

FUNCIÓN: RECAUDAR

### TRASLACIÓN DE DOMINIO

**OBJETIVO: REALIZAR LOS CAMBIOS NECESARIOS DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS BIENES INMUEBLES YA SEA POR COMPRAVENTA, DONACIÓN, SUCESIÓN, INFORMACIÓN TESTIMONIAL ETC.**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUMENTAR EL NUMERO DE CONTRIBUYENTES EN EL PADRÓN CATASTRAL**

ETAPAS:

- **RECIBIR LA DECLARACIÓN O AVISO DE TRASLACIÓN POR PARTE DE LOS NOTARIOS**
- **COMPARAR DATOS DEL TRASLADO DE DOMINIO CON ARCHIVO DE OFICINA**
- **CALCULAR Y DAR A CONOCER AL NOTARIO EL MONTO A PAGAR DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE**
- **LLENAR EL FORMATO**
- **PAGAR EL IMPUESTO**
- **ASENTAR EN LIBROS LOS CAMBIOS AL PADRÓN**
- **CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS LOS NUEVOS CAMBIOS**
- **DAR A CONOCER DIFERENCIAS DE IMPUESTO A PAGAR**

AREAS IMPLICADAS: TRASLACION DE DOMINIO

RESPONSABLE: **PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO**  
**LUIS LANUZA LOPEZ**

**FUNCION: RECAUDAR**

## **APERTURA DE CUENTAS**

**OBJETIVO: CREAR NUEVOS CONTRIBUYENTES**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUMENTAR LA RECAUDACION**

**ETAPAS:**

- **REGISTRAR EN LA HOJA CUENTA LOS DATOS NECESARIOS QUE IDENTIFIQUEN EL INMUEBLE**
- **CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS**
- **NOTIFICAR NUEVO IMPUESTO**
- **ARCHIVAR**

**AREAS IMPLICADAS: TRASLACION DE DOMINIO**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
LUIS LANUZA LOPEZ**

**FUNCION: RECAUDAR**

## **FUSION DE CUENTAS**

**OBJETIVO: FUSIONAR LAS CUENTAS CUANDO UN CONTRIBUYENTE TENGA 2 O MAS DE UN MISMO PREDIO QUE SEAN COLINDANTES**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ETAPAS:**

- **RESIBIR SOLICITUD DE FUSION DE CUENTAS POR PARTE DEL NOTARIO Y/O CONTRIBUYENTE**
- **ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COMO AVALUO Y/O LA COPIA DE LA ESCRITURA SI EXISTE**
- **CANCELAR UNA O MAS CUENTAS**
- **ASENTAR EN LA QUE QUEDE VIGENTE LOS DATOS DEL AVALUO YA FUSIONADO**
- **CAPTURAR EN LA BASE DE DATOS**
- **DAR A CONOCER DIFERENCIAS DE IMPUESTO**

**AREAS IMPLICADAS: TRASLACION DE DOMINIO**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
LUIS LANUZA LOPEZ**

**FUNCION: RECAUDAR**

## **CAMBIO DE USO DE SUELO**

**OBJETIVO: CAMBIAR EN LA BASE DE DATOS Y LIBROS LA NUEVA INFORMACION CUANDO SE LE DE UN USO DIFERENTE AL ORIGEN DEL SUELO**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUMENTAR LA RECAUDACION**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR SOLICITUD POR PARTE DEL INTERESADO**
- **SOLICITAR AL CONTRIBUYENTE LA AUTORIZACIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA EL CAMBIO DE SUELO**
- **REALIZAR AVALUO**
- **CANCELAR CUENTA ORIGINAL**
- **APERTURA DE CUENTA**
- **CAPTURAR DAR A CONOCER DIFERENCIAS DE IMPUESTO**
- **ARCHIVAR**

**AREAS IMPLICADAS: TRASLACION DE DOMINIO**

**RESPONSABLE: PROF. GERARDO MEDINA GUERRERO  
LUIS LANUZA LOPEZ**

**FUNCION: AUTORIZACION DE AVALUOS**

## **COBRO DE AVALUOS**

**OBJETIVO: SUPERVISAR EN SISTEMAS LOS AVALUOS FISCALES PARA SER TURNADOS A CATASTRO PARA LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y ASI PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN PARA PODER EJERCER EL PAGO DE DERECHOS**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUTORIZAR LOS DATOS DE LOS NUEVOS AVALUOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS PARA AUMENTAR LA RECAUDACION**

**ETAPAS:**

- **SUPERVISIÓN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS**
- **REGISTRAR CADA AVALUO CON NUMEROS PROGRESIVOS**
- **SUPERVISIÓN FÍSICA DE PERITOS CATASTRALES**
- **PAGO DE DERECHOS**

**AREAS IMPLICADAS: AUXILIAR DE LA MESA DE EJECUCION Y AVALUOS, SUPERVISOR GENERAL Y CAJA.**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
JESSICA ENRIQUEZ FUENTES  
FCO. JAVIER MORALES MORENO  
ESTELA BENITEZ GONZALEZ**

**FUNCION: RECAUDACION**

## **COBRO DE IMPUESTO**

**OBJETIVO: COBRO DE IMPUESTOS POR DIVERSOS CONCEPTOS**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUMENTAR LA RECAUDACION.**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE EL PAGO DE SUS ADEUDOS**
- **ENTREGAR RECIBO OFICIAL DEL PAGO**
- **ARCHIVAR LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES**

**AREAS IMPLICADAS: CAJA**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
ESTELA BENITEZ GONZALEZ**

**FUNCION: ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL**

## **ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

**OBJETIVO: REALIZAR CONVENIOS CON LOS CONTRIBUYENTES PARA EL PAGO DE SU IMPUESTO EN PARCIALIDADES SEGÚN LO INDICA LA LEY**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y AUMENTAR LA RECAUDACION**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE SOLICITUD PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE SU IMPUESTO**
- **ELABORAR CONVENIO EN PARCIALIDADES**
- **SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL DIRECTOR SOBRE LOS TERMINOS DEL CONVENIO**
- **SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO SEGÚN LOS TERMINOS DEL CONVENIO**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE PREDIAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
JOSEFINA ZAVALA FLORES**

**FUNCION: ELABORACION DE HISTORIALES DE LAS CUENTAS DE PREDIAL**

## **HISTORIAL DE CUENTA PREDIAL**

**OBJETIVO: PROPORCIONAR CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE LA CUENTA DE PREDIAL AL CONTRIBUYENTE**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA EL TRAMITE DE ESCRITURAS O JUICIOS**

**ETAPAS:**

- **SOLICITUD DEL PROPIETARIO POSEEDOR O BIEN POR MANDATO DE AUTORIDAD JUDICIAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR**
- **BÚSQUEDA DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LOS LIBROS**
- **BUSCAR LOS ANTECEDENTES EN NUESTROS ARCHIVOS Y RECOPIAR LA INFORMACIÓN**
- **ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR**
- **GIRARLO A CAJA PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE PREDIAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
JOSEFINA ZAVALA FLORES**

**FUNCION: ELABORACIÓN DE ORDENES DE VARIACIÓN PARA EL CAMBIO O ACTUALIZACION DEL PADRÓN EN LAS HOJAS.**

## **CORRECCION DE DATOS**

**OBJETIVO: CORREGIR EN EL SISTEMA DE PREDIAL Y LIBROS LOS DATOS CORRECTOS DEL CONTRIBUYENTE**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y DEPURAR EL SISTEMA**

**ETAPAS:**

- **SOLICITUD DEL INTERESADO Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR**
- **COPIA DE CONSTANCIA DE DESARROLLO URBANO, OFICIO DE CORRECCION DEL NOTARIO PUBLICO**
- **ELABORACIÓN DE ORDEN DE VARIACIÓN**
- **AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR**
- **CAPTURA EN EL SISTEMA Y ASENTAMIENTO EN LOS LIBROS DE LA ORDEN DE VARIACIÓN**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE PREDIAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
JOSEFINA ZAVALA FLORES**

**FUNCION: CERTIFICAR DOCUMENTOS SEGÚN LA BASE DE DATOS Y ARCHIVO**

## **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**OBJETIVO: FACILITAR AL CONTRIBUYENTE COPIAS CERTIFICADAS DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LAS CUENTAS DE PREDIAL**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE SEGÚN LO REQUIERA**

**ETAPAS:**

- **SOLICITUD DEL PROPIETARIO POSEEDOR O BIEN POR MANDATO DE AUTORIDAD JUDICIAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR**
- **BÚSQUEDA EN ANTECEDENTES EN NUESTROS ARCHIVOS DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS A LA CUENTA CON RESPECTIVA COPIA**
- **CERTIFICAR LAS COPIAS**
- **AUTORIZACION DEL DIRECTOR**
- **GIRAR A CAJA PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE PREDIAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
JOSEFINA ZAVALA FLORES**

**FUNCION: OTORGAR EL APOYO DE BENEFICIOS A LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN LO MARCA LA LEY( MAYORES DE 60 AÑOS, PENSIONADOS, CASAS DE INTERES SOCIAL )**

## **BENEFICIOS AL CONTRIBUYENTE**

**OBJETIVO: FACILITAR AL CONTRIBUYENTE SU PAGO DE ACUERDO A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA LA LEY**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL CONTRIBUYENTE Y RECUPERACIÓN DE LOS PAGOS OPORTUNOS DEL IMPUESTO SEGÚN INDICA LA LEY ( CUOTA MINIMA )**

**ETAPAS:**

- **INFORMAR DE LOS REQUISITOS AL CONTRIBUYENTE**
- **RECABAR DOCUMENTACIÓN**
- **COMPARAR LA DOCUMENTACIÓN CON LOS DATOS DEL SISTEMA**
- **SI PROCEDE ELABORAR LA CARTA DEL BENEFICIO**
- **PASARLA PARA SU AUTORIZACIÓN AL ADMINISTRADOR**
- **CAPTURARLO EN EL SISTEMA**
- **ENTREGAR AL CONTRIBUYENTE SU CARTA DE ACEPTACION**

**AREAS IMPLICADAS: SECRETARIA DE LA ADMINISTRADORA**

**RESPONSABLE: PROF. GERARDO MEDINA GUERRERO  
ADRIANA GALVAN GUZMAN**

**FUNCION: LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA DIRECCION DE CATASTRO/PREDIAL**

## **ARCHIVO**

**OBJETIVO: MANTENER UN HISTORIAL DE TODOS LOS POSEEDORES Y PROPIETARIOS**

**META: CONTROL DE LA INFORMACION**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE CATASTRO/PREDIAL**
- **REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA**
- **CLASIFICAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA**
- **ARCHIVAR LA INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE**

**AREAS IMPLICADAS: ARCHIVISTA**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
LIC. ROSA SANDOVAL GARNICA**

**FUNCION: MANEJAR Y CONTROLAR LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO/PREDIAL**

## **SISTEMAS**

**OBJETIVO: CONTAR CON UNA BASE DE DATOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCION DE CATASTRO/PREDIAL**

**META: CONTROL DE LA BASE DE DATOS**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS**
- **VERIFICAR QUE DICHA INFORMACIÓN TENGA EL RESPALDO NECESARIO PARA SU MEJOR CONTROL**
- **HACER REPORTES SEGÚN SEA EL CASO DE LA BASE DE DATOS**
- **DAR MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS**

**AREAS IMPLICADAS: CAPTURISTA**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
ELISEO DANIEL PEREZ CORONA**

**FUNCION: RECIBIR POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES LAS INCONFORMIDADES POR EL COBRO DE IMPUESTO Y/O VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE**

## **INCONFORMIDADES CATASTRALES**

**OBJETIVO: GARANTIZAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS INMUEBLES**

**META: BRINDAR UN BUEN SERVICIO Y ACTUALIZAR VALORES CATASTRALES**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR LA INCONFORMIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES Y REVISAR EL MOTIVO**
- **ENTREGAR AL PERITO VALUADOR PARA QUE REVICE EL AVALUO**
- **RECIBIR EL NUEVO AVALUO QUE PRACTICO EL PERITO**
- **CAPTURARLO EN EL SISTEMA POR INCONFORMIDAD PARA QUE LLEGUE LA NUEVA NOTIFICACIÓN Y ASI ENTREGARLAS AL CONTRIBUYENTE**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE LA MESA DE EJECUCION Y AVALUOS.**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
AURORA MARTINEZ HERRERA**

**FUNCION: LLEVAR UN CONTROL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS PARA PROCURAR EL PAGO OPORTUNO DE LA DEUDA**

## **CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS**

**OBJETIVO: RECUPERACIÓN DE CUENTAS PENDIENTES**

**META: LIQUIDAR ADEUDOS**

**ETAPAS:**

- **REALIZAR UN LISTADO DE LOS CONTRIBUYENTES CON MAYOR REZAGO DE PAGO**
- **SOLICITAR EL APOYO DE JURÍDICO PARA REQUERIR EL PAGO**
- **VERIFICAR QUE EL CONTRIBUYENTE LIQUIDE EL ADEUDO**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE LA MESA DE EJECUCION Y AVALUOS.**

**RESPONSABLE: PROF. GERARDO MEDINA GUERRERO  
AURORA MARTINEZ HERRERA**

**FUNCION: ENTREGAR A LOS CONTRIBUYENTES LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES SOBRE LAS NUEVAS VARIACIONES DEL PREDIO**

## **NOTIFICACIONES POR REGULARIZACION**

**OBJETIVO: REGULARIZAR TODAS LAS VIVIENDAS CON MAS DE DOS AÑOS DE NO HABER REALIZADO EL AVALUO CORRESPONDIENTE**

**META: RECUPERAR EL NUEVO IMPUESTO DEL PREDIO**

**ETAPAS:**

- **SE ENVIAN NOTIFICACIONES A CADA CONTRIBUYENTE CON EL NUMERO DE NOTA CORRESPONDIENTE**
- **SE CAPTURA EN EL SISTEMA LA NOTIFICACIÓN CON LOS NUEVOS VALORES**
- **CAPTURAR EN EL SISTEMA Y EN LIBROS LOS NUEVOS VALORES**

**AREAS IMPLICADAS: ENCARGADA DE LA MESA DE EJECUCION Y AVALUOS.**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
AURORA MARTINEZ HERRERA**

## **SUPERVISION**

**FUNCION: LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE AVALUOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DETECTAR POSIBLES ERRORES Y ASI PROCEDER A SU PRONTA RECTIFICACION Y/O SOLUCION.**

**OBJETIVO: PRACTICAR LA SUPERVISION DE AVALUOS FISCALES Y CATASTRALES, PARA DETECTAR POSIBLES ERRORES Y ASI DAR PRONTA SOLUCION A LOS MISMOS. EVITANDO CON ESTO DATOS ERRONEOS EN CUANTO A AVALUOS FISCALES, Y LA INCONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE EN LOS AVALUOS CATASTRALES.**

**META: VIGILAR LA CORRECTA PRÁCTICA VALUATORIA.**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR AVALUOS FISCALES POR PARTE DEL ENCARGADO**
- **CLASIFICAR LOS AVALUOS DE ACUERDO A LA LOCALIZACION**
- **ACUDIR AL DOMICILIO PARA CHECAR EL AVALUO.**
- **DETECTAR POSIBLES ERRORES DE MEDICION Y DE LA CORRECTA ELABORACION DEL MISMO, DE ACUERDO CON EL METODO VALUATORIO Y VERIFICAR LOS VALORES DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS.**
- **ENTREGAR LOS AVALUOS AL ENCARGADO PARA POSTERIORMENTE SER REGISTRADOS Y COBRADOS.**

**AREAS IMPLICADAS: SUPERVISOR GENERAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
FCO. JAVIER MORALES MORENO**

## **ELABORACION DE AVALUOS CATASTRALES**

**FUNCION: LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AVALUOS CATASTRALES.**

**OBJETIVO: LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AVALUOS CATASTRALES CUYO MOTIVO ES LA ACTUALIZACION DE LOS VALORES DE LOS PREDIOS, TANTO EN CABECERA MUNICIPAL COMO LAS COMUNIDADES QUE LO INTEGRAN, AVISOS DE TERMINACION DE CONSTRUCCION, APERTURA DE CUENTAS, FUSION DE CUENTAS, DIFERENCIAS DE AREAS, INCONFORMIDADES.**

**META: INCREMENTAR LA RECAUDACION PREDIAL.**

**ETAPAS:**

- **RECIBIR ORDENES DE VALUACION.**
- **CLASIFICAR LOS AVALUOS DE ACUERDO A LA UBICACIÓN**
- **REPARTIR LAS ÓRDENES DE VALUACION A PERITOS INTERNOS PARA SU REALIZACION.**
- **ACUDIR AL DOMICILIO PARA PRACTICAR EL AVALUO.**
- **ELABORACION DEL MISMO.**
- **ENTREGAR LOS AVALUOS AL ENCARGADO PARA POSTERIORMENTE SER REGISTRADOS Y ELABORAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE.**

**AREAS IMPLICADAS: SUPERVISOR GENERAL**

**RESPONSABLE: PROFR. GERARDO MEDINA GUERRERO  
FCO. JAVIER MORALES MORENO**