



H. AYUNTAMIENTO DE  
PAPANTLA  
VERACRUZ



# CATASRO E IMPUESTO PREDIAL

REGLAMENTO INTERNO

## DIRECCION.

- Vigilar y cumplir los objetivos y metas que se establezcan.
- Solicitar los apoyos necesarios para el buen desarrollo del departamento de catastro.
- Administrar y supervisar los trabajos del personal.
- Crear programas de coordinación con la tesorería para incrementar el número de afiliaciones en el padrón Catastral.
- Apoyar programas especiales encomendados por el titular de la presidencia municipal, del síndico u regidores.
- Cumplir con lo programado en el programa operativo anual (POA), que establece la dirección de catastro estatal.
- Actualizar la tabla de valores, de acuerdo a como lo marca la ley 42 de catastro del estado en su capítulo IV de las operaciones catastrales, conforme lo instruya el titular de la tesorería municipal.

## SECRETARIA.

- Apoyar en todas las actividades principalmente al director de catastro y jefa de oficina.
- Elaborar escritos y controlar el archivo de correspondencia recibida y enviada.
- Apoyar trabajos extraordinarios al personal en general.
- Atención al público.

## JEFE DE OFICINA.

- Vigilar que los procesos de trámites sean apegados a los lineamientos y leyes establecidos.
- Cumplir en funciones en forma específica en todo lo que compete al director de catastro.
- Vigilar al personal observando que se cumplan planes de trabajo conforme a calendarios establecidos.
- Vigilar que se cumpla con los reportes mensuales que se realizan a la delegación de catastro.
- Vigilar que se cumpla con el programa operativo anual (POA).
- Administración, manejo, mantenimiento y actualización del padrón catastral en coordinación con el programador del sistema autorizado por el titular de la tesorería municipal.

## TECNICOS.

- Elaboración de fichas catastrales para registrar en el padrón altas, bajas y cambios.
- Entregar al encargado de captura las fichas para que se registre la información.
- Certificar los formatos DC-016 que presentan las notarías debiendo anotar su firma en el mismo como respaldo de haber verificado que toda la información sea acorde a la registrada en el padrón catastral y pasar a firma a la dirección de catastro.
- Llenar el formato SC-017 con la información que se tiene en el padrón catastral.
- Mantener actualizado el padrón catastral con la información que proporcionan las notarías a través de los DC-017 y reportes de la dirección de desarrollo urbano.
- Mantener actualizada la cartografía en papel y digital registrando las modificaciones que se presenten, en coordinación con el encargado de cartografía digital.
- Realizar visitas de inspección a los predios, cuando sus titulares manifiesten que el registro que se tiene en el padrón haya cambiado.

- Realizar visitas de inspección a los predios que soliciten su alta en el padrón catastral.
- Vigilar que el archivo se tenga en orden y las fichas catastrales en las carpetas correspondientes.
- En responsabilidad de los técnicos el asegurarse que todas las fichas que sean operadas en el sistema se encuentren en las carpetas que integran el archivo.
- Validar mensualmente los reportes que los federatarios públicos debe realizar informando sobre la transmisión o modificación del dominio de cualquier inmueble en los que intervengan.
- Dar curso y controlar los reportes de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano en lo que se refiere a licencias para construcción o demolición autorizadas. Realizar visita de inspección al término de la vigencia de la licencia otorgada a fin de requerir su registro de modificación en el padrón catastral, en caso de que el causante no haya atendido.
- Revaluación catastral de predios de acuerdo a como lo marca la ley 42 de catastro del estado en su artículo 38
- Atención al público.

## ENCARGADO DE CARTOGRAFIA.

- Cumplir con el programa establecido cada año (POA) conforme lo requiera la dirección de catastro registrando en la cartografía digital de los predios, con el propósito de evitar al máximo el registro de cuentas no catastradas o sin cartografía.
- Realizar semanalmente traslado a localidades para levantamiento de la infraestructura que existe, dando cumplimiento por lo menos a lo requerido por la dirección general de catastro (POA).
- Reporte de actividades mensual en los avances en la cartografía a la dirección regional de catastro.
- Investigar en forma periódica los valores de suelo urbano y rustico para el reporte mensual en los formatos establecidos para dar cumplimiento especifico a lo requerido por la dirección general de catastro (POA)
- Realizar investigación completa de infraestructura y levantamiento de plano de localidades nuevas para darlas de alta en el padrón catastral.
- Atención al público.

## CAPTURISTA.

- Realizar la captura en el sistema en base a las fichas catastrales que le sean turnadas por el personal técnico, único personal facultado para realizar altas, cambios o bajas en el sistema del padrón catastral.
- Deberá anotar en la ficha una marca, para identificar que ya fue capturada en el sistema.
- Deberá devolver a los técnicos las fichas mal elaboradas o incompletas. Deben ser requisita dos todos los datos.
- Una vez capturada la ficha catastral en el sistema, la debe entregar directamente al encargado de archivo para su custodia y guarda en la carpeta respectiva
- Validar mensualmente el origen que genero cada movimiento de alta, baja o cambio para el reporte mensual.

## AUXILIAR DE ARCHIVO.

- Deberá proceder a archivar en sus carpetas respectivas las fichas catastrales que le sean entregadas por el capturista.
- No debe permitir que las fichas sean sustraídas sin su conocimiento de la carpeta.
- Mantener el orden en las carpetas de archivo, archivando en forma inmediata lo que le sean entregado.
- Mantener en resguardo los planos de colonias y localidades.
- Llevar control de inventarios de los bienes inmuebles en resguardo de la dirección de catastro.
- Atender instrucciones del programador del sistema del padrón catastral para correr actualizaciones o cambios
- Atención publico

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Elaborar órdenes de pago requeridas por los técnicos a fin de que sean liquidados en la caja de tesorería los diferentes trámites y servicios que se representan en la dirección de catastro.
- Tener el control de programas específicos como el de pensionados, jubilados y tercera edad, ya que debe marcar y validar en el padrón catastral la procedencia del descuento en el pago del impuesto predial, conforme lo establece el código hacendario para el municipio de Papantla, capítulo 1 impuesto predial, artículo 121 y 122 procedimiento del programa de apoyo a adultos mayores cada inicio de año.
- Tener control de los pagos que se reciben en tesorería por el concepto de expedición de cédulas catastrales y certificados de valor catastral, a fin de capturarlos y representar el reporte mensual que se entrega a la delegación de catastro conforme lo establece el programa operativo anual (POA).
- Atención al público.