



H. AYUNTAMIENTO DE
PAPANTLA
VERACRUZ



MP-MT-04 REV.00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Catastro e Impuesto
Predial.



DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

CONTENIDO	PAGINA
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN	2
3. DIAGRAMA DE BLOQUES	2
4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	4
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADE	4
8. REFERENCIAS DOCUMENTALES Y ANEXOS	6
9. REGISTROS	6
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	6



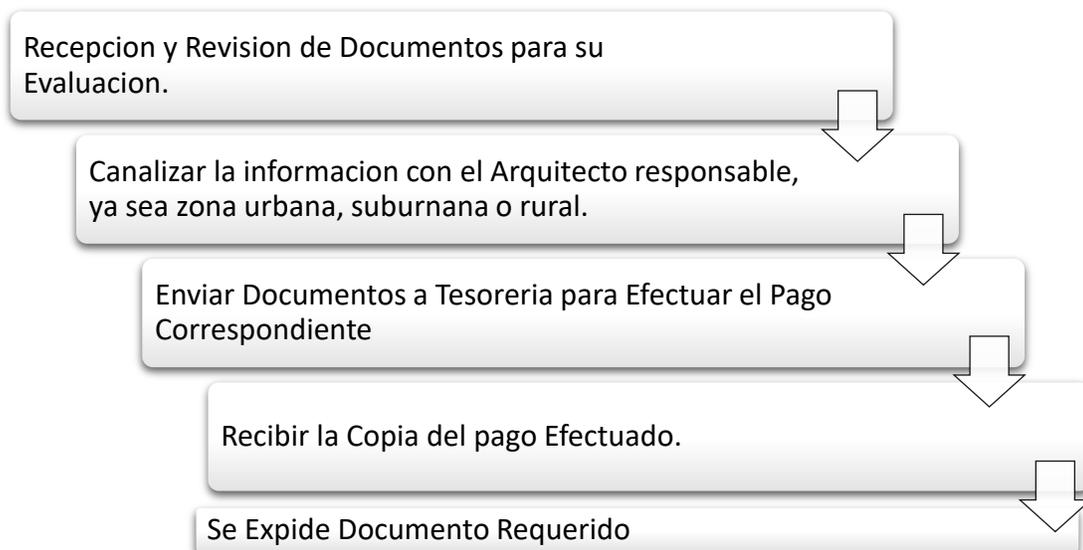
1. OBJETIVO.

Establecer una base de datos confiable y actualizada de todos los predios urbanos, suburbanos y rurales, al igual que construcciones ubicadas enclavadas en los mismos, esto con el fin de fortalecer las arcas municipales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a todos los contribuyentes del municipio de Papantla, Ver que tenga un predio o una construcción.

3. DIAGRAMA DE FLUJO.





4. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- 4.1 Todos los Pagos se harán en tesorería municipal.
- 4.2 No procede ningún trámite si no se entrega la documentación en forma y tiempo requerida.
- 4.3 No se expide ningún documento si no acredita la propiedad o posesión del bien inmueble.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

5.1 Responsabilidades del Director

- 5.1.1 Es responsabilidad del director de catastro emitir el cálculo de los costos del pago predial.
- 5.1.2 Coordinar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el área de catastro.
- 5.1.3 Responsable de determinar el costo del predio en base a los levantamientos afectuosos por personal de campo.
- 5.1.4 Evaluación catastral aplicando correctamente los manuales de evaluación.

5.2 Responsabilidades del área técnica

- 5.1.5 El responsable del área técnica de dibujo y cartografía es responsable de asegurar el resguardo de la información proporcionada.
- 5.1.6 Asegurar la actualización y resguardo de la cartografía.
- 5.1.7 Asegurar el cumplimiento del POA.
- 5.1.8 Mantenimiento y actualización de la base de datos enviando en tiempo y forma los reportes mensuales.



6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- 6.1 **Catastral:** acción y efecto de ingresar al padrón de una delegación de catastro un predio o bien inmueble con el fin de conocer valores y condiciones de los mismos para que en base a estos se tomen las bases de los impuesto.
- 6.2 **Cedula Catastral:** documento que acredita la inscripción de un bien inmueble en el catastro y consigna sus características cualitativas y cuantitativas más relevantes.
- 6.3 **Predios:** terreno o lote unitario, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un perímetro.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

7.1 Recepcion de los contribuyentes que vienen a gestionar algún servicio.

7.1.1 La secretaria hace la revisión de documentos que cumplan con los requisitos solicitados por este departamento.

7.1.2 Este canaliza a los contribuyentes con el arquitecto requerido y en caso de ser necesario se programa una visita a campo, ya sea para dar alta construcciones, y se hace levantamiento de medidas.

7.1.3 El encargado hace un avalúo catastral con la información recabada y elabora una orden de ingreso para el pago correspondiente dependiendo el tipo de servicio o documento requerido.

7.1.4 Una vez con los recibos correspondientes se entrega el documento requerido para el pago de impuestos correspondientes.

7.2 Área técnica y dibujo.

7.2.1 El encargado de área técnica y dibujo despacha los avisos notariales (formatos DC-016) solicitados por las notarías de esta demarcación por la certificación de valor catastral.



DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

7.2.2 Después verifica en campo los avisos notariales y los incorpora al catastro de predios urbanos, suburbanos y rurales (formatos DC-016).

7.2.3 Una vez hecho esto realiza la expedición de cédulas catastrales solicitadas por los contribuyentes ya que se han expedido se hace el llenado de fichas catastrales para la incorporación, modificación o baja a la base de datos.

7.3 Captura de Base de Datos.

7.3.1 El capturista realiza la captura a la base de datos para su actualización o modificación al padrón catastral y en base a esto elabora el informe mensual en DVD y escrito que se remite a la Delegación Regional de Catastro con sede en Poza Rica.

7.3.2 En caso de que la base de datos tenga errores en la captura el capturista realiza un listado de validación para la corrección de la base de datos.

7.3.3 Cuando los contribuyentes requieran su clave catastral o cualquier otro tipo de información que necesiten el encargado de la base de datos realiza una búsqueda en el padrón catastral de contribuyentes y les brinda la información siempre y cuando sea el titular.

7.4 Realización de la cartografía.

7.4.1 El encargado de cartografía digital realiza el llenado de los formatos DC-016.

7.4.2 Digitaliza el plan de Zonas Catastrales preexistentes de una o varias localidades, lo integra al SICAM y regresa el expediente técnico al Director de Catastro e Impuesto Predial para su copiado, registro y custodia.

7.4.3 De ser necesario checar en campo datos requeridos para la elaboración de la cartografía digital.



8. REFERENCIAS NORMATIVAS Y ANEXOS.

- 8.1 Código hacendario municipal núm. 302 para el estado de Veracruz.
- 8.2 Ley de catastro municipal y del estado
- 8.3 Reglamento de catastro para el estado de Veracruz.
- 8.4 Ley de desarrollo urbano.
- 8.5 Ley de desarrollo urbano y vivienda del edo. de Veracruz.
- 8.6 Ley numero 9 orgánica del municipio libre
- 8.7 Reglamento de construcciones del municipio de Papantla.



DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

9. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO
CEDULA CATASTRAL	CONTINUO	CATASTRO	MP-MT-04-F1
FICHA CATASTRAL	CONTINUO	CATASTRO	MP-MT-04-F2
SC 17	CONTINUO	CATASTRO	MP-MT-04-F3
DC 016	CONTINUO	CATASTRO	MP-MT-04-F4
CONSTANCIA DE POSESION	CONTINUO	CATASTRO	MP-MT-04-F5

10. HISTORIAL DE CAMBIOS.

NIVEL ANTERIOR	NIVEL ACTUAL	FECHA DE REVISION	ACTUALIZACION
ORIGINAL	00	01-07-12	DOCUMENTO ELABORADO POR PRIMERA VEZ.