

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

---

**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO  
MUNICIPAL.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
CATASTRO MUNICIPAL**

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

---

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	03
MISION, OBJETIVOS.....	04
MARCO JURIDICO.....	05
ATRIBUCIONES.....	06
PUESTOS Y FUNCIONES.....	10
PROCEDIMIENTOS.....	12
ORGANIGRAMA.....	14
DIRECTORIO.....	15
ANEXOS.....	16



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

---

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los contribuyentes y servidores públicos que están asignados en el Departamento de Catastro del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza el Catastro Municipal, adscrita al H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN VERACRUZ.

En este documento se presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada por la sesión de cabildo realizada el 01 de Enero del 2014, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, así como también los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos sus objetivos.

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## MISIÓN

El Catastro Municipal es una dependencia comprometida con la ciudadanía, sus funciones están orientadas a mantener el padrón catastral actualizado y digitalizar la cartografía urbana de este municipio para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos para tener un mejor municipio.

## OBJETIVOS GENERALES

- Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.
- Recepcionar y dar seguimiento a la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales
- Elaboración de las cédulas catastrales de las actualizaciones realizadas.
- Mantener actualizada la cartografía digital
- Tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio.



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de la Ignacio de la Llave.
- Ley de ingresos del municipio de Tuxpan
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Catastro.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## ATRIBUCIONES

En base al Artículo 6 de la Ley del Catastro para el Estado de Veracruz las atribuciones son las siguientes:

- I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley;

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;

VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;

b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;

d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;

e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;

f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal; (REFORMADO, G.O. 6 DE ENERO DE 2003)
- m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos;





## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

- o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;  
(REFORMADO POR ARTICULOS TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS DEL DECRETO CONSTITUCIONAL NUMERO 547, G.O. 18 DE MARZO DE 2003)
- r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

u) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

## PUESTOS Y FUNCIONES

➤ **Responsable del sistema de datos personales del catastro municipal.**

Planificar, dirigir, coordinar y autorizar todas las actividades que se realizan en el departamento

➤ **Encargado (a) del área técnica**

Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas, clasificar de los diferentes tipos de construcción, Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en el mercado inmobiliario y dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.

➤ **Encargado (a) del área administrativa**

Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos, dar respuesta a los usuarios, atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en General, controlar el reporte de actividades así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual, hacer el inventario de equipo y material a utilizar.



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

---

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

➤ **Auxiliares administrativos**

Son los que se encargan de la atención con al contribuyente, la elaboración de cédulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cédulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo.

➤ **Auxiliares de campo**

Son los que se encargan de realizar las mediciones para la actualización de la cartografía

➤ **Cadista**

Se encarga de la elaboración y actualización de la cartografía

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## PROCEDIMIENTOS

1.- Los requisitos para la incorporación del padrón catastral son:

- Documento que acredite la propiedad.
- Último recibo del pago predial.
- Plano y ubicación del predio.
- Pago de derechos por expedición de cedula catastral. (10 salario mínimos más el adicional 15 %)

2.- Requisitos para el cambio de propietario y manifestación de construcción:

- Documento que acredite la propiedad.
- Último recibo de pago.
- Plano y ubicación del predio.
- Permisos de construcción.
- Inspección de campo para la medición de la construcción.
- Pago de derechos por expedición de cedula catastral (10 salario mínimos más el adicional 15 %)

3.-Requisitos para la certificación de valor catastral:

- Formato DC-016 traslado de dominio.
- Constancia de no adeudos
- Croquis del predio.
- Pago por certificación

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

- Ultimo recibo de pago del impuesto predial. (10 salario mínimos más el adicional 15 %)

#### 4.- Requisitos para constancias de datos catastrales:

- Documento que acredita la propiedad
- Pago del impuesto predial actual
- Plano y ubicación del predio
- Pago de derechos por la expedición de la constancia (5 salario mínimos más el adicional 15 %)

#### 5.- Expedición de planos:

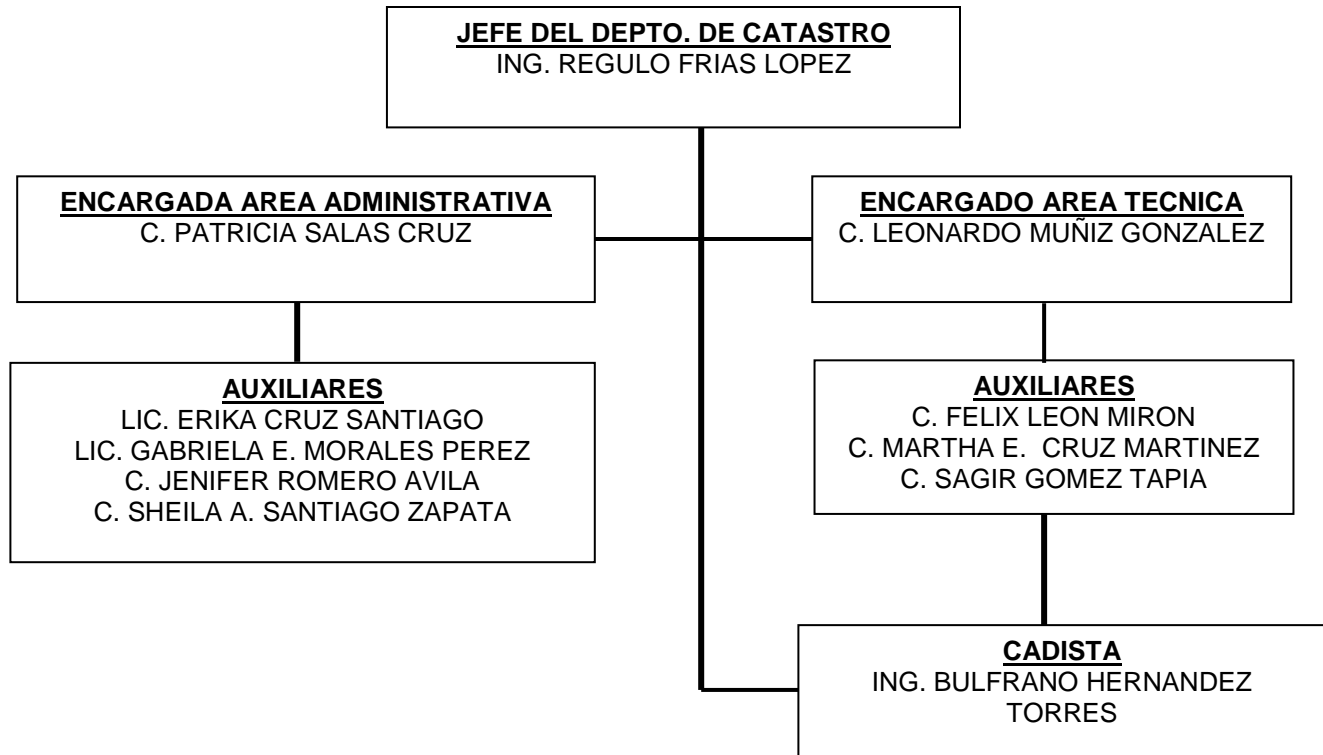
- Escrito dirigido al jefe del catastro exponiendo la necesidad del plano.
- Dependiendo del tamaño es el costo.(2 hasta 70 salarios mínimos más 15 %)

Tiempo de entrega de documento autorizado de 3 a 15 días hábiles.

## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

## ORGANIGRAMA





## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

### Directorio

NOMBRE	PUESTO	TEL. OFICINA	EXT.
<b>ING. REGULO FRIAS LOPEZ</b>	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CATASTRO MUNICIPAL	783 83 45361 783 83 45362	118
<b>C. LEONARDO MUÑOZ GONZALEZ</b>	ENCARGADO DEL AREA TECNICA	783 83 45361 783 83 45362	
<b>C. PATRICIA CRUZ SALAS</b>	ENCARGADA DEL AREA ADMINISTRATIVA	783 83 45361 783 83 45362	

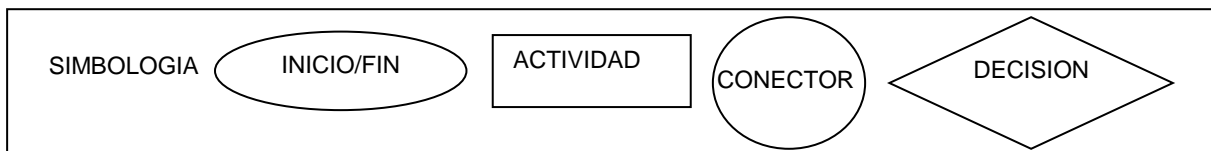
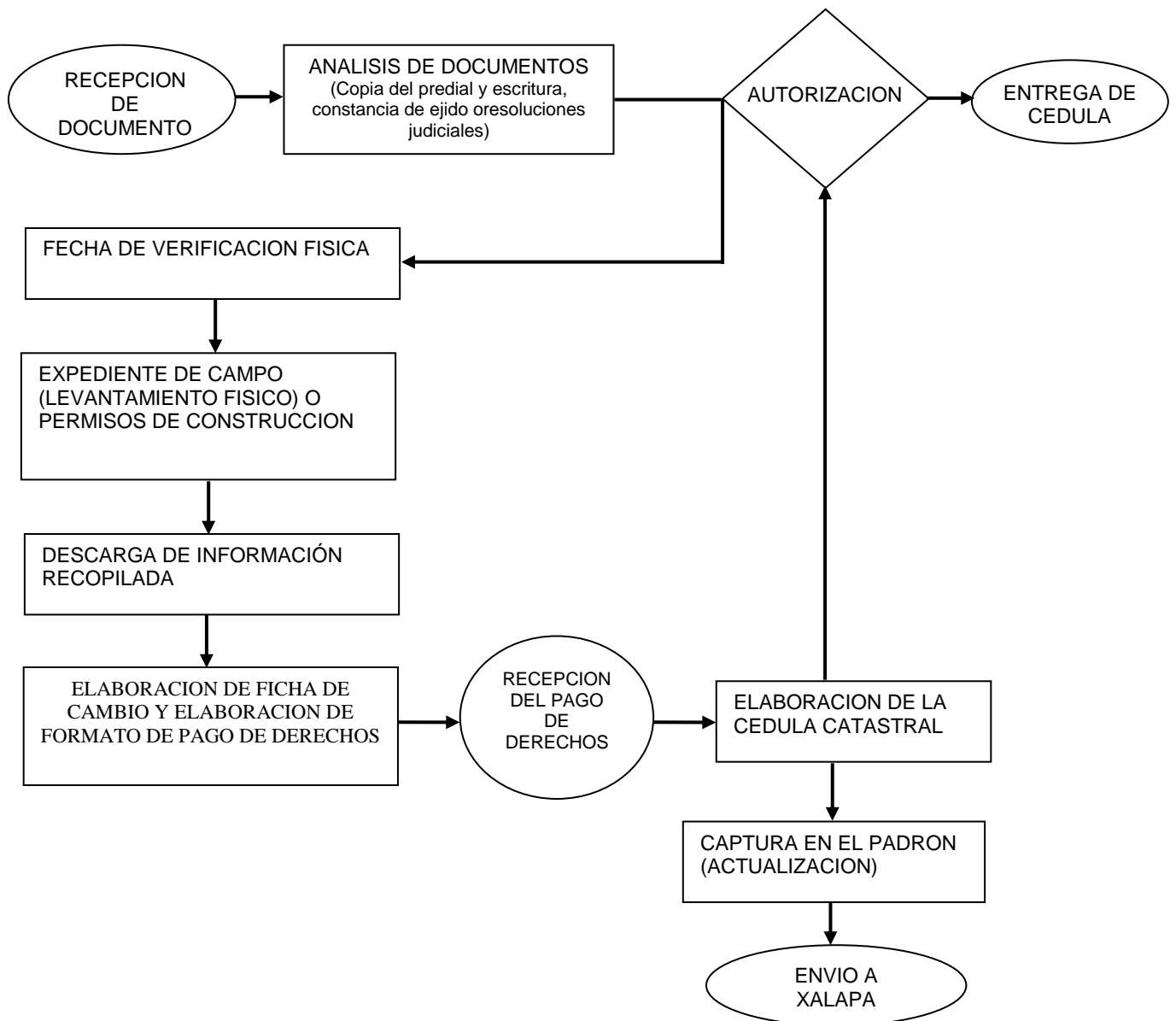
## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

### ANEXOS

#### CEDULA CATASTRAL

(INCORPORACION, CAMBIO DE PROPIETARIO, DESVINCULACION Y MANIFESTACION DE CONSTRUCCIONES  
TIEMPO: 15 DIAS HABILES





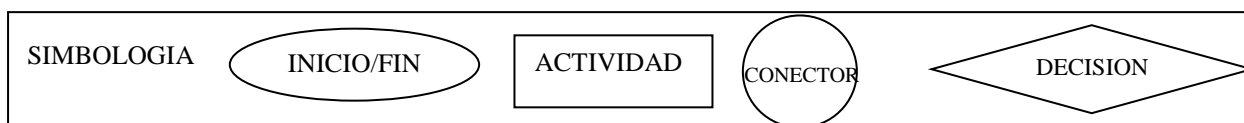
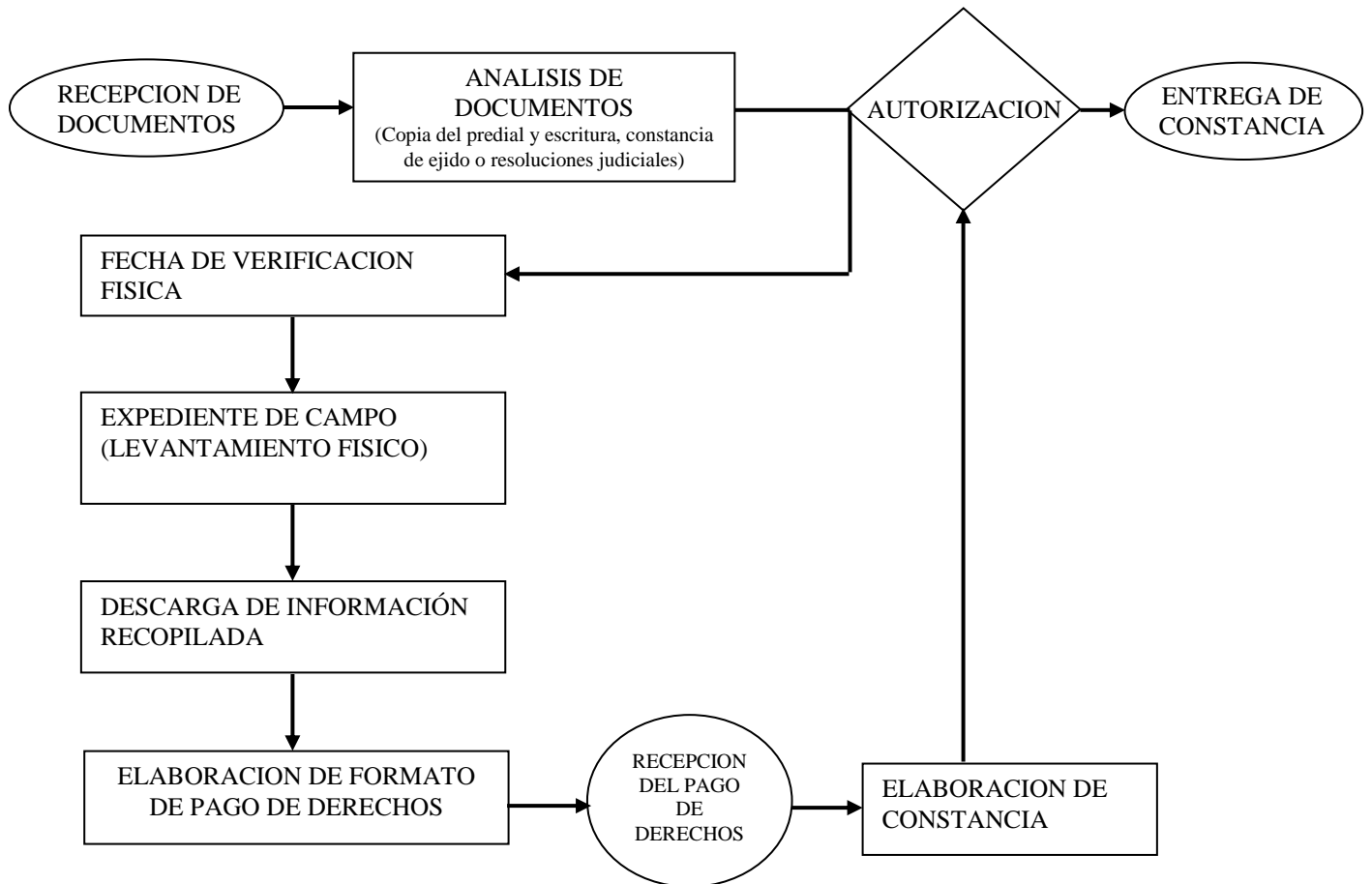
## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

#### CONSTANCIA DE DATOS CATASTRALES

(RECTIFICACION DE DATOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS)

TIEMPO: 15 DIAS HABILES



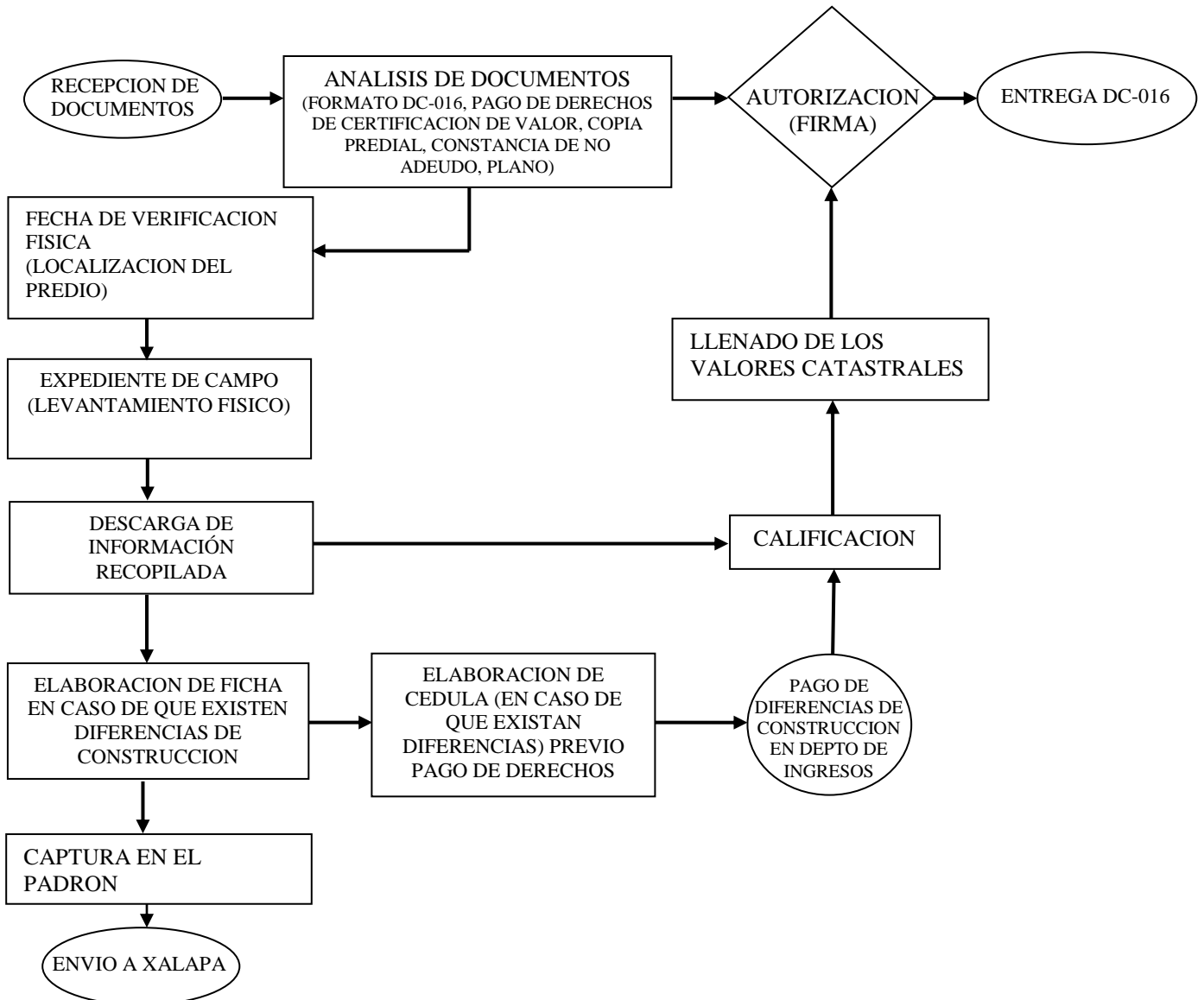


## DIRECCIÓN DE CATASTRO

### MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

# CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL

TIEMPO: 15 DIAS HABILES



SIMBOLOGIA

INICIO/FIN

ACTIVIDAD

CONECTOR

DECISION