

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

## 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.

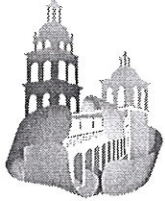
Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

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 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



DAC



Purísima del Rincón  
Fue por su grandeza que surgió  
Administración 2018 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

*Escobedo*

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.

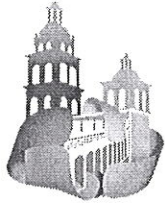
*Escobedo*  
*197*  
*AM*

## III. ALCANCE

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



*DAC*  
*OP*  
*2*  
*AS*



Purísima del Rincón  
La más grande es su gente  
Administración 2016 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

*B. Salinas*

### 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.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

*mm*  
*69*

### V. ORGANIGRAMA (SE ANEXA)



*DAC*

*A*

*Amf*  
*DP*  
*P*  
*45*



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: 13-08-2021

*J. Salas*

### 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;
- ◇ Autorizar los avalúos una vez que los canalice el Encargado del Área de Catastro para su validación;
- ◇ Llevar el registro y control de los avalúos a través del Encargado del Área de Catastro;
- ◇ 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 cómputo afines a las actividades de Predial y Catastro;

*[Handwritten mark]*

*107*

*[Handwritten signature]*

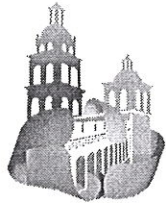
*[Handwritten signature]*

*DAC*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Purísima del Rincón  
Nuestro grandeza es su orgullo  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

*J. Serrano*

- ◇ 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 aplicables vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, o a quienes por su facultad delegue.

*[Handwritten signature]*

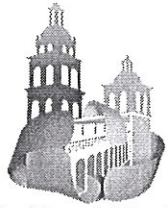
*AGT*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*OPAC*



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

*J. S. Sánchez*

**Nombre del Puesto:** Jurídico

## **Funciones:**

- ◇ Apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con la Dirección de Predial y Catastro;
- ◇ Dar atención, seguimiento y contestación a los amparos, juicios de nulidad, civiles, penales, en los que señalen como responsables al Director de Predial y Catastro, o sus Encargados de Área;
- ◇ Coadyuvar con el Ministerio Público, o cualquier otra instancia que solicite información de los particulares registrados en el Padrón Catastral así como de las ubicaciones de los mismos;
- ◇ Practicar las diligencias necesarias;
- ◇ Realizar la gestión administrativa del área jurídica de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Predial y Catastro referente a predios, avalúos, traslados de dominio, etc., y en su caso 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 Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica para que continúen con su trámite legal;

*[Handwritten signature]*

157

*[Handwritten signature]*

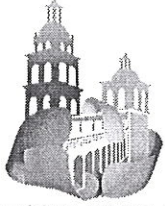
*[Handwritten signature]*



Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que integran los expedientes así como cuidar que los mismos no salgan de la Dirección de Predial y Catastro;

*[Handwritten signature]*  
DPC

*[Handwritten signature]*



Purísima del Rincón  
fuerza grandeza es seguir  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

- ◇ Actualizar el Marco Normativo de la Dirección de Predial y Catastro;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

**Nombre del Puesto:** Encargado de Catastro

### Funciones:

- ◇ Verificar que los datos de los contribuyentes estén actualizados así como los archivos catastrales;
- ◇ Programar y ejecutar revisiones físicas de inmuebles con el objeto de confirmar la información presentada en los documentos de valuación;
- ◇ Concentrar los expedientes de los peritos valuadores autorizados por Tesorería Municipal;
- ◇ Proponer las actualizaciones del plano de valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio, de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;
- ◇ Coordinar con el Área Jurídica los Procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de impuestos inmobiliarios no pagados por contribuyentes morosos;



Ubicar los predios de los inmuebles que tienen adeudos, en planos regionales y planos manzaneros, para que con apoyo de los notificadores (personal operativo) realicen las notificaciones o en su defecto notificar en el domicilio del contribuyente con adeudo;

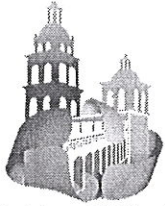
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Purísima del Rincón  
Historia grandeza es su nombre  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

- ◇ Realizar las inspecciones físicas a las propiedades de los contribuyentes que presentan su inconformidad por el cobro de impuestos inmobiliarios y, en su caso, modificar las correcciones en la base de datos;
- ◇ Solicitar a las inmobiliarias, constructoras y fraccionadores el padrón de registro de los compradores de los predios que conforman sus 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 (personal operativo) 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;
- ◇ Revisar, analizar y en su caso dar el visto bueno a la entrega de documentos que le sean canalizados por el Director de Predial y Catastro;
- ◇ Recibir, analizar y en su caso canalizar al Director de Predial y Catastro los avalúos para su validación;

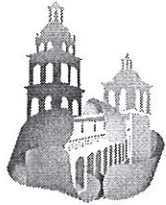
*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



Elaborar la estadística comparativa del ingreso mensual de impuestos inmobiliarios para la respectiva entrega a Tesorería Municipal;

*[Handwritten initials and signature]*  
8





Purísima del Rincón  
Hacienda grandeza de su gente  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

*35*

- ◇ Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas del personal a su cargo;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquellas que le sean asignadas por 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 órdenes 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;

*[Handwritten signature]*

*AGT*

*[Handwritten signature]*



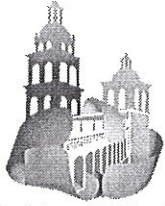
Apoyar en la notificación de actualización de valores fiscales y;

Actuar en funciones de Ministro Ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal.

*[Handwritten signature]*

*DAC*

*[Handwritten signature]*



Purísima del Rincón  
Haberá grandeza es su nombre  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 Traslado de Dominio

### Funciones:

- ◇ Recibir los avisos de Traslación de Dominio que tramitan los Notarios 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;



DAC

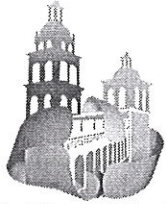
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Purísima del Rincón  
Fundada en 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: 13-08-2021

- ◇ Llevar el control de los expedientes de fraccionamientos;
- ◇ Llevar el control de los 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 que le sean asignadas por 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 del Área de Traslación de dominio;
- ◇ Revisar los datos generales de las notas catastrales elaboradas en los movimientos de traslación;
- ◇ Digitalizar las notas catastrales impresas;



Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'ADMU', 'DPC', and other illegible marks.



Purísima del Rincón  
Fuestra grandeza es segundo  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

- ◇ 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 del impuesto predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

**Nombre del Puesto:** Encargado de Geomática

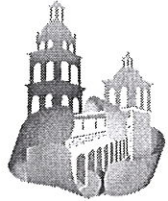
### Funciones:

- ◇ 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;
- ◇ 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;



*DAC*

*[Handwritten signature]*



Purísima del Rincón  
Cada día granjosa es su gente  
Administración 2016 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Geomática

### **Funciones:**

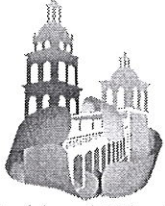
- ◇ Auxiliar en la revisión de avalúos fiscales para la ubicación de los predios.
- ◇ Auxiliar al Encargado de Geomática a mantener actualizada la cartografía del municipio.
- ◇ Llevar a cabo la búsqueda de antecedentes catastrales respecto de los predios ubicados en el municipio, para su debido plasme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

Handwritten notes on the right margin: "13-08-2021", "FOT", "MPL", "OP", "AS"

Auxiliar en el cobro del impuesto 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





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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

determine el Encargado de Geomática y el 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 de Predial y Catastro;
- ◇ 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;

AS

AS

AS

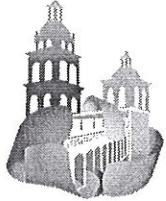
AS

AS



Recibir y verificar que la documentación, para el trámite de devolución de pagos por concepto de impuesto predial, cumpla con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal;

APC



Purísima del Rincón  
Hacerá 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: 13-08-2021

*J. S. S. S.*

- ◇ 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 caso 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;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

*act*

*AG*

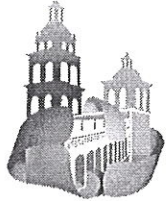
*JMS*

*DP*

*RS*



*DAC*



Purísima del Rincón  
Fuerza y grandeza en su goberno  
Administración 2016 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

**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 de Predial y Catastro;
- ◇ 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;

*[Vertical handwritten notes on the right margin]*



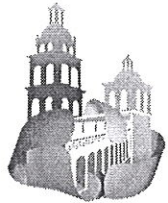
Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para la expedición de recibos de pago con descuentos especiales;

Apoyar en la digitalización de los expedientes elaborados con motivo del cobro de cuotas mínimas.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature and initials]*





Purísima del Rincón  
Nada será grandeza es su gente  
Administración 2015 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

- ◇ 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 que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

**Nombre del Puesto:** Intendente

### **Funciones:**

- ◇ Mantener limpias las áreas que le asigne el Director de Predial y Catastro;
- ◇ Verificar que 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 que le sean asignadas por el Director de Predial y Catastro.

*[Handwritten mark]*

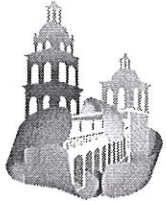
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*



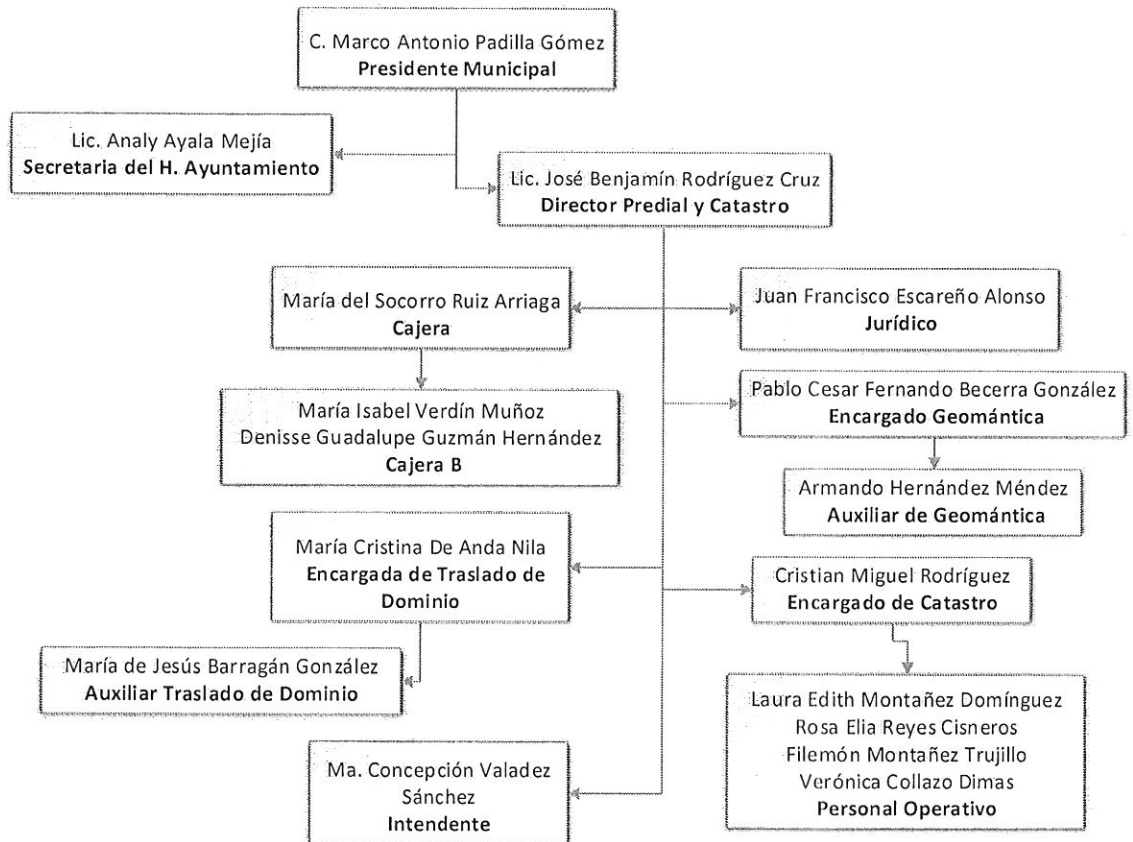
Purísima del Rincón  
 Fiestas y grandeza en su gente  
 Administración 2018 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Entra en vigor: 01-01-2005  
 Última actualización: 13-08-2021

*[Handwritten signature]*

## PREDIAL Y CATASTRO



*[Handwritten notes on the right margin]*



*[Handwritten initials 'OPK']*

*[Handwritten signatures and marks]*