



DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Dirección Municipal encargada de dos funciones clave: el catastro, que es el registro detallado de todos los bienes inmuebles para determinar su valor (valor catastral), y el predial, que es el impuesto anual que los propietarios de dichos inmuebles deben pagar con base en ese valor. Es decir, el catastro registra las propiedades y el predial es el impuesto que se genera sobre ellas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director (a) 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;
- 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.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Programar la agenda diaria de citas, reuniones y actividades de la directora de predial y catastro;
- Recibir todos los oficios que se presente en la Dirección de Predial y Catastro y a su vez turnarlos a el área correspondiente para su seguimiento y contestación en caso de ser necesario;
- Elaborar todo tipo de oficios que solicité la directora de predial y catastro y sean materia de la dependencia;
- Organizar el archivo de documentos realizados, así como la correspondencia recibida en la Dirección de Predial y Catastro;
- Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la dependencia;
- Realizar la gestión administrativa con la Tesorería Municipal, concerniente a las compras y su respectivo pago, de acuerdo al presupuesto asignado a la dependencia;



- Elaborar los justificantes del personal de la Dirección de Predial y Catastro en caso de incapacidad, faltas, retardos y/o permisos especiales y entregar a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Apoyar al área de caja en sus actividades diarias.
- Auxiliar en el cobro de predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- Llevar una bitácora de mantenimiento y combustible de los vehículos asignados a la Dirección de Predial y Catastro y resguardar las llaves de los mismos;
- Brindar atención y acompañamiento a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Predial y Catastro para la solución pronta de sus solicitudes;
- Realizar el calendario de vacaciones del personal previamente autorizadas por la directora de Predial y Catastro personal;
- Elaborar el S.I.M.M. al término de cada administración;
- Desarrollar anualmente el POA de la Dirección de Predial y Catastro;
- Colaborar con el auxiliar de traslado de dominio en la elaboración del PBR.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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 a la directora 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;
- 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;
- Actualizar el Marco Normativo de la Dirección de Predial y Catastro;
- Coordinar con el área de catastro los procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de impuestos inmobiliarios no pagados por contribuyentes morosos;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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;
- 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 la directora de predial y catastro;
- Recibir, analizar y en su caso canalizar a la directora de predial y catastro los avalúos para su validación;
- Coordinar, supervisar y llevar un control de las actividades asignadas del personal a su cargo;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



Nombre del Puesto: Personal Operativo A (valuadores)

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;
- 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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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;
- 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;
- Elaborar la estadística comparativa del ingreso mensual de impuestos inmobiliarios para la respectiva entrega a Tesorería Municipal, SAT y ASEG;
- Generar los reportes solicitados por INEGI;
- Realiza el PBR correspondiente a la Dirección de Predial y Catastro de acuerdo a las estadísticas de ingresos;
- Integra la información solicitada por el SATEG, ASEG para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dirección de Predial y Catastro;
- Completa la información solicitada por la Coordinación de Transparencia Municipal para el cumplimiento de obligaciones de acceso a la información pública;
- Auxiliar en el cobro del impuesto predial durante el tiempo de mayor afluencia;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Encargado de Geomática

Funciones:

- Captura digital de datos geográficos correspondientes a los avalúos fiscales y permisos de división;
- Actualizar la cartografía del municipio;



- Revisión de avalúos fiscales, permisos de división y fusión ingresados a la dirección de predial y catastro por peritos autorizados, en cuanto a la ubicación del predio.
- Revisión de los levantamientos topográficos anexados en las solicitudes de certificados de inscripción o no inscripción para la elaboración de estos.
- 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 localizadas 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Responsable de Geomática

Funciones:

- Captura digital de datos geográficos correspondientes a los avalúos fiscales y permisos de división;
- Actualizar la cartografía del municipio;
- Revisión de avalúos fiscales, permisos de división y fusión ingresados a la dirección de predial y catastro por peritos autorizados, en cuanto a la ubicación del predio.
- Revisión de los levantamientos topográficos anexados en las solicitudes de certificados de inscripción o no inscripción para la elaboración de estos.
- 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 localizadas 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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.
- Auxiliar en el cobro del impuesto predial durante el tiempo de mayor afluencia;



- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Cajera (o) A

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 de la directora 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 de la directora 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 la 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 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

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 de la directora 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 revolvante 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 de la directora 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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Notificador

Funciones:

- Notificar requerimientos de pago a morosos
- Llevar un control de notificaciones
- Dar seguimiento a notificaciones (en caso de dejar citatorio)
- Actuar en funciones de ministro ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución, una vez autorizado el nombramiento por parte de la Tesorería Municipal
- Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que integran los expedientes
- Archivar la documentación generada
- Auxiliar en diligencias
- Auxiliar a catastro en notificación de avalúos
- Apoyo en traslado de valores a cajas



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN PREDIAL Y CATASTRO

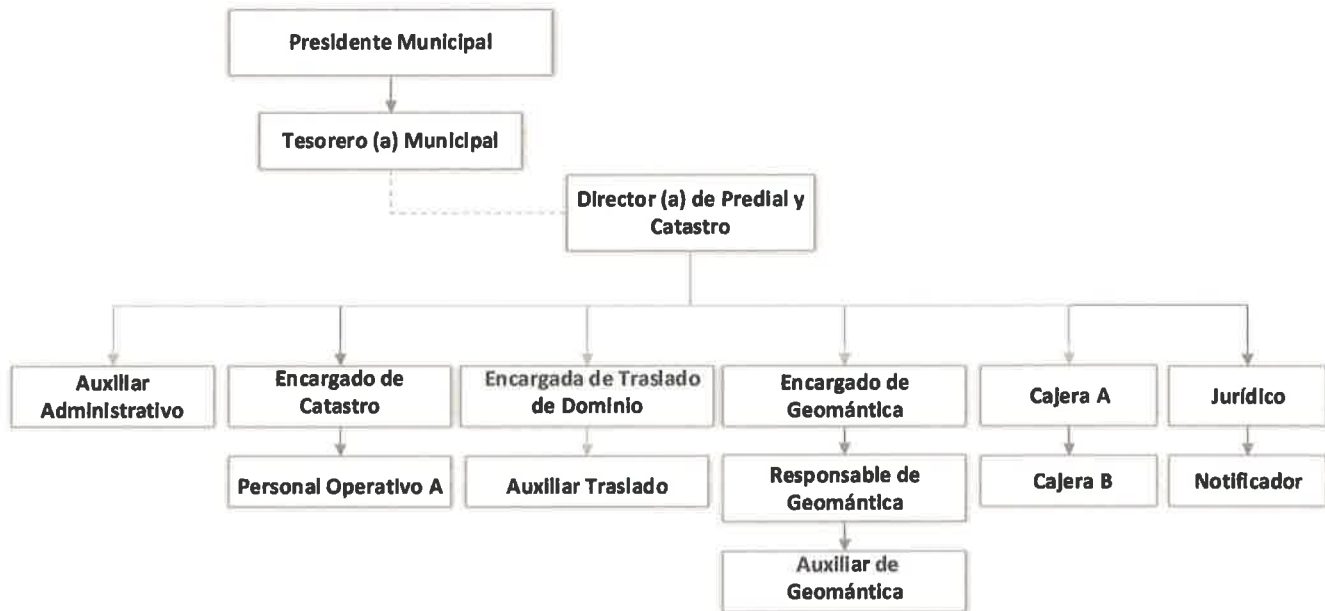
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Apoyar en la recaudación de impuestos inmobiliarios, especialmente en los periodos de mayor cobro, así como en todas las actividades inherentes a dicha función;
- Apoyo en actividades de archivo, (integrar y encuadernar libros)
- Auxiliar en área de geomántica para levantamiento topográfico.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.