



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO



ÍNDICE

No.	Concepto	Pág.
I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO	2
III	METAS	3
IV	FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE CASTASTRO	4
4.1	CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL:	4
4.2	CEDULA CATASTRAL	4
4.3	VALOR CATASTRAL	4
4.4	DIFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN	5
4.5	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA	5
4.6	ACTUALIZACIÓN DE VALOR POR HECTÁREA DE SUELO RURAL	5
4.7	DESLINDES Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS	6
4.8	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL	6
4.9	DIGITALIZACIÓN CATASTRAL	6
V	FUNCIONES DEL PERSONAL	7
5.1	DIRECTOR (A):	7
5.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7
5.3	AUXILIAR ENCARGADO DE LA DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	8
5.4	AUXILIARES DE CAMPO Y TÉCNICOS:	8
VI	CONCLUSIÓN	9



**H. Ayuntamiento Constitucional
Gutiérrez Zamora, Ver.
2014-2017**



I INTRODUCCION

La finalidad de este manual es establecer, las normas con las que esta área se rige y las actividades que se realizan, todo es en base a la atención del público.

Todo esto con la intención de dar una atención eficiente y precisa a la población.



**H. Ayuntamiento Constitucional
Gutiérrez Zamora, Ver.
2014-2017**



II OBJETIVO

Brindar a la población un servicio óptimo, resolviendo en tiempo y forma la problemática con la que se presente, con el propósito de ser una administración comprometida



III METAS

Conformar un archivo con los antecedentes de las regiones habidas y por haber dentro de la ciudad y sus congregaciones.

Así mismo mantener actualizada la cartografía manual y digital esto para agilizar y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.



IV FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE CASTASTRO

4.1 CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL: se dan de acuerdo a los formatos **DC016** que mandan las notarías a esta oficina para asignarles un valor catastral a las operaciones que se realizan en ellas, así como también la firma y sello de la autoridad catastral se revisa que dicho formato este acompañado de la copia del recibo de predial pagado del año en curso, el plano.

Verificar que el formato traiga el núm. de la notaria, núm. de escritura, la superficie del terreno y si es venta parcial que mencione la superficie que se reserva el vendedor, o que sea una venta total.

4.2 CEDULA CATASTRAL: para expedir un cedula catastral se necesita que el propietario o poseedor presente los siguientes documentos en copia:

- escritura, título de propiedad o constancia de posesión con lo que acredite ser el dueño del predio.
- plano del lote donde contenga las medidas y colindancias así como la superficie de este.
- así como también pagar en tesorería los derechos de la cedula.

4.3 VALOR CATASTRAL: se realiza la búsqueda en el sistema de actualización del padrón catastral del estado de Veracruz. (SAPCAT), de



acuerdo a la clave catastral asignada al predio, se calcula de acuerdo a la superficie y la infraestructura con que cuenta el terreno.

4.4 DIFERENCIA DE CONSTRUCCIÓN: se ingresa al SAPCAT, con la clave catastral del predio para checar los datos de este y con la información que proporciona los auxiliares de campo se calcula lo que pagara por la construcción ubicada en ese predio.

4.5 ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INFRAESTRUCTURA: acude el personal de campo a la colonia o comunidad que se va actualizar su infraestructura haciendo levantamiento mediante toma de fotos de todas sus calles y/o callejones, en la oficina se compara los datos anteriores para señalar mediante un formato que actualizaciones se han realizado en el municipio.

4.6 ACTUALIZACIÓN DE VALOR POR HECTÁREA DE SUELO RURAL: se elige una comunidad y se acude a ella para entrevistarse con la autoridad ya sea comisariado ejidal, agente o sub-agente municipal para que este nos proporcione el potencial turístico, recursos renovables o no renovables, la topografía, sus principales cultivos y el valor por hectárea que hay en su comunidad, esto debe y firmado y sellado por dicha persona. Posteriormente esto se reporta a la delegación de catastro.



4.7 DESLINDES Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS: el solicitante acude a las oficinas de catastro municipal a solicitar el deslinde o rectificación de medidas se le pide traer en copias. la escritura y pago predial del año en curso, se le da el costo del mismo de acuerdo a los metros cuadrados del terreno, pasa a realizar su pago a tesorería y se le fija fecha para realización del mismo y el día acordado se traslada el personal de campo al domicilio donde se realizara dicha actividad y se le pide la presencia de los colindantes, se procede a realizar la medidas del predio que la escritura ampara así mismo se cuestiona a los presentes si no existe inconformidad alguna de que se le extienda al interesado la constancia correspondiente del deslinde sellada y firma por el titular de esta oficina, archivándose copia de este en el expediente para control interno.

4.8 ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL: mediante la captura de fichas en el SAPCAT, donde se concentran los movimientos ya sean altas, bajas o cambios realizados mensualmente.

4.9 DIGITALIZACIÓN CATASTRAL: mediante un programa de office denominado AUTOCAD, se diseñan los planos de cada colonia y comunidad, para tener un archivo actualizado de estos.



V FUNCIONES DEL PERSONAL

5.1 DIRECTOR (A):

- Brindar atención al público.
- Supervisar actividades asignadas a cada auxiliar.
- Colaborar con tesorería por problemas que se presenten en el pago del predial.
- Dar visto bueno y firmar las certificaciones de valor catastral.
- Acudir con el personal de campo a deslindes o rectificación de medidas cuando sea necesario.
- Elaboración de fichas catastrales.
- Cotizar valor por hectárea del suelo rural en comunidades.
- Elaboración de cédulas catastrales.
- Asistir a comisiones asignadas por la delegación de catastro.

5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- capturar en el sistema fichas catastrales para la actualización del padrón alfanumérico.
- elaboración del reporte mensual solicitado por la delegación de catastro.
- atención al público.
- elaboración de cédulas, constancias de deslinde, diferencias de construcción y valores catastrales.



- colaborar con tesorería por problemas con pagos de predial.

5.3 AUXILIAR ENCARGADO DE LA DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA:

- Atención al público.
- Elaboración de fichas catastrales.
- Digitalizar mediante el programa informático denominado autocad los planos de cada colonia y comunidad de este municipio.
- Auxiliar al director en lo que esto le encomiende.
- Acudir a comisiones que le sean asignadas.
- Colaborar con tesorería por problemas que se presenten con el pago del predial.

5.4 AUXILIARES DE CAMPO Y TÉCNICOS:

- Atención al público.
- Llevar el control del archivo de la oficina
- Acudir a la realización de deslindes.
- Realizar rectificación de medidas.



VI CONCLUSIÓN

Se pretende tener y mantener al día y en regla el área de catastro, con los antecedentes de colonias y comunidades, se buscara tener la cartografía en papel completa y mantenerla en buen estado, tener nuestra cartografía digital actualizada para una mejor atención y dar una respuesta rápida y precisa al público todo el tiempo.



DIRECTORIO

Nombre:	Licenciada Karla Cecilia Hernández Andrade
Puesto:	Directora de Catastro.
Teléfono:	01-766-84-5-00-18
Correo electrónico:	catastro@gutierrezzamora.gob.mx

APROBACIÓN

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**PROF. DAVID DEVILET NÁJERA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ALICIA VEGA RENAULT
REGIDORA PRIMERA**

**PROF. CONSTANTINO MALPICA LÓPEZ
REGIDOR SEGUNDO**

**PROF. SANTOS COBOS RUIZ
REGIDOR TERCERO**

**C. GABRIEL HERNÁNDEZ DORANTES
REGIDOR CUARTO**

CRÉDITOS

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**LIC. KARLA CECILIA HERNÁNDEZ ANDRADE
DIRECTORA DE CATASTRO GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**



H. Ayuntamiento Constitucional
Gutiérrez Zamora, Ver.
2014-2017



ELABORÓ	FECHA:
LIC. KARLA CECILIA HERNÁNDEZ ANDRADE DIRECTORA DE CATASTRO GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.	FEBRERO 2014