



5.9.

DIRECCIÓN DE CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TANTOYUCA, VER.

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE CATASTRO

Jefe inmediato:

I. Presidente Municipal

En coordinación con Tesorería y la Dirección de
Obras Públicas.

Subordinados:

- Jefes y/o Encargados de áreas.
- Inspectores.
- Personal de apoyo.

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.9.1.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la responsable de integrar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal conforme a la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Así como de actualizar la información catastral directamente mediante la valuación, revaluación y registro catastral de los bienes inmuebles ubicados del territorio del Municipio para fines fiscales, administrativos y jurídicos; y actualizar permanentemente el valor catastral de los bienes inmuebles para incrementar la recaudación por concepto de contribuciones a la propiedad inmobiliaria



5.9.2.

Ubicación dentro del Organigrama



5.9.3.

FUNCIONES

- 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. Elaborar y expedir las cédulas catastrales útiles para el cobro anual del impuesto predial.



- VI. Valuar los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- VII. Controlar y aplicar las tablas de valores de conformidad con las normas estatales vigentes.
- VIII. Delimitar las zonas urbanas, suburbanas, conurbanas y rurales.
- IX. Elaborar e informar sobre las cartas básicas y el padrón catastral, a otras dependencias y entidades municipales, estatales y federales por orden de autoridad.
- X. Realizar levantamientos catastrales y actualizaciones permanentes.
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) el valor catastral de los predios siempre y cuando sea aprobado por el cabildo.
- XII. Registrar la propiedad inmueble y otorgar la clave catastral.
- XIII. Expedir cédulas, certificados de valor y constancias de no adeudos.
- XIV. Expedir Avalúos Técnicos.
- XV. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- XVI. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TANTOYUCA, VER.
OPERADO FISMDF
EJERCICIO 2015

5.9.4.

Coordinación interna

- | | |
|--|---|
| 1. El Presidente Municipal | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| 2. El personal de apoyo. | 2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas. |
| 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento | 3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. |