinador de Predial
OBSERVACIONES No se realizará ningún trámite catastral sin los permisos correspondientes.	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-0023	
Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Traslado de dominio por compra venta.
Encargado:	Coordinador de predial



ELABORÓ:
ING. FIDELBERTO OLIVERA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
MTRA. ARACELIA RODRIGUEZ-MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
AUTORIZÓ:
MTRA. ROSA ELIZABETH LUSABAGA
OFICIAL AUTORIZADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL

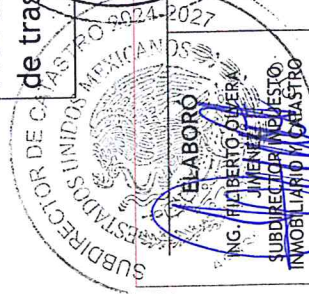


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NQ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 124

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Traslado de dominio por compra venta.	
Área	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro		
Objetivo	Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes, como también recaudar los impuestos correspondientes.		
Alcances	Revisar y calcular el importe que deben pagar los avisos de traslados de dominio por compra venta.		
Responsabilidades	Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia fiscal administrativa.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Coordinador de Predial	
2. Recepción de documentos relacionados con avisos de traslados de dominio por compra venta.		Coordinador de Predial	
3. Revisar que los avisos de traslado de dominio estén correctos y en forma, de igual manera el avalúo.		Coordinador de Predial	
4. Calcular el impuesto que deben pagar.		Coordinador de Predial	
5. Canaliza a los representantes de las notarías a realizar el pago.		Coordinador de Predial	
6. Modificar y actualizar correctamente el padrón de contribuyentes		Coordinador de Predial	
7. Archivar los expedientes generados por los avisos de traslados de dominio		Coordinador de Predial	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÚM. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

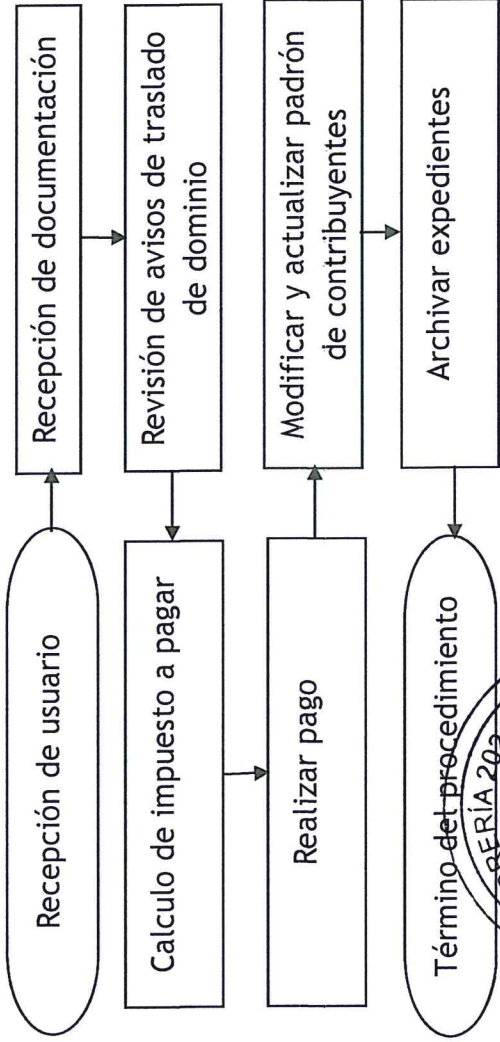
Página | 125

8. Termino de procedimiento	Coordinador de Predial
OBSERVACIONES: Todo bien inmueble ubicado dentro del territorio de Apaseo el Grande debe estar inscrito y actualizado en el padrón Catastral.	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-024

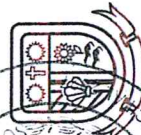
Área:	Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro
Proceso:	Traslado de dominio por compra venta.
Encargado:	Coordinador de predial



ING. FILIBERTO OLIVERA
JUVENIL
SUBDIRECTOR DE IMPUESTO
IMMOBILIARIO Y CATASTRO

MTRA. ANA JULIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

PREVISO
PAUTIN FLEAS
JOSE LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuota mínima para adultos mayores	
Área	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tributar Cuota Mínima		
Alcances	Adultos mayores con predios existentes dentro del territorio Municipal		
Responsabilidades	Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Encargada de Catastro	
2. Recepción de solicitud, y documentos necesarios en original y copia (identificación oficial, credencial INSEN o acta de nacimiento) estar al corriente en sus pagos		Encargada de Catastro	
3. Revisión de solicitud y documentos para cumplimiento de requisitos		Encargada de Catastro	
4. Aprobación o negación de la documentación comprobatoria		Encargada de Catastro	
5. Registro en SIMPRECAD para tributar cuota mínima		Encargada de Catastro	
6. Termino de proceso		Encargada de Catastro	
OBSERVACIONES: En caso de copropiedad, los propietarios deben ser mayores de 60 años y presentar documentos por cada uno			



ELABORÓ
ING. FLIBERTO OLIVERA
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

REVISÓ
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
ING. JOSÉ LUIS OLIVARES USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página | 127

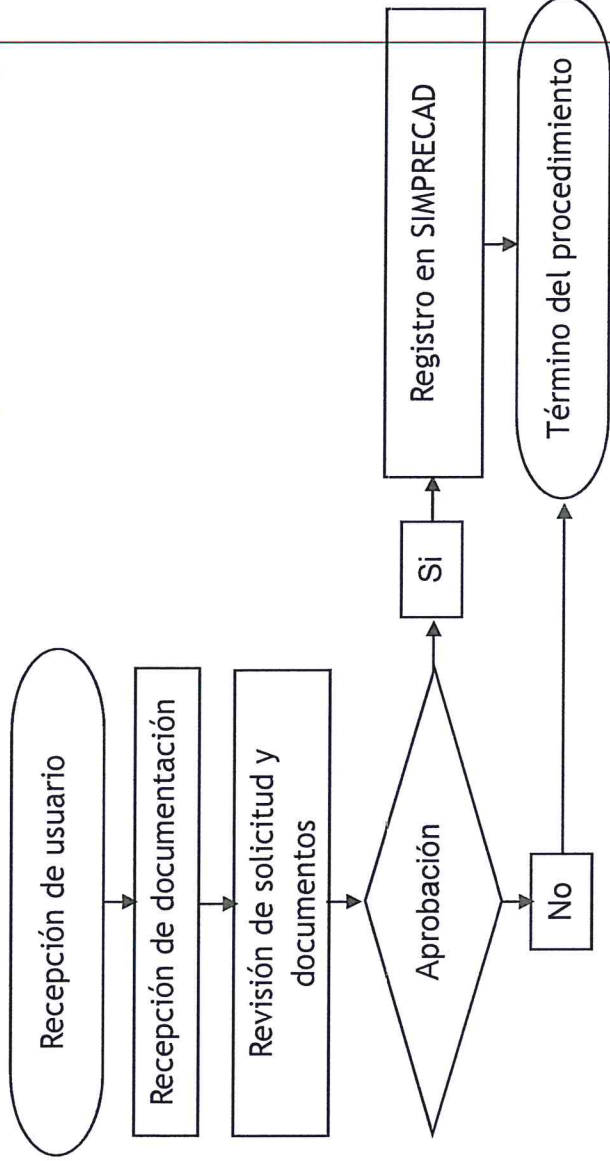
DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-025

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Cuota mínima para adultos mayores.

Encargado: Encargado de departamento de Catastro



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

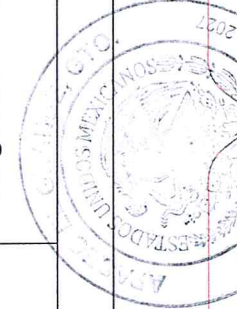
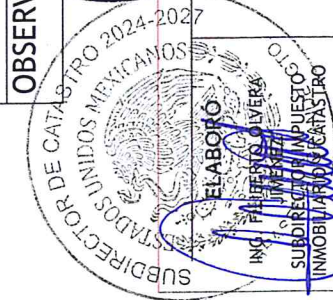
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cuota mínima para personas con discapacidad		
Área	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tributar cuota mínima		
Alcances	Personas con discapacidad con predios registrados en el padrón de Catastro		
Responsabilidades	Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Encargada de Catastro	
2. Recepción de solicitud, y documentos necesarios en original y copia (identificación oficial, credencial Discapacidad expedida por institución oficial, o certificada por Medico) estar al corriente en sus pagos		Encargada de Catastro	
3. Revisión de solicitud y documentos para cumplimiento de requisitos		Encargada de Catastro	
4. Aprobación o negación de la documentación comprobatoria		Encargada de Catastro	
5. Registro en SIMPRECAD para tributar cuota mínima		Encargada de Catastro	
6. Termino del procedimiento		Encargada de Catastro	



AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL
JOSÉ LUIS OLIVEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL
RODRIGUEZ MOLINA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

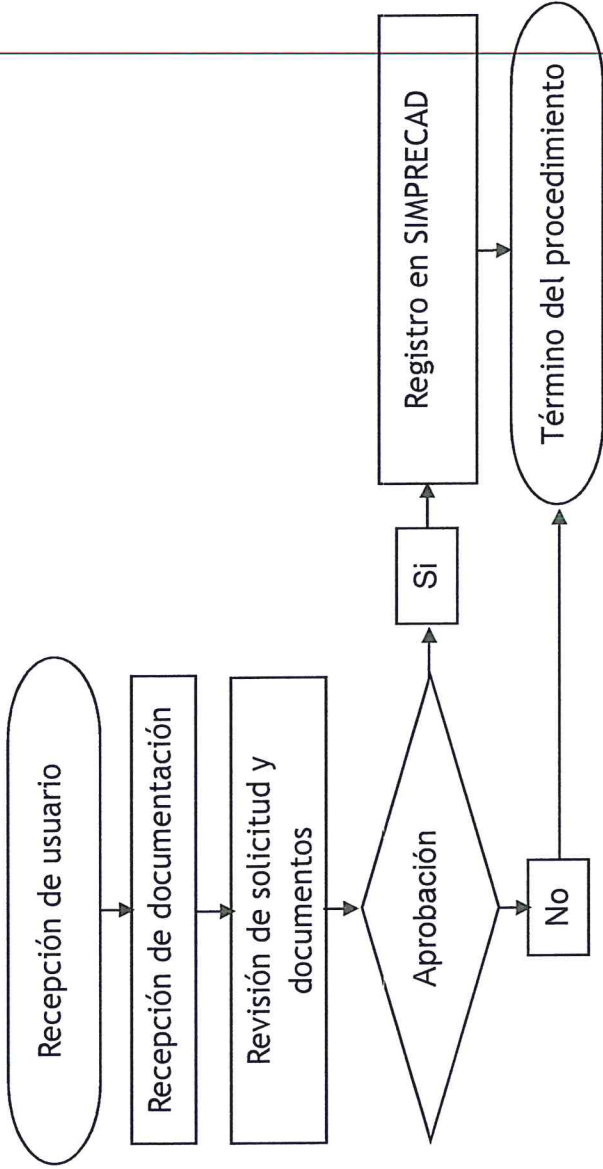
DIAGRAMA DE PROCESO 5

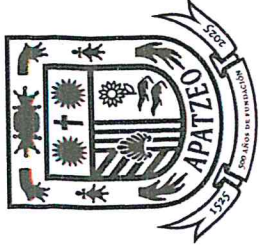
MP-SI-026

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Cuota mínima para personas con discapacidad.

Encargado: Encargado de departamento de Catastro





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 130

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-027
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuota mínima por créditos de interés social	
Área	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tributar cuota mínima		
Alcances	Titulares de predios adquiridos con crédito de interés social		
Responsabilidades	Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Encargada de Catastro	
2. Recepción de solicitud, y documentos necesarios en original y copia (identificación oficial, comprobante de nómina en donde se reflejan los descuentos, estado de cuenta del crédito correspondiente a la fecha) estar al corriente en sus pagos		Encargada de Catastro	
3. Revisión de solicitud y documentos para cumplimiento de requisitos		Encargada de Catastro	
4. Aprobación o negación de la documentación comprobatoria		Encargada de Catastro	
5. Registro en SIMPRECAD para tributar cuota mínima		Encargada de Catastro	
6. Termino del procedimiento		Encargada de Catastro	
OBSERVACIONES: En caso de copropiedad, los propietarios deberán presentar documentos por cada uno de ellos.			

SUBDIRECTOR DE CATASTRO 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ING. JUAN CARLOS OLIVERA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO
INMOBILIARIO

TESORERÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CON PROCLAMACIÓN
VISTO BUENO
MTR. ANA ELIZABETH
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISOR
VIVIANA ELIAS-RODRIGUEZ OLIVEROS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
OFICIAL MAYOR DE PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISOR
VIVIANA ELIAS-RODRIGUEZ OLIVEROS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
OFICIAL MAYOR DE PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

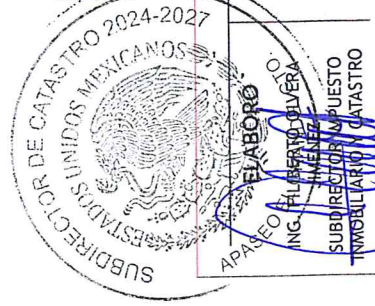
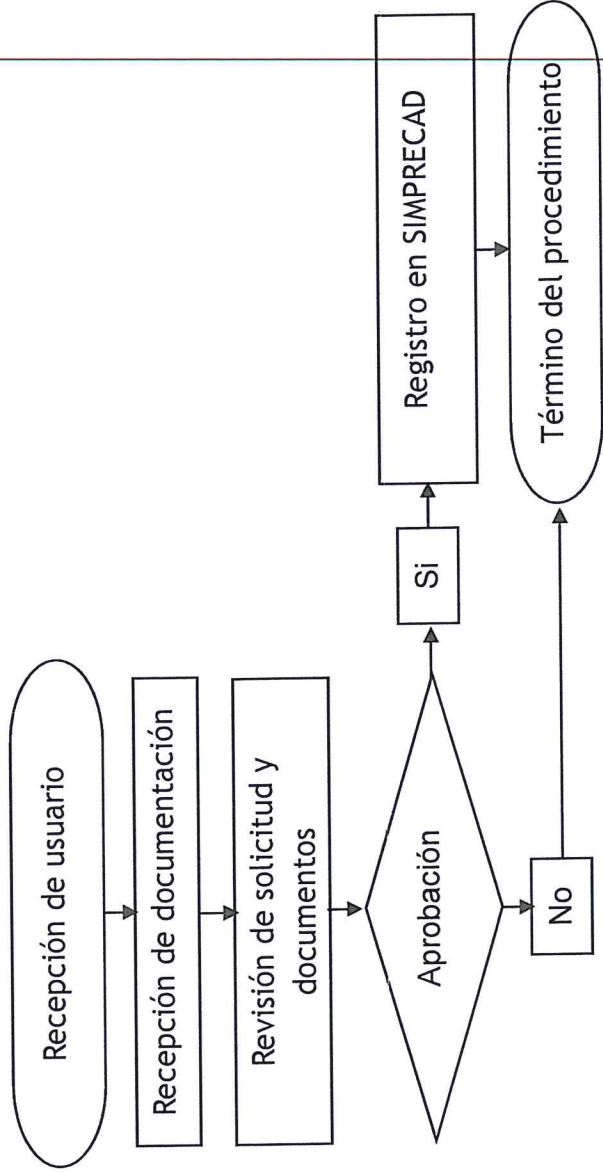
DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-027

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Cuota mínima por créditos de interés social.

Encargado: Encargado de departamento de Catastro





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 132

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-028
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuota mínima para pensionados	
Área	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tributar cuota mínima		
Alcances	Personas pensionadas con predios registrados en el padrón de Catastro		
Responsabilidades	Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de usuario		Encargada de Catastro	
2. Recepción de solicitud, y documentos necesarios en original y copia (identificación oficial, credencial pensionado expedida por institución oficial) estar al corriente en sus pagos		Encargada de Catastro	
3. Revisión de solicitud y documentos para cumplimiento de requisitos		Encargada de Catastro	
4. Aprobación o negación de la documentación comprobatoria		Encargada de Catastro	
5. Registro en SIMPRECAD para tributar cuota mínima		Encargada de Catastro	
6. Termino del procedimiento		Encargada de Catastro	
OBSERVACIONES			



ELABORÓ:
ING. RICARDO OLIVERA
JUNIO 2024
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



ELABORÓ:
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERÍA MUNICIPAL



AUTORIZÓ:
ING. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGN
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	Nº. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO CS012		

Página | 133

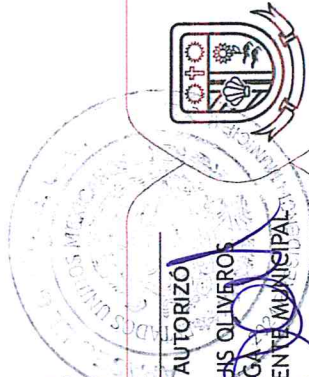
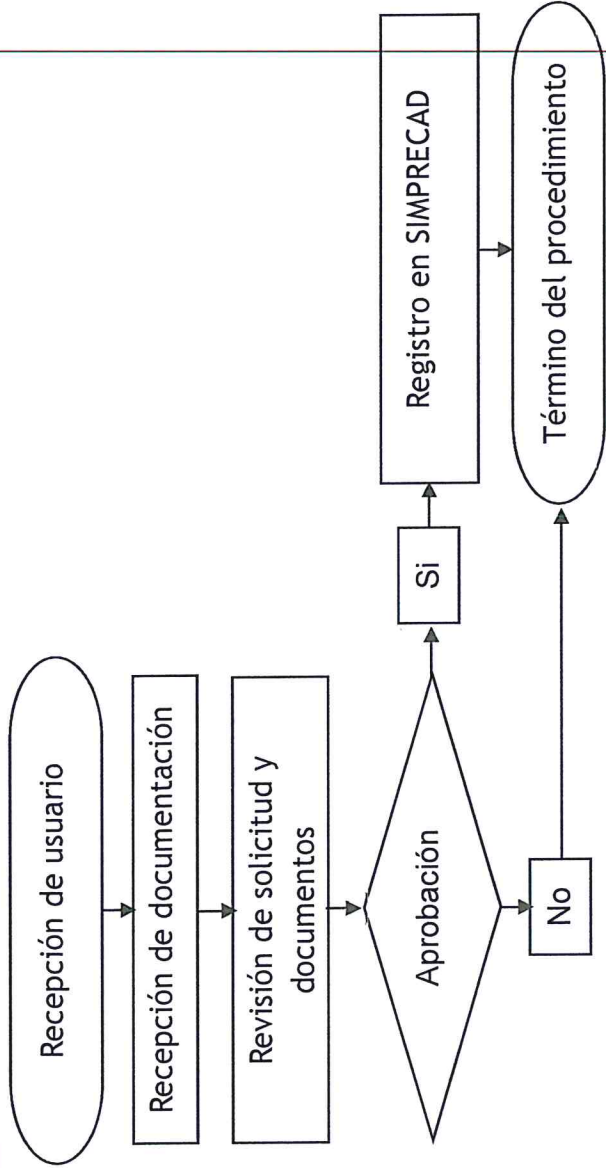
DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-SI-028

Área: Subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro

Proceso: Cuota mínima para pensionados.

Encargado: Encargado de departamento de Catastro



ELABORÓ:
ING. FERNANDO OLIVERA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO
INMOBILIARIO

VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZO
ING. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

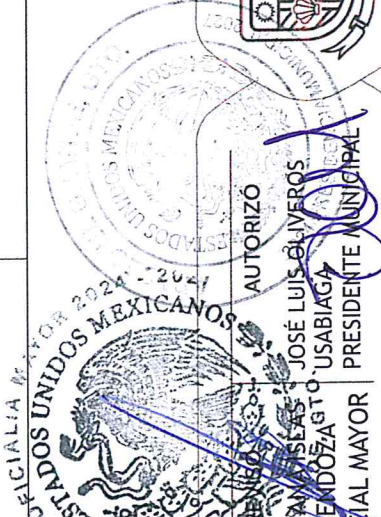
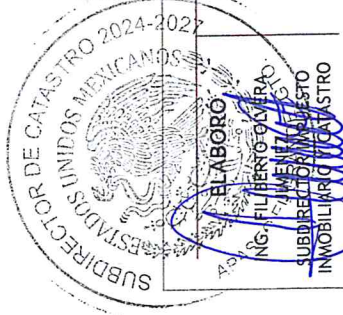


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

Página | 134

DEPARTAMENTO	Subdirección de ingresos	NUMERO DE PROCEDIMIENTO	MP-SI-029
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Actualización de avalúo	
Área	Subdirección de ingresos		
	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.		
Objetivo	valoración técnica precisa de los bienes inmuebles hasta la actualización constante del registro catastral, garantizando que la información sea confiable		
Alcances	Mantener actualizados los archivos digitales y cartográficos, autorizar avalúos fiscales, digitalizar asentamientos humanos, generar planos temáticos, gestionar claves catastrales, coordinar con proveedores tecnológicos y apoyar procesos técnicos relacionados con avalúos y regularizaciones. Todo ello contribuye a una gestión catastral eficiente y precisa		
Responsabilidades	precisa		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Detección y realización de ordenes: Se identifican en sistema predios con avalúos vencidos		Coordinador de cartografía	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

CS012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 135

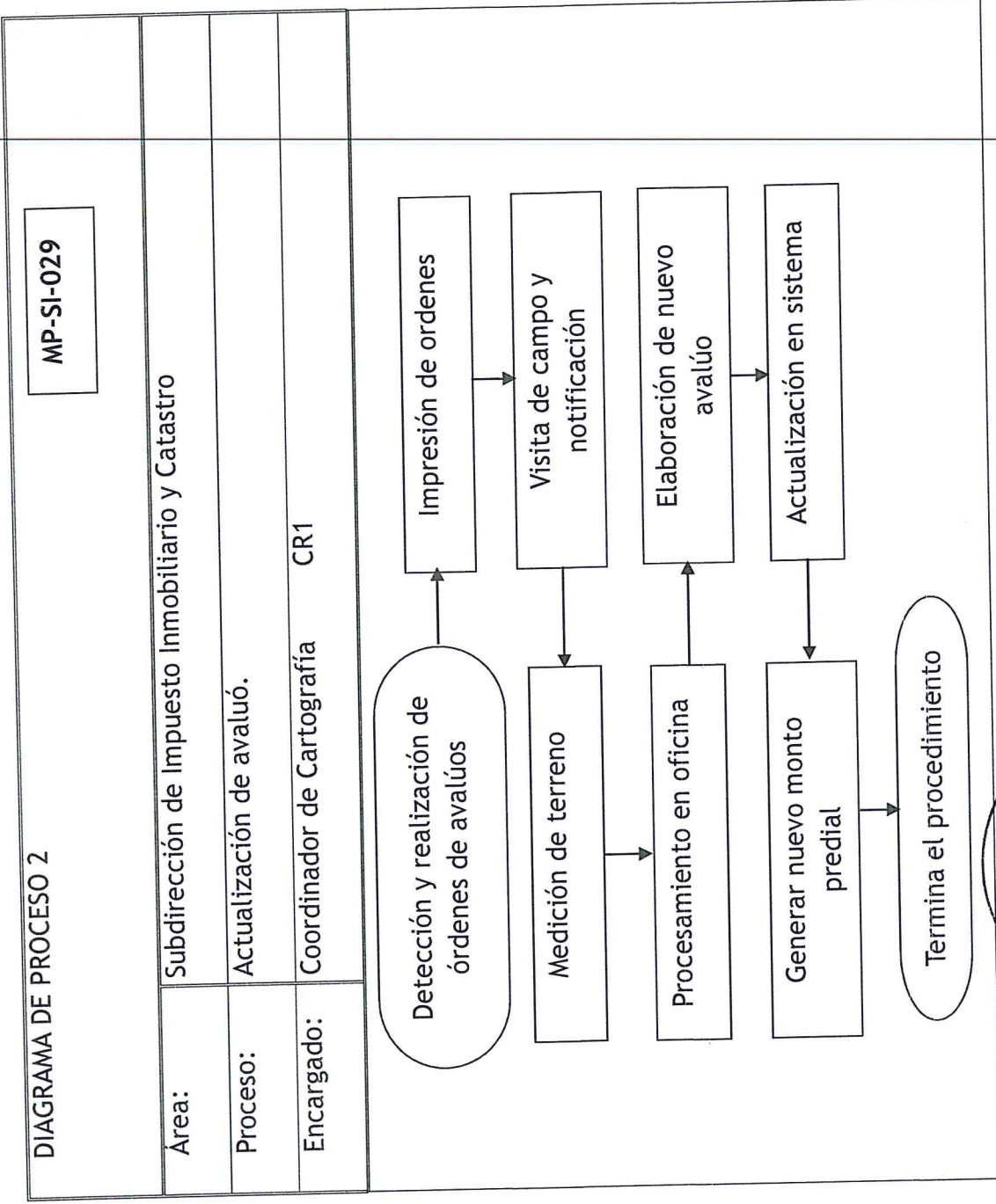
2. Impresión de ordenes correspondientes para notificación a los contribuyentes: estás van firmadas y autorizadas	Coordinador de cartografía
3. Visita de campo y notificación: entrega de notificación de realización de avalúo fiscal y procede a levantamiento de información	Avalúo externo
4. Medición de terreno, captando los elementos de construcción	Avalúo externo
5. Procesamiento en oficina: con la información recaudada y plano de campo, se procede a dibujar actualizando la cartografía	Coordinador de cartografía
6. Elaboración de avalúo: se realiza el cálculo y se genera cedula final (avalúo físico)	Coordinador de cartografía
7. Actualización en sistema: se actualiza el valor catastral del predio	Coordinador de cartografía
8. Se genera nuevo monto del impuesto predial	Coordinador de cartografía
11. Termino del proceso	Coordinador de cartografía
OBSERVACIONES	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÚMERO DE REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012



ELABORÓ
ING. FULBERTO OLIVERA
DIRECCIÓN DE IMPUESTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

CONTROL DE EMISIÓN
MTRA. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
VIVIANA DE LOS RÍOS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

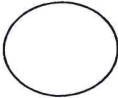


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

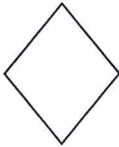


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

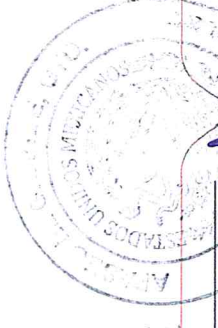
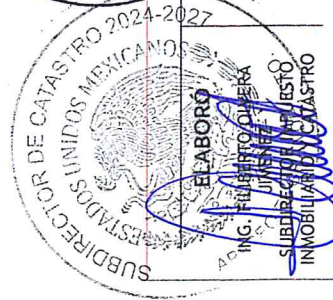


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



AUTORIZÓ
JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

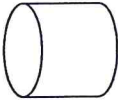
ING. RUBÉN OLIVERA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NÓ. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

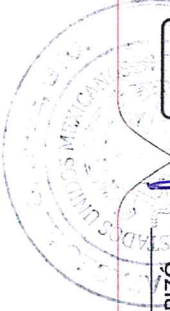
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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.



ELABORÓ
ING. FILIBERTO JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR DE CATASTRO

VISTO BUENO
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZO
MTRA. ROSA ELIZABETH
COMISIÓN DE PRESIDENTE MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

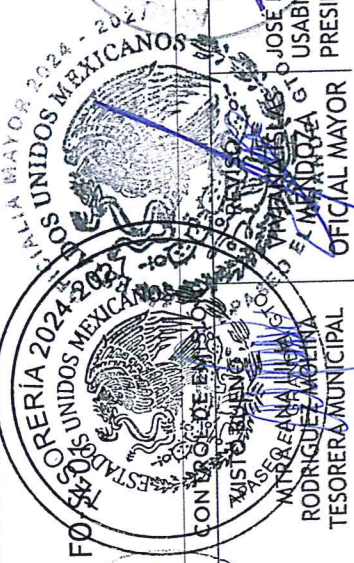
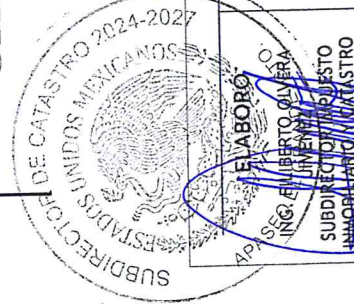
Página | 139

Anexos

**MUNICIPIO DE APASEO EL
GRANDE, GTO.**

DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASPASO DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES (DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASPASO DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES) (DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASPASO DE DOMINIO Y POSESION DE BIENES INMUEBLES)	
URBANO RUSTICO	
OPERACION	
NOMBRE DEL CONTRATO: _____ FECHA: _____ NOMBRE DEL INSCRITO: _____ NOTARIO: _____ DOMICILIO DE LA NOTARIA: _____ DOMICILIO DE LA NOTARIA: _____ NOMBRE Y NUMERO DEL RUBRO AUTORIZADO: _____	
BASE PARA EL PAGO	
VALOR DE LA OBLIGACION: _____ VALOR DE LA OBLIGACION: _____ VALOR DE LA OBLIGACION: _____ VALOR DE LA OBLIGACION: _____	
CONTRATANTES	
APELL. MATERNO: _____ APELL. MATERNO: _____ APELL. MATERNO: _____ APELL. MATERNO: _____ APELL. MATERNO: _____ APELL. MATERNO: _____	
DATOS DEL PREDIO	
ESTADO DEL PREDIO: _____ ESTADO DEL PREDIO: _____ ESTADO DEL PREDIO: _____ ESTADO DEL PREDIO: _____	
SUPERFICIE DE TERRENO:	
SUPERFICIE DE TERRENO: _____ SUPERFICIE DE TERRENO: _____ SUPERFICIE DE TERRENO: _____ SUPERFICIE DE TERRENO: _____	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION:	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____ SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____ SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____ SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____	
INDICACION DEL PREDIO:	
INDICACION DEL PREDIO: _____ INDICACION DEL PREDIO: _____ INDICACION DEL PREDIO: _____ INDICACION DEL PREDIO: _____	
FECHA DE TRASPASO DE DOMINIO:	
FECHA DE TRASPASO DE DOMINIO: _____ FECHA DE TRASPASO DE DOMINIO: _____ FECHA DE TRASPASO DE DOMINIO: _____ FECHA DE TRASPASO DE DOMINIO: _____	
DATOS DE REG. PUBLICO (Folio Real)	
DATOS DE REG. PUBLICO (Folio Real): _____ DATOS DE REG. PUBLICO (Folio Real): _____ DATOS DE REG. PUBLICO (Folio Real): _____ DATOS DE REG. PUBLICO (Folio Real): _____	
SELO Y FIRMA DEL NOTARIO	
SELO Y FIRMA DEL NOTARIO: _____ SELO Y FIRMA DEL NOTARIO: _____ SELO Y FIRMA DEL NOTARIO: _____ SELO Y FIRMA DEL NOTARIO: _____	
SELO	
SELO: _____ SELO: _____ SELO: _____ SELO: _____	
SELO Y FIRMA DEL INGRESO	
SELO Y FIRMA DEL INGRESO: _____ SELO Y FIRMA DEL INGRESO: _____ SELO Y FIRMA DEL INGRESO: _____ SELO Y FIRMA DEL INGRESO: _____	

OBSERVACIONES:



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NQ. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		CS012



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

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. MAGS010152 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 39160 Tel.: 413 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

CÓDIGO FO-TM 02 ORIGINAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

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

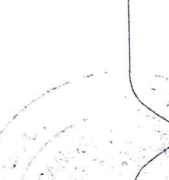


FOLIO:
Fecha



Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
R.F.C. MAGS010152 Jardín Hidalgo 105, Zona Centro.
Apaseo el Grande, Gto. C.P. 39160 Tel.: 413 158 2005
apaseoelgrande.gob.mx

CÓDIGO FO-TM 02 ORIGINAL



ELABORÓ
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MORA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO
INMOBILIARIO Y CATASTRO

REVISÓ
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MORA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO
INMOBILIARIO Y CATASTRO

AUTORIZÓ
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MORA
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTO
INMOBILIARIO Y CATASTRO



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

NO. REVISIÓN

001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

CS012

Apaseo el Grande

Gobierno Municipal 2024-2027

Impuesto Inmobiliario Y Catastro

SUBDIRECCION DE INGRESOS
ESTUDIO SOCIO-ECONOMICO.

EL PRESENTE ESTUDIO SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN EL ART.44 DE LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO EFECTOS FISCALES 2025.

FOLIO:

FECHA:

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD:

ESTADO CIVIL:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

CUENTA PREDIAL:

INAPAL:

Ocupación:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

NOMBRE:

EDAD:

PARENTESCO:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

NOMBRE:

EDAD:

PARENTESCO:

Jardín Hidalgo 105, Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T.(413) 158 2005 | (413) 155 4003

ApaseoElGrande.gob.mx

ApaseoGob

RECTOR DE CATASTRO Y REGISTROS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTERIOR Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO Y PROMOCIÓN LABORAL

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIORES

SECRETARÍA DE JUSTICIA FEDERAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

SECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE AGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BOSQUES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ZONAS PROTEGIDAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS PATRIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BARRIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CALLES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PUENTES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TORRES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TEMPLOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CASTILLOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ALFARES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CERAMICAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE VIDRIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE METALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TEXTILES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PAPIEROS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BEBIDAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TABACOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DROGAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE JUEGOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE APUESTAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CASINOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CLUBES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE SOCIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE VALORES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BONOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CÉDULAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LETRAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CHEQUES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSACCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECIBOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE FACTURAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE VOUCHERS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TICKETS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PASAJES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE REVISTAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERIÓDICOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LIBROS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MANUALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE GUÍAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE AUDIOCASSETTES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CD'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DVD'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP3'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP4'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP5'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP6'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP7'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP8'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP9'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP10'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP11'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP12'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP13'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP14'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP15'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP16'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP17'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP18'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP19'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP20'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP21'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP22'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP23'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP24'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP25'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP26'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP27'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP28'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP29'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP30'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP31'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP32'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP33'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP34'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP35'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP36'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP37'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP38'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP39'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP40'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP41'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP42'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP43'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP44'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP45'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP46'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP47'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP48'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP49'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP50'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP51'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP52'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP53'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP54'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP55'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP56'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP57'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP58'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP59'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP60'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP61'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP62'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP63'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP64'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP65'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP66'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP67'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP68'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP69'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP70'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP71'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP72'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP73'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP74'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP75'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP76'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP77'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP78'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP79'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP80'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP81'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP82'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP83'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP84'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP85'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP86'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP87'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP88'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP89'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP90'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP91'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP92'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP93'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP94'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP95'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP96'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP97'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP98'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP99'S

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE MP100'S

ELABORÓ:
ING. FRANCISCO VERA
COORDINADOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
IMPUERTO INMOBILIARIO Y CATASTRO

FO-SI-03
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTERIOR Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EMPLEO Y PROMOCIÓN LABORAL
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIORES
SECRETARÍA DE JUSTICIA FEDERAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTERIOR Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EMPLEO Y PROMOCIÓN LABORAL
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y EXTERIORES
SECRETARÍA DE JUSTICIA FEDERAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTERIOR Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRET



Apaseo

el Grande

Gobierno Municipal 2024 - 2027

Impuesto

Inmobiliario

y Catastro

INGRESOS.

INGRESO MENSUAL TOTAL

LUZ

AGUA

ALIMENTACIÓN:

PRENDA:

OTROS:

EDUCACIÓN:

MEDICAMENTOS:

ACCESOS A SALUD:

DATOS DE VIVIENDA:

BUENO:

NÚMERO DE HABITACIONES:

MOBILIARIO SUFICIENTE:

CUENTA CON ALGUN OTRO BIEN INMUEBLE:

REGULAR: MALO:

COCINA:

MOBILIARIO INSUFICIENTE:

BAÑOS:

BAJO PROTESTA EN DECIR VERDAD:

Jardín Hidalgo 105 Zona Centro | C.P. 35160

Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 159 4083

ApaseoElGrande.gob.mx

ApaseoGto



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Nº. REVISIÓN
30/04/2025	30/04/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

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

- Cuenta Predial:
- Tipo de Predio:
- Propietario:
- Ubicación:

Se encuentra al corriente en el pago de su impuesto predial del 2025, según el recibo del día de del 2025.

Se extiende la presente a los días del mes de del 2025, en este municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

ING. FILIBERTO OLVERA JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR DE INGRESOS

arcón Hidalgo 105 Zona Centro | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN
30/04/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/04/2025

Nº. REVISIÓN
001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

FO-SI-05



y Catastro

LISTA DE ASISTENCIA				
FECHA	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	PUESTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



**Apaseo
el Grande**



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 30/04/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/04/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO CS012

FO-SI-06



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

BITACORA DE REGISTRO DE NOTAS

[illegible]

VISTO BUENO.
MTRA. ANA LILIA
RODRIGUEZ MOLINA
TESORERA MUNICIPAL

ELABORO:
ING. FILIBERTO OLIVERA
JUNIOR
SUBDIRECTOR DE INGENIERIA
INSTRUMENTAL Y CATASTRO

RECEBUE

VINCEBUSAUSIJOSE LUIS OLIVEROS
24/08/2015 14:00:00

USABIAGA

24/08/2015 14:00:00

AUTORIZO

OFICIA E MAXSON D PRESIDENTE MUNICI



Apaseo el Grande



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN

30/04/2025

NO. REVISIÓN

001

CÓDIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
CS012

Página | 145

FO-SI-07

CONTROL ENTREGA INTERNA DE DOCUMENTOS
CATASTRO

[illegible]

AUTORIZÓ

VERMAGIS S.A. JOSÉ LUIS OLIVEROS
USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
OFICIAL MAYOR
COMP. NÚMERO

~~VISTO BUENO~~

MTRA. ANA LILIA
 RODRIGUEZ MOLINA
 TESORERA MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

