



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

Capítulo I Fundamento

Artículo 1: El catastro es definido como una herramienta para procurar y garantizar la ordenación del espacio geográfico con fines de desarrollo, a través de la adecuada, precisa y oportuna definición de los tres aspectos más relevantes de la propiedad inmobiliaria: descripción física, situación jurídica y valor económico.

Capítulo II De la Naturaleza y Objeto de la Organización

Artículo 2: La elaboración de catastro comprende dos aspectos:

- I. El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- II. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

Artículo 3: La Oficina de Catastro Municipal para su correcto funcionamiento, debe de estar integrada por el siguiente personal:

- I. Jefe de la Oficina
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Predialista
- IV. Cadista
- V. Encargado de la parte técnica

Capítulo III Facultades y Obligaciones de Catastro

Artículo 4: Son atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

- 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;

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;



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

Capítulo IV Funciones del personal

Artículo 5: Las funciones del personal de catastro son las siguientes:

- I. Auxiliar Administrativo: Atención de llamadas telefónicas, Atender visitas, Recibir documentos, Custodiar los documentos, Realizar cálculos básicos, Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece, Tener al día la agenda, Encontrarse al día de la tramitación de expedientes, Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación, Saber utilizar los recursos de oficina.
- II. Predialista: Es responsable de investigar las características cualitativas y cuantitativas de los predios; clasificar los inmuebles existentes basados en la tabla general de construcciones y determinar las dimensiones de los predios y construcciones que se encuentran delimitados en una manzana.
- III. Cadista: Encargado de elaborar los planos solicitados por el responsable del área técnica, así como digitalizar toda la cartografía del municipio.
- IV. Encargo de la parte técnica: Encargado de realizar levantamientos topográficos, mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio, con la finalidad de elaborar los diferentes planos catastrales y la fijación o rectificación de linderos de los bienes inmuebles públicos o privados del municipio.
- V. Jefe de Oficina: Es responsable de coordinar las actividades de cada uno de los subordinados del área, llevando a cabo el funcionamiento de cada uno de los subprogramas establecidos por la Dirección General de Catastro.



Capítulo 5 Responsabilidades

Artículo 6: La jornada de trabajo y descanso semanal será de acuerdo a lo siguiente:

- I. La jornada de trabajo se ha venido desarrollando de Lunes a Viernes de cada semana, con descanso los días sábados y domingos.
- II. El personal de confianza de las 8:00 horas a las 16:00 horas de Lunes a Viernes de cada semana, con una hora de comida de 12:30 a 13:30 hrs.
- III. El personal sindicalizado de las 9:00 a las 16:00 horas de Lunes a Viernes de cada semana, con 45 minutos de comida de 12:00 a 12:45 hrs.
- IV. Es obligación de los trabajadores presentarse puntualmente a su trabajo, considerando una tolerancia hasta de quince minutos para presentarse a sus labores.
- V. Los horarios de tomar alimentos y descanso podrán ser variados discrecionalmente por la empresa de acuerdo con sus necesidades de trabajo.
- VI. La lista de asistencia es la única prueba de asistencia y puntualidad.
- VII. Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del jefe inmediato y del Departamento de Personal.

Artículo 7: El lugar de trabajo:

- I. Los Trabajadores deberán estar siempre en el lugar asignado para su trabajo a la hora señalada para iniciar su jornada y no podrán ausentarse del mismo sin la autorización previa de su Jefe.
- II. Los Trabajadores están obligados a asear, mantener limpio y libre de objetos personales su lugar de trabajo.
- III. Los Trabajadores deberán presentarse a sus labores con ropa adecuada al trabajo que desempeñan, estando prohibido hacerlo en shorts, con huaraches, aretes al personal masculino, o cualquier otra forma que no corresponda a una presentación correcta para el trabajo.

Artículo 8: El horario de comida se puede mover de acuerdo a la carga de trabajo que tenga cada colaborador del área.

Capítulo 6 Normas Disciplinarias y Sanciones

Artículo 9: El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Trabajador y la violación a las normas de este Reglamento, para sancionar a los Trabajadores:



- I. La Empresa podrá sancionar a sus trabajadores mediante la aplicación de cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta. A). AMONESTACIONES VERBALES, B). AMONESTACION ESCRITA, Y C). SUSPENSION DE 1 A 8 DIAS SIN GOCE DE SUELDO.
- II. La suspensión del servicio del Trabajador podrá ser aplicada en los siguientes casos: a).- Por dedicarse a labores distintas a las que correspondan o tengan destinadas el Trabajador durante las horas de trabajo. b).- Por falsear informes de trabajo rendidos a su Jefe Inmediato Superior en provecho propio o en contra de algún compañero de trabajo. c).- Por salir del trabajo antes de la hora señalada. d).- Por practicar juegos, juegos de azar, leer periódicos y revistas o cualquier otra publicación durante las horas de trabajo.

Capítulo 7 Artículos Transitorios

Artículo 10: El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su autorización.

Artículo 11: Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente reglamento serán resueltas por la ley de responsabilidades de los servidores públicos.


Victoria Rasgado Pérez
Presidente Municipal Constitucional


C. Apollinar Lara de Jesús
Síndico Único


C. Rosenda Mundo Acosta
Regidora Única


Dr. Marco Enrique García Maldonado
Contralor Interno


Mtra. Cynthia Rubí Salas Godínez
Jurídico del Ayuntamiento