



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 03-06-2019

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Predial y Catastro, y las funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Predial y Catastro y el personal a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección cuando exista una autorización expresa del Director de esta dependencia.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

Director de Predial y Catastro, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Predial y Catastro.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Predial y Catastro.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- ◇ Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

V. ORGANIGRAMA

(ANEXO)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Predial y Catastro

Funciones:

- ◇ Recaudar los impuestos inmobiliarios por conceptos de: predial, traslación de dominio, división y lotificación, autorización de avalúos fiscales, gastos de ejecución, refrendo de peritos fiscales, emisión de constancias catastrales y elaboración de planos en gran formato;
- ◇ Llevar el registro y control de los avalúos fiscales autorizados;
- ◇ Integración de información Geoestadística del Municipio;
- ◇ Mantenimiento del sistema de base de datos de Predial y Catastro;
- ◇ Vigilar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, por los diferentes conceptos de impuestos inmobiliarios y, en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos;

- ◇ Asesoría al personal del área en cuanto al manejo de programa de computo afines a las actividades de Predial y Catastro;
- ◇ Coordinar la actualización y clasificación del padrón de contribuyentes;
- ◇ Supervisar y autorizar las actividades referentes a altas, bajas y cambios del padrón catastral;
- ◇ Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten así como la atención en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- ◇ Participar en las estrategias municipales para la regularización de predios ubicados en asentamientos humanos irregulares.
- ◇ Celebrar y elaborar los convenios de prórroga para diferir en parcialidades el pago de impuestos inmobiliarios.
- ◇ Autorizar pagos de cuota mínima a contribuyentes propietarios de inmuebles que, conforme a las disposiciones legales aplicables, así lo establezcan;
- ◇ Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio;
- ◇ Autorizar las declaraciones de traslado de dominio;
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o la Tesorería Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la Dirección;
- ◇ Actuar en funciones de Ministro Ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal.
- ◇ Llevar el control y registro de los expedientes de contribuyentes que fueron notificados sobre su adeudo;
- ◇ Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Dependencia, considerando altas, bajas y resguardo de dichos bienes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Realizar la gestión administrativa con la Tesorería Municipal, concerniente a las compras y su respectivo pago, de acuerdo al techo financiero asignado a la Dependencia.
- ◇ Auxiliar en el cobro de predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Jurídico

Funciones:

- ◇ Apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con el área de predial y catastro.
- ◇ Dar cuenta al Director de Predial y Catastro de las promociones o escritos que se presenten en el área y en su caso, elaborar oficios de contestación.
- ◇ Coadyuvar con el Director en todos los asuntos que a El le competen y los que directamente le encomiende.
- ◇ Practicar la diligencias que le competen y acuerde el director.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 03-06-2019

- ◇ Notificar en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que se encuentran en la dirección de Predial y Catastro.
- ◇ Gestión administrativa del área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ Brindar asesoría legal al personal que labora en esta área y a los ciudadanos en general que acudan a la Dirección, y canalizarlos al área que corresponda.
- ◇ Elaboración de las Actas Administrativas y procedimientos administrativos en contra del personal, así como hacerle de su conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos y a la dirección Jurídica para que continúen con su trámite legal.
- ◇ Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que integran los expedientes así como cuidar que los mismos no salgan del área de Predial y Catastro.
- ◇ En caso de que existan juicios y demandas en contra de la Dirección de Predial y Catastro, coadyuvar con el departamento Jurídico para continuar hasta sus última consecuencia.
- ◇ Dar cuenta al Director Jurídico las promociones que presentan las partes.
- ◇ Actualizar el Marco Normativo del área de Predial y Catastro.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del área y las que determine el Director de la Dirección de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Encargado de Catastro

Funciones:

- ◇ Verificar que los datos de los contribuyentes estén de acuerdo a la base de datos y archivos catastrales para la correspondiente autorización de avalúos fiscales y dictámenes para permisos de división;
- ◇ Programar y ejecutar revisiones físicas de inmuebles con el objeto de confirmar información presentada en documentos de valuación.
- ◇ Concentrar los expedientes de los peritos valuadores autorizados por Tesorería Municipal para refrendar sus servicios de peritaje inmobiliario en el Municipio;
- ◇ Proponer las actualizaciones del plano de los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio, en acuerdo a las leyes de la materia;
- ◇ Coordinar los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de impuestos inmobiliarios no pagados por contribuyentes morosos;
- ◇ Localizar la ubicación de los predios de inmuebles que tienen adeudos, en planos regionales y planos manzaneros, para la entrega de notificaciones y en su caso localizar el lugar de residencia de los contribuyentes que no viven en el domicilio que aparecen en la base de datos;



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Llevar a cabo inspecciones físicas a las propiedades de los contribuyentes que presentan su inconformidad por el cobro de impuestos inmobiliarios y, en su caso, hacer las correcciones en la base de datos;
- ◇ Solicitar a las inmobiliarias, constructoras y fraccionadores los datos o la información de los compradores de las predios que conforman dichos fraccionamientos;
- ◇ Actualizar periódicamente los valores fiscales del Padrón de contribuyentes con el fin de validar su ubicación y calcular los impuestos correspondientes;
- ◇ Distribuir entre los notificadores los avisos, inconformidades y demás documentación para su posterior entrega o inspección;
- ◇ Ubicar en planos manzaneros los domicilios correctos de los contribuyentes para localizar su número de expediente catastral, verificar sus antecedentes, y llevar a cabo los Procedimientos de Ejecución;
- ◇ Supervisar la entrega de oficios y demás documentación por parte del personal de ésta área;
- ◇ Elaborar la estadística comparativa del ingreso mensual de impuestos inmobiliarios para la respectiva entrega a Tesorería Municipal;
- ◇ Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquellas que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Personal Operativo

Funciones:

- ◇ Realizar avalúos catastrales;
- ◇ Investigar antecedentes de los contribuyentes respecto del impuesto predial;
- ◇ Elaborar ordenes de valuación para actualización de valores fiscales de los inmuebles inscritos en el padrón catastral;
- ◇ Capturar información de avalúos fiscales elaborados por la Dirección;
- ◇ Verificar en campo los avalúos fiscales y dictámenes de permisos de división presentados por Peritos Valuadores;
- ◇ Capturar y actualizar planos digitales de los fraccionamientos localizados en el municipio de Purísima del Rincón;
- ◇ Apoyar en la notificación de actualización de valores fiscales y;
- ◇ Actuar en funciones de Ministro Ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Apoyar en la recaudación de impuestos inmobiliarios, especialmente en los periodos de mayor cobro, así como en todas las actividades inherentes a dicha función.
- ◇ Las demás actividades propias a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Encargado de Traslación de Dominio

Funciones:

- ◇ Recibir los avisos de Traslación de Dominio que tramitan los fedatarios públicos;
- ◇ Calcular los impuestos inmobiliarios concernientes a Traslado de Dominio, División y Lotificación de Inmuebles, Impuesto Predial, así como determinar las multas y recargos correspondientes;
- ◇ Procesar los avisos de Traslado de Dominio;
- ◇ Archivar la documentación generada;
- ◇ Realizar consultas en el archivo catastral y elaborar las constancias de Historial Catastral y de Inscripción o No inscripción;
- ◇ Llevar el control y venta de formas de traslación de dominio;

- ◇ Solicitar a las inmobiliarias o fraccionadores planos autorizados y los permisos respectivos para el registro de lotes regularizados;
- ◇ Llevar el control de expedientes de fraccionamientos;
- ◇ Llevar el control de permisos de división y lotificación de inmuebles;
- ◇ Poner en vigor los avalúos fiscales y catastrales por los conceptos de apertura de cuenta, terminación de obra, inconformidad y efectos vencidos;
- ◇ Elaborar corrección de datos al padrón catastral por solicitud de Notarios Públicos y/o contribuyentes;
- ◇ Atender a contribuyentes y Notarios Públicos con motivo de sus trámites y consultas;
- ◇ Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal operativo a su cargo.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Traslado

Funciones:

- ◇ Elaborar constancias catastrales con base a la información contenida en los archivos impresos y digitales de la Dirección;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Revisar los datos generales de las notas catastrales elaboradas en los movimientos de traslación.
- ◇ Digitalizar las notas catastrales impresas.
- ◇ Integrar y encuadernar en libros las notas catastrales impresas para su archivado físico;
- ◇ Registrar en hojas cuenta las notas catastrales de los movimientos de traslación de acuerdo a un orden alfanumérico;
- ◇ Auxiliar en el cobro de predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Encargado de Geomática

Funciones:

- ◇ Captura digital de datos geográficos correspondientes a los avalúos fiscales y permisos de división;
- ◇ Mantenimiento del sistema geográfico de Predial y Catastro;
- ◇ Vinculación de la información de los movimientos de traslación de dominio del sistema de base de datos al sistema geográfico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Participación en la Comisión de Estadística y Geográfica del Estado de Guanajuato;
- ◇ Elaboración de croquis y planos en gran formato de predios y/o zonas localizados en el municipio de Purísima del Rincón y;
- ◇ Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Geomática

Funciones:

- ◇ Apoyar en la revisión de avalúos fiscales para la ubicación de los predios.
- ◇ Apoyar al Encargado de Geomática a mantener actualizada la cartografía del municipio.
- ◇ Llevar a cabo la búsqueda de antecedentes catastrales respecto de los predios ubicados en el municipio, para su debido plasme en la cartografía municipal.
- ◇ Auxiliar en la vinculación de información del sistema de base de datos al sistema geográfico.

- ◇ Elaborar los listados de los contribuyentes que no han acudido a pagar el Impuesto Predial para agregar notas preventivas en el sistema;
- ◇ Actuar en funciones de Ministro Ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal.
- ◇ Auxiliar en el cobro de predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como las que determine el Encargado de Geomática y/o Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Cajera(o)

Funciones:

- ◇ Recibir los pagos de impuestos inmobiliarios en sus diferentes conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial para entregar al contribuyente;
- ◇ Elaborar diariamente el corte de caja y entregarlo a Tesorería Municipal con la debida autorización del Director;
- ◇ Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente;
- ◇ Verificar y contabilizar diariamente el efectivo del fondo revolvente al iniciar la cobranza;

- ◇ Realizar la cancelación de los recibos en el sistema y sellar el comprobante anotando la causa y recabar la firma de autorización del Director de Predial y Catastro;
- ◇ Llevar el control y archivo de los recibos oficiales de los contribuyentes que realizan sus pagos a través de medios diferentes al pago directo en el módulo de caja;
- ◇ Recibir y verificar que la documentación, para el trámite de devolución de pagos por concepto de impuesto predial, cumpla con los requisitos establecidos por Tesorería Municipal;
- ◇ Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de recibos de pago con descuentos especiales, así como orientar a los demás módulos de recaudación en cas necesario;
- ◇ Apoyar en la digitalización de los expedientes elaborados con motivo del cobro de cuotas mínimas.
- ◇ Elaborar las cartas de No Propiedad y No Adeudo;
- ◇ Concentrar y llevar un control general de la recaudación de los módulos de recaudación directos e indirectos;
- ◇ Vigilar y procurar las firmas de elaboración y autorización de los reportes de cobranza;
- ◇ Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas al personal a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Cajera(o) B

Funciones:

- ◇ Recibir los pagos de impuestos inmobiliarios en sus diferentes conceptos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial para entregar al contribuyente;
- ◇ Elaborar diariamente el corte de caja y entregarlo a Tesorería Municipal con la debida autorización del Director;
- ◇ Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente;
- ◇ Verificar y contabilizar diariamente el efectivo del fondo revolvente al iniciar la cobranza;
- ◇ Realizar la cancelación de los recibos en el sistema y sellar el comprobante anotando la causa y recabar la firma de autorización del Director de Predial y Catastro;
- ◇ Llevar el control y archivo de los recibos oficiales de los contribuyentes que realizan sus pagos a través de medios diferentes al pago directo en el módulo de caja;
- ◇ Recibir y verificar que la documentación, para el trámite de devolución de pagos por concepto de impuesto predial, cumpla con los requisitos establecidos por Tesorería Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

- ◇ Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de recibos de pago con descuentos especiales;
- ◇ Apoyar en la digitalización de los expedientes elaborados con motivo del cobro de cuotas mínimas.
- ◇ Elaborar las cartas de No Propiedad y No Adeudo;
- ◇ Recabar las firmas de elaboración y autorización de los reportes de cobranza;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine su superior jerárquico y el Director de Predial y Catastro.

Nombre del Puesto: Intendente

Funciones:

- ◇ Realizar y la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- ◇ Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- ◇ Abastecer de material de higiene necesario a las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Predial y Catastro.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 03-06-2019*

PREDIAL Y CATASTRO

