

META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL INDICADOR											
3. Trámites 3.1 Proporcionar formato de solicitud, requisitos y costos de los trámites al gestor o ciudadano. 3.1.1 Revisar cada solicitud, debe cumplir con cada uno de los requisitos y coleccionar con la información que expone en la solicitud. 3.2 Realizar el formato de pago (dependiendo del trámite), el ciudadano deberá ingresar una copia del recibo de pago. 3.3 Registrar en la lista de ingresos. 3.4 Dibujar los poligonales. 3.4.1 Inscribir en el archivo de poligonales (Municipal y Estatal). 3.4.2 Visitar los predios, tomar evidencia fotográfica y corroborar datos del levantamiento. 3.5 Calcular (dependiendo del trámite) 3.5.1 Asignar nombre y número de calle (dependiendo del trámite y en caso de aplicar). 3.6 Revisar los trámites. 3.7 Redactar trámites y dar de alta (dependiendo del trámite). 3.7.1 Imprimir trámites y pasar a firma 3.8 Revisar los trámites a la entrega y hacer formato de pago (dependiendo del trámite), el gestor o ciudadano deberá ingresar una copia del recibo de pago. 3.8.1 Recibir acuse, copia de pago y el gestor o ciudadano responsable debe firmar de recibido. 3.8.2 Registrar en la lista que el trámite fue entregado. 3.9 Archivar	Número	3	309	330	208	218	284	261	333	280	300	280	380	3186



HUICHAPAM
 CATAPAZ
 ARO. FERNANDA GABRIELA VILLAGRAN AGUILAR
 DIRECTORA DE CATASTRO MUNICIPAL



HUICHAPAM
 L.C.P. MARTHA LUGO JARAMILLO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



HUICHAPAM
 TESORERÍA MUNICIPAL 2020-2024
 L.A.E. VICTOR ANASTACIO FALCÓN LÓPEZ
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS