

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

|                                       |  |                                     |                   |                    |                        |                          |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>DEPENDENCIA:</b>                   | Subdirección de Ingresos de Impuesto Inmobiliario y Catastro |                                     |                   |                    |                        |                          |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR:</b>            | Juan Manuel Manríquez Hernández                              |                                     |                   |                    |                        |                          |
| <b>TIPO:</b>                          | <b>TRÁMITE</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>SERVICIO</b>   |                    |                        |                          |
| <b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</b> |  |                                     | <b>CLAVE EDO.</b> | <b>CLAVE MPIO.</b> | <b>CLAVE DEL T o S</b> | <b>FECHA DE REGISTRO</b> |
| Autorización de Avalúo.               |  |                                     | 11                | 05                 | MT-APG-CA-14           | 4 Feb 2024               |

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Homologar a un mismo criterio la información contenida en el avalúo para su pronta revisión y autorización.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial o en línea.

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS PARA LLEVARLO A CABO

Este trámite lo realiza diariamente el notario, usuario y/o Perito valuador autorizado por el Municipio, en el área de cartografía de la subdirección de Impuesto Inmobiliario y Catastro ubicada en la dependencia de la presidencia Municipal.

PASOS

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Presentarse en el área de cartografía.   | 4 | Entrega de documentos.  |
| 2 | Entrega de documentos para revisión y autorización.  | 5 | En caso de autorizarse, se procede a realizar el pago en cajas.                                     |
| 3 | Se le notifica al usuario el tiempo de respuesta (esté será mayor o igual a 3 días hábiles). | 6 | En caso de ser rechazado, se le indica al usuario las causas y se le pide corregir inconsistencias. |

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

TIEMPO DE RESPUESTA

VIGENCIA

|                    |                 |  |
|--------------------|-----------------|--|
| Avalúo autorizado. | 5 días hábiles. | Para su revisión de avalúo son 15 días después de su elaboración, posteriormente 1 año de vigencia para su registro. |
|--------------------|-----------------|--|

LUGAR DONDE SE REALIZA

|                            |  |                  |                                   |
|----------------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| <b>Oficina</b>             | Subdirección de Ingresos de Impuesto Inmobiliario y Catastro.  |                  |                                   |
| <b>Horario de Atención</b> | 08:00 am - 4:00 pm, de lunes a viernes   | <b>Teléfono:</b> | 4131582005 / 4131582188 ext. 230. |
| <b>Domicilio:</b>          | Calle/Vialidad: Jardín Hidalgo, Zona Centro, 105, Colonia: Apaseo El Grande Centro, Municipio: Apaseo el Grande, Estado: Guanajuato CP: 38160. |                  |                                   |
| <b>Correo Electrónico</b>  | impcatastroag@gmail.com  |                  | predial@apaseoelgrande.gob.mx     |

COSTOS

| Tipo Cobro |                          | Monto     |                                     | Unidad de Medida   |   |
|------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|--|---|
| Gratuito   | <input type="checkbox"/> | Con costo | <input checked="" type="checkbox"/> | Monto de los derechos de pago y/o forma de cálculo. Depende el valor del predio (Por avalúos de inmuebles urbanos y suburbanos se cobrará una cuota fija de \$86.55 + el 0.6 al millar, sobre el valor que arroje el peritaje.). | Pesos <input checked="" type="checkbox"/> |

FORMAS DE PAGO

|                         |                          |                   |                          |          |                                     |                    |                          |                   |                          |                      |                          |                                     |                                     |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Aplicación de anticipos | <input type="checkbox"/> | Cheque nominativo | <input type="checkbox"/> | Efectivo | <input checked="" type="checkbox"/> | Tarjeta de crédito | <input type="checkbox"/> | Tarjeta de débito | <input type="checkbox"/> | Tarjeta de servicios | <input type="checkbox"/> | Transferencia electrónica de fondos | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|

LUGARES DE PAGO

|                 |                          |                           |                                     |                         |                                     |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Farmacias ISSEG | <input type="checkbox"/> | Oficina de la Dependencia | <input checked="" type="checkbox"/> | Tesorería del Municipio | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|

REQUISITOS

DOCUMENTO REQUERIDO

|   | REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO                 |                                     |   |
|---|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
|   |            | original                            | copia                               | si el requisito necesita firma de validación, certificación, autorización o visto bueno señalar la dependencia o entidad que lo emite |
| 1 | Avalúo.    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato.  |

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

\* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Formato Libre.

OBSERVACIONES

|   |  |
|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto de los derechos de pago y/o forma de cálculo. depende el valor del predio.</li> <li>- Criterios de resolución del trámite o servicio. el avalúo deberá contener la siguiente información para su revisión y/o autorización de forma obligatoria:</li> <li>- Cuenta predial (se podrá omitir si el motivo del avalúo es para dar de alta)</li> </ul> |
|---|--|

- Número oficial (en caso de no contar con él, solicitarlo previamente en oficinas de desarrollo urbano)
- Fotografía de fachada
- Coordenadas en formato UTM (universal transversal de mercator)
- Nombre de la calle (en caso de no contar con él, solicitarlo previamente en oficinas de desarrollo urbano).

#### FIGURA JURÍDICA

|   |  |                       |   |                  |  |
|---|--|-----------------------|---|------------------|--|
| <b>Afirmativa ficta</b>   |  | <b>Negativa ficta</b> | ✓ | <b>No aplica</b> |  |
| <b>LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>   |  |                       |   | <b>PDF</b>       |  |
| <a href="https://apaseoelgrande.gob.mx/pago-en-linea/">https://apaseoelgrande.gob.mx/pago-en-linea/</a> |  |                       |   |                  |  |

Visita el:

#### EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Padrón de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios.

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Se realiza el Avalúo. Criterios de resolución del trámite o servicio. el avalúo deberá contener la siguiente información para su revisión y/o autorización de forma obligatoria:<br>- Cuenta predial (se podrá omitir si el motivo del avalúo es para dar de alta)<br>- Número oficial (en caso de no contar con él, solicitarlo previamente en oficinas de desarrollo urbano)<br>- Fotografía de fachada<br>- Coordenadas en formato UTM (universal transversal de mercator).<br>- Nombre de la calle (en caso de no contar con él, solicitarlo previamente en oficinas de desarrollo urbano). | ✓ | <b>Inspección</b>          |
|   |   | <b>Verificación</b>        |
|   |   | <b>Visita Domiciliaria</b> |

#### FUNDAMENTOS DE LEY

| Regulación   | Fundamento Jurídico                            |
|--|--|
| Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato (Última Reforma: P.O. Núm. 191, Tercera Parte, 24-09-2021). | Artículo 162, Fracción segunda y Artículo 180. |

#### FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

| Regulación   | Fundamento Jurídico  |
|--|--|
| Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. | Artículo 28.   |
| Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.              | Sección Tercera de la Tesorería Municipal, Artículo 29, sección XII. |

#### PROTESTA CIUDADANA

#### Protesta Ciudadana

|  |   |
|--|---|
| Es un mecanismo para obtener solución a casos en los que el servidor público, con acciones u omisiones, niegue o altere la gestión del trámite o servicio. | Da clic en el botón para realizar una y sigue los pasos que aparecerán en pantalla: |
|--|---|

#### SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

#### CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se cumple con todos los requisitos y pasos del trámite, este se resolverá favorablemente para el particular.

#### LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| Dependencia:          | Teléfono:                 | Correo electrónico:        |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Contraloría Municipal | (413) 15 8 20 05 Ext. 228 | contraloría_ag@hotmail.com |

Sello de la dirección



Firma del director del área.

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Juan Manuel Manriquez Hernández  
Subdirección de Ingresos de Impuesto Inmobiliario y Catastro