



DIARIO OFICIAL

ORGANO DE PUBLICACION DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE YUCATAN

Dirección: Calle 35 No. 501 entre 62 y 62-A
(Recinto del Poder Judicial del Estado)

Publicación periódica: Permiso No. 0100921
Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

DIRECTOR: LIC. SERGIO A. PAREDES PINO

AÑO CIII

MERIDA, YUC., MIERCOLES 26 DE JULIO DEL 2000.

NUM. 29,182

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER JUDICIAL

AYUNTAMIENTO DE CENOTILLO

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CENOTILLO..... 2

AYUNTAMIENTO DE PETO

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PETO 14

AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN 26

AYUNTAMIENTO DE CENOTILLO ESTADO DE YUCATÁN

C. ROBERTO ERMILO RODRÍGUEZ NOVELO, Presidente del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cenotillo, a sus habitantes hago saber:

Que con fundamento en los artículos 82 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 38 fracción I inciso b) y 40 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de fecha veintidós de junio del año dos mil, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CENOTILLO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria en el Municipio de Cenotillo.

ARTICULO 2.- Para la administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, se crea la Dirección del Catastro del Municipio de Cenotillo.

ARTICULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- LEY. La Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

II.- REGLAMENTO DE LA LEY. El Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

III.- REGLAMENTO. El presente ordenamiento.

IV.- DIRECTOR. El Director del Catastro del Municipio de Cenotillo.

V.- DIRECCIÓN DEL CATASTRO. La Dirección del Catastro del Municipio de Cenotillo.

ARTICULO 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Cenotillo.

ARTICULO 5.- Las disposiciones del presente Reglamento, tienen por objeto:

I.- La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo.

II.- Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales.

III.- Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo, así como los servidores públicos, los notarios y los escribanos públicos.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

ARTICULO 6.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Cenotillo:

I.- El Presidente Municipal de Cenotillo.

II.- El Director del Catastro del Municipio de Cenotillo.

El Presidente Municipal de Cenotillo, en materia de Catastro, tendrá la competencia y atribuciones que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO

MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 7.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley, en el Reglamento de la Ley y en el presente Reglamento, el

Catastro del Municipio de Cenotillo, contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I.- Una Dirección.
- II.- Una Subdirección Administrativa
- III.- Una Subdirección Técnica.
- IV.- Las Jefaturas de Área que determine la Dirección.
- V.- Las demás dependencias que se estimen necesarias.

ARTICULO 8.- La Dirección del Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.

II.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Cenotillo.

III.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.

IV.- Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio de Cenotillo.

V.- Integrar el padrón de propietarios.

VI.- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Cenotillo.

VII.- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Cenotillo.

VIII.- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, determinadas por la Dirección del Catastro del Estado, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón.

IX.- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado.

X.- Determinar la localización de cada predio.

XI.- Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Cenotillo.

XII.- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley.

XIII.- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Cenotillo.

XIV.- Efectuar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Cenotillo.

XV.- Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

XVI.- Dar servicio como valuador en los dictámenes sobre el valor catastral de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante las autoridades, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces.

XVII.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios.

XVIII.- Mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, podrá ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas.

XIX.- Establecer los sistemas del registro catastral y archivo de los bienes inmuebles.

XX.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales, con el propósito de mantenerlos actualizados; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

XXI.- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro.

XXII.- Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles.

XXIII.- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas.

XXIV.- Elaborar los anteproyectos del Reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente.

XXV.- Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el artículo 14 fracción IV de la Ley.

XXVI.- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento.

XXVII.- Las demás a que se refiere la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 9.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

II.- Tramitar y resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección del Catastro.

III.- Vigilar y distribuir el material de oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él.

IV.- Recibir, verificar, tramitar y/o resolver los asuntos y necesidades relacionados con los bienes materiales y los servicios generales necesarios para la operación de las áreas y de la oficina.

V.- Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción.

VI.- Vigilar que el personal que formula cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga en estricto apego a los requisitos establecidos para cada trámite, ya que son los responsables directos de ello.

VII.- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley.

VIII.- Vigilar y verificar que los libros de parcela y los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde.

IX.- Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control de manejo y uso diario de los libros de parcela y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios.

X.- Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreos que el personal que realiza los asientos en los libros de parcela de los movimientos de los predios registrados en las cédulas catastrales lo haga en forma completa y objetiva, ya que ello es fundamental para contar con los registros confiables y ágiles.

XI.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados sea oportuna y correctamente capturada por el sistema de computo a través de los movimientos correspondientes como son: altas, bajas y cambios.

XII.- Vigilar y verificar que el personal de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas en forma eficiente y oportuna.

XIII.- Recepcionar y analizar toda la documentación requerida para darle trámite a las solicitudes siguientes: Constancias de NO y UNICA PROPIEDAD, Información sobre el NUMERO OFICIAL DE PREDIOS, Información relativa a PROPIEDADES INMOBILIARIAS, CONSTANCIAS DE VALOR CATASTRAL VIGENTE, CERTIFICADO DE INSCRIPCION PREDIAL VIGENTE, CERTIFICACIÓN DE PLANOS Y CEDULAS CATASTRALES.

XIV.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección del Catastro sea oportuna y correctamente digitalizada.

XV.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 10.- La Subdirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Cenotillo para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la propia Subdirección Técnica y será ésta dependencia la que, en su caso, las aprobará.

II.- Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Cenotillo, con apego a las tablas de valores aprobadas por el H. Congreso del Estado, observándose para ello lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley.

III.- Integración y actualización de la documentación básica de las propiedades inmobiliarias que se inscriban en el Catastro.

IV.- Ejecutar los trabajos técnicos correspondientes a los trámites de traslación de dominio, uniones y divisiones, inscripciones, cancelaciones de patrimonio de familia y deslindes de los predios establecidos en el Municipio de Cenotillo.

V.- Revisar y verificar los proyectos para la construcción de fraccionamientos de acuerdo a la clasificación que señala la Ley, así como todo lo referente a la construcción de condominios.

VI.- Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y ubicación de predios urbanos y rústicos, aplicaciones y cambios de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificaciones de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, actualizaciones y mejoras de predios.

VII.- Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio de Cenotillo.

VIII.- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para todos los diversos trámites que son de su responsabilidad.

IX.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

X.- Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio de Cenotillo, así como los tablares catastrales y predios rústicos inscritos en la Dirección del Catastro.

XI.- Verificar que los trámites catastrales solicitados y que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos por lo que habrá de auxiliarse con la Subdirección administrativa.

XII.- Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos en armonía con planes y programas estatales y municipales.

XIII.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 11.- Las jefaturas de Area y demás dependencias, tendrán las atribuciones que les asigne el Director.

CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 12.- El nombramiento del Director del Catastro, de los Subdirectores, Jefes de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTICULO 13.- La Dirección del Catastro comunicará por escrito a la Tesorería Municipal los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Cenotillo dentro de un plazo de treinta días; contados a partir de la fecha de expedición de la cédula catastral correspondiente.

ARTICULO 14.- En los términos del artículo 14 de la Ley; el Presidente Municipal de Cenotillo, por conducto del Director, proporcionará a la Dirección del Catastro del Estado, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

ARTICULO 15.- El personal técnico y administrativo de la Dirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TITULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ARTICULO 16.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Cenotillo se inscribirán en la Dirección del Catastro, señalando sus características físicas de ubicación, de uso y su valor, los datos socioeconómicos y estadísticos necesarios para cumplir los objetivos del Catastro, en los formatos correspondientes. Asimismo para objeto de actualización habrá de anotarse en el propio padrón toda modificación a cualesquiera de las características de los bienes inmuebles.

ARTICULO 17.- Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio de Cenotillo, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Capítulo Quinto de la Ley y el Título Segundo del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 18.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección del Catastro en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

ARTICULO 19.- La Dirección del Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo y expedirá la cédula catastral respectiva en los términos de la Ley y el Reglamento de la Ley.

ARTICULO 20.- La Dirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio de Cenotillo, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales según sus propias características.

ARTICULO 21.- En la valuación y revaluación catastral y sus procesos se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en los Capítulos Cuarto y Sexto de la Ley y el Título Cuarto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 22.- Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 48 de la Ley y el Título Quinto del Reglamento de la Ley, la

notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por la Subdirección Técnica en los siguientes términos:

I.- La notificación será personal.

II.- Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia.

III.- El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado.

IV.- En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes.

V.- Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma.

VI.- En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique, el instructivo a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.

VII.- La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

ARTICULO 23.- Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo, deberán cumplir ante la Dirección del Catastro con las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la Ley y el Título Sexto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 24.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo,

deberán cumplir las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Ley ante la Dirección del Catastro.

TITULO CUARTO

DE LA INSPECCION, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO I

DE LAS VISITAS DE INSPECCION

ARTICULO 25.- La Dirección del Catastro en los términos del artículo 13 fracción XVIII de la Ley, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cenotillo, así como para actualizarlos.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

ARTICULO 26.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley y a que se refiere el artículo 38 del Reglamento de la Ley, se harán efectivas a través de la Tesorería del Municipio de Cenotillo o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 27.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de Catastro, procederán los recursos administrativos de inconformidad y revisión, en los términos previstos en el Título Sexto, Capítulo Unico de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 28.- Los derechos por los servicios que en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y éste Reglamento preste la Dirección

del Catastro, serán los establecidos en la Legislación Hacendaria del Municipio de Cenotillo.

ARTICULO 29.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor en la fecha que se señale en el Convenio de Coordinación que celebrará el Ayuntamiento de Cenotillo, con el Ejecutivo del Estado en los términos del artículo segundo transitorio del Decreto número ciento cincuenta y siete, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el catorce de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

TERCERO.- En el Convenio de Coordinación se establecerán la forma y términos en que deberán concluirse los trámites pendientes de resolución, iniciados ante la Dirección del Catastro del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Cenotillo, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil.

PRESIDENTE

SECRETARIA

ROBERTO ERMILO RODRÍGUEZ NOVELO

**MARGARITA POLANCO
MATOS**

AYUNTAMIENTO DE PETO ESTADO DE YUCATÁN

C. RUPERTO SÁNCHEZ ULÚHUAC, Presidente del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Peto, a sus habitantes hago saber: Que con fundamento en los artículos 82 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 38 fracción I inciso b) y 40 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de fecha dieciséis de junio del año dos mil, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PETO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria en el Municipio de Peto.

ARTICULO 2.- Para la administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, se crea la Dirección del Catastro del Municipio de Peto.

ARTICULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- LEY. La Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

II.- REGLAMENTO DE LA LEY. El Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

III.- REGLAMENTO. El presente ordenamiento.

IV.- DIRECTOR. El Director del Catastro del Municipio de Peto.

V.- DIRECCIÓN DEL CATASTRO. La Dirección del Catastro del Municipio de Peto.

ARTICULO 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Peto.

ARTICULO 5.- Las disposiciones del presente Reglamento, tienen por objeto:

I.- La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Peto.

II.- Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales.

III.- Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Peto, así como los servidores públicos, los notarios y los escribanos públicos.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

ARTICULO 6.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Peto:

I.- El Presidente Municipal de Peto.

II.- El Director del Catastro del Municipio de Peto.

El Presidente Municipal de Peto, en materia de Catastro, tendrá la competencia y atribuciones que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 7.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley, en el Reglamento de la Ley y en el presente Reglamento, el

Catastro del Municipio de Peto, contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I.- Una Dirección.**
- II.- Una Subdirección Administrativa**
- III.- Una Subdirección Técnica.**
- IV.- Las Jefaturas de Área que determine la Dirección.**
- V.- Las demás dependencias que se estimen necesarias.**

ARTICULO 8.- La Dirección del Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.

II.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Peto.

III.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.

IV.- Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio de Peto.

V.- Integrar el padrón de propietarios.

VI.- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Peto.

VII.- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Peto.

VIII.- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, determinadas por la Dirección del Catastro del Estado, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón.

IX.- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado.

X.- Determinar la localización de cada predio.

XI.- Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes

inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Peto.

XII.- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley.

XIII.- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Peto.

XIV.- Efectuar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Peto.

XV.- Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

XVI.- Dar servicio como valuador en los dictámenes sobre el valor catastral de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante las autoridades, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces.

XVII.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios.

XVIII.- Mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, podrá ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas.

XIX.- Establecer los sistemas del registro catastral y archivo de los bienes inmuebles.

XX.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales, con el propósito de mantenerlos actualizados; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

XXI.- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro.

XXII.- Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles.

XXIII.- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas.

XXIV.- Elaborar los anteproyectos del Reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente.

XXV.- Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el artículo 14 fracción IV de la Ley.

XXVI.- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento.

XXVII.- Las demás a que se refiere la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 9.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

II.- Tramitar y resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección del Catastro.

III.- Vigilar y distribuir el material de oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él.

IV.- Recibir, verificar, tramitar y/o resolver los asuntos y necesidades relacionados con los bienes materiales y los servicios generales necesarios para la operación de las áreas y de la oficina.

V.- Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción.

VI.- Vigilar que el personal que formula cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga en estricto apego a los requisitos establecidos para cada trámite, ya que son los responsables directos de ello.

VII.- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley.

VIII.- Vigilar y verificar que los libros de parcela y los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde.

IX.- Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control de manejo y uso diario de los libros de parcela y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios.

X.- Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreos que el personal que realiza los asientos en los libros de parcela de los movimientos de los predios registrados en las cédulas catastrales lo haga en forma completa y objetiva, ya que ello es fundamental para contar con los registros confiables y ágiles.

XI.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados sea oportuna y correctamente capturada por el sistema de computo a través de los movimientos correspondientes como son: altas, bajas y cambios.

XII.- Vigilar y verificar que el personal de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas en forma eficiente y oportuna.

XIII.- Recepcionar y analizar toda la documentación requerida para darle trámite a las solicitudes siguientes: Constancias de NO y ÚNICA PROPIEDAD, Información sobre el NUMERO OFICIAL DE PREDIOS, Información relativa a PROPIEDADES INMOBILIARIAS, CONSTANCIAS DE VALOR CATASTRAL VIGENTE; CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PREDIAL VIGENTE, CERTIFICACIÓN DE PLANOS Y CEDULAS CATASTRALES.

XIV.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección del Catastro sea oportuna y correctamente digitalizada.

XV.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 10.- La Subdirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Peto para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la propia Subdirección Técnica y será ésta dependencia la que, en su caso, las aprobará.
- II.- Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Peto, con apego a las tablas de valores aprobadas por el H. Congreso del Estado, observándose para ello lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley.
- III.- Integración y actualización de la documentación básica de las propiedades inmobiliarias que se inscriban en el Catastro.
- IV.- Ejecutar los trabajos técnicos correspondientes a los trámites de traslación de dominio, uniones y divisiones, inscripciones, cancelaciones de patrimonio de familia y deslindes de los predios establecidos en el Municipio de Peto.
- V.- Revisar y verificar los proyectos para la construcción de fraccionamientos de acuerdo a la clasificación que señala la Ley, así como todo lo referente a la construcción de condominios.
- VI.- Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y ubicación de predios urbanos y rústicos, aplicaciones y cambios de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificaciones de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, actualizaciones y mejoras de predios.
- VII.- Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio de Peto.
- VIII.- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para todos los diversos trámites que son de su responsabilidad.
- IX.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

X.- Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio de Peto, así como los tablares catastrales y predios rústicos inscritos en la Dirección del Catastro.

XI.- Verificar que los trámites catastrales solicitados y que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos por lo que habrá de auxiliarse con la Subdirección administrativa.

XII.- Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos en armonía con planes y programas estatales y municipales.

XIII.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 11.- Las jefaturas de Área y demás dependencias, tendrán las atribuciones que les asigne el Director.

CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 12.- El nombramiento del Director del Catastro, de los Subdirectores, Jefes de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTICULO 13.- La Dirección del Catastro comunicará por escrito a la Tesorería Municipal los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Peto dentro de un plazo de treinta días; contados a partir de la fecha de expedición de la cédula catastral correspondiente.

ARTICULO 14.- En los términos del artículo 14 de la Ley; el Presidente Municipal de Peto, por conducto del Director, proporcionará a la Dirección del Catastro del Estado; la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

ARTICULO 15.- El personal técnico y administrativo de la Dirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TITULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ARTICULO 16.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Peto se inscribirán en la Dirección del Catastro, señalando sus características físicas de ubicación, de uso y su valor, los datos socioeconómicos y estadísticos necesarios para cumplir los objetivos del Catastro, en los formatos correspondientes. Asimismo para objeto de actualización habrá de anotarse en el propio padrón toda modificación a cualesquiera de las características de los bienes inmuebles.

ARTICULO 17.- Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio de Peto, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Capítulo Quinto de la Ley y el Título Segundo del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 18.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección del Catastro en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

ARTICULO 19.- La Dirección del Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Peto y expedirá la cédula catastral respectiva en los términos de la Ley y el Reglamento de la Ley.

ARTICULO 20.- La Dirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio de Peto, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales según sus propias características.

ARTICULO 21.- En la valuación y revaluación catastral y sus procesos se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en los Capítulos Cuarto y Sexto de la Ley y el Título Cuarto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 22.- Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 48 de la Ley y el Título Quinto del Reglamento de la Ley, la

notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por la Subdirección Técnica en los siguientes términos:

I.- La notificación será personal.

II.- Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia.

III.- El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado.

IV.- En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes.

V.- Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma.

VI.- En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en

que se practique, el instructivo a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.

VII.- La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

ARTICULO 23.- Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Peto, deberán cumplir ante la Dirección del Catastro con las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la Ley y el Título Sexto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 24.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmita el dominio o se formalice la

modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio de Peto, deberán cumplir las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Ley ante la Dirección del Catastro.

TITULO CUARTO

DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO I

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTICULO 25.- La Dirección del Catastro en los términos del artículo 13 fracción XVIII de la Ley, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Peto, así como para actualizarlos.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

ARTICULO 26.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley y a que se refiere el artículo 38 del Reglamento de la Ley, se harán efectivas a través de la Tesorería del Municipio de Peto o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 27.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de Catastro, procederán los recursos administrativos de inconformidad y revisión, en los términos previstos en el Título Sexto, Capítulo Único de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 28.- Los derechos por los servicios que en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y este Reglamento preste la Dirección del Catastro, serán los establecidos en la Legislación Hacendaria del Municipio de Peto.

ARTICULO 29.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor en la fecha que se señale en el Convenio de Coordinación que celebrará el Ayuntamiento de Peto, con el Ejecutivo del Estado en los términos del artículo segundo transitorio del Decreto número ciento cincuenta y siete, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el catorce de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

TERCERO.- En el Convenio de Coordinación se establecerán la forma y términos en que deberán concluirse los trámites pendientes de resolución, iniciados ante la Dirección del Catastro del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Peto, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil.

PRESIDENTE

SECRETARIO

RUPERTO SÁNCHEZ ULUHUAC

IGNACIO DÍAZ TREJO

AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN ESTADO DE YUCATÁN

C. LUIS RODRÍGUEZ CANTO, Presidente del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tizimín a sus habitantes hago saber: Que con fundamento en los artículos 82 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 38 fracción I inciso b) y 40 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido, en sesión extraordinaria de fecha quince de junio del año dos mil, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria en el Municipio de Tizimín.

ARTICULO 2.- Para la administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, se crea la Dirección del Catastro del Municipio de Tizimín.

ARTICULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- LEY. La Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

II.- REGLAMENTO DE LA LEY. El Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán.

III.- REGLAMENTO. El presente ordenamiento.

IV.- DIRECTOR. El Director del Catastro del Municipio de Tizimín.

V.- DIRECCIÓN DEL CATASTRO. La Dirección del Catastro del Municipio de Tizimín.

ARTICULO 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tizimín.

ARTICULO 5.- Las disposiciones del presente Reglamento, tienen por objeto:

I.- La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín.

II.- Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales.

III.- Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín, así como los servidores públicos, los notarios y los escribanos públicos.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

ARTICULO 6.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Tizimín:

I.- El Presidente Municipal de Tizimín.

II.- El Director del Catastro del Municipio de Tizimín.

El Presidente Municipal de Tizimín, en materia de Catastro, tendrá la competencia y atribuciones que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 7.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley, en el Reglamento de la Ley y en el presente Reglamento, el

Catastro del Municipio de Tizimín, contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I.- Una Dirección.**
- II.- Una Subdirección Administrativa**
- III.- Una Subdirección Técnica.**
- IV.- Las Jefaturas de Área que determine la Dirección.**
- V.- Las demás dependencias que se estimen necesarias.**

ARTICULO 8.- La Dirección del Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.

II.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tizimín.

III.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.

IV.- Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio de Tizimín.

V.- Integrar el padrón de propietarios.

VI.- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Tizimín.

VII.- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Tizimín.

VIII.- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, determinadas por la Dirección del Catastro del Estado, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón.

IX.- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado.

X.- Determinar la localización de cada predio.

XI.- Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Tizimín.

XII.- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley.

XIII.- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Tizimín.

XIV.- Efectuar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Tizimín.

XV.- Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

XVI.- Dar servicio como valuador en los dictámenes sobre el valor catastral de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante las autoridades, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces.

XVII.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios.

XVIII.- Mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, podrá ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas.

XIX.- Establecer los sistemas del registro catastral y archivo de los bienes inmuebles.

XX.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales, con el propósito de mantenerlos actualizados; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

XXI.- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro.

XXII.- Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles.

XXIII.- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas.

XXIV.- Elaborar los anteproyectos del Reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente.

XXV.- Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el artículo 14 fracción IV de la Ley.

XXVI.- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento.

XXVII.- Las demás a que se refiere la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 9.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

II.- Tramitar y resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección del Catastro.

III.- Vigilar y distribuir el material de oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él.

IV.- Recibir, verificar, tramitar y/o resolver los asuntos y necesidades relacionados con los bienes materiales y los servicios generales necesarios para la operación de las áreas y de la oficina.

V.- Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción.

VI.- Vigilar que el personal que formula cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga en estricto apego a los requisitos establecidos para cada trámite, ya que son los responsables directos de ello.

VII.- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley.

VIII.- Vigilar y verificar que los libros de parcela y los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde.

IX.- Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control de manejo y uso diario de los libros de parcela y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios.

X.- Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreos que el personal que realiza los asientos en los libros de parcela de los movimientos de los predios registrados en las cédulas catastrales lo haga en forma completa y objetiva, ya que ello es fundamental para contar con los registros confiables y ágiles.

XI.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados sea oportuna y correctamente capturada por el sistema de computo a través de los movimientos correspondientes como son: altas, bajas y cambios.

XII.- Vigilar y verificar que el personal de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas en forma eficiente y oportuna.

XIII.- Recepcionar y analizar toda la documentación requerida para darle trámite a las solicitudes siguientes: Constancias de NO y ÚNICA PROPIEDAD, Información sobre el NUMERO OFICIAL DE PREDIOS, Información relativa a PROPIEDADES INMOBILIARIAS, CONSTANCIAS DE VALOR CATASTRAL VIGENTE, CERTIFICADO DE INSCRIPCION PREDIAL VIGENTE, CERTIFICACIÓN DE PLANOS Y CEDULAS CATASTRALES.

XIV.- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección del Catastro sea oportuna y correctamente digitalizada.

XV.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 10.- La Subdirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Tizimín para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la propia Subdirección Técnica y será ésta dependencia la que, en su caso, las aprobará.

II.- Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Tizimín, con apego a las tablas de valores aprobadas por el H. Congreso del Estado, observándose para ello lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley.

III.- Integración y actualización de la documentación básica de las propiedades inmobiliarias que se inscriban en el Catastro.

IV.- Ejecutar los trabajos técnicos correspondientes a los trámites de traslación de dominio, uniones y divisiones, inscripciones, cancelaciones de patrimonio de familia y deslindes de los predios establecidos en el Municipio de Tizimín.

V.- Revisar y verificar los proyectos para la construcción de fraccionamientos de acuerdo a la clasificación que señala la Ley, así como todo lo referente a la construcción de condominios.

VI.- Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y ubicación de predios urbanos y rústicos, aplicaciones y cambios de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificaciones de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, actualizaciones y mejoras de predios.

VII.- Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio de Tizimín.

VIII.- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para todos los diversos trámites que son de su responsabilidad.

IX.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.

X.- Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio de Tizimín, así como los tablares catastrales y predios rústicos inscritos en la Dirección del Catastro.

XI.- Verificar que los trámites catastrales solicitados y que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos por lo que habrá de auxiliarse con la Subdirección administrativa.

XII.- Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos en armonía con planes y programas estatales y municipales.

XIII.- Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 11.- Las jefaturas de Área y demás dependencias, tendrán las atribuciones que les asigne el Director.

CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 12.- El nombramiento del Director del Catastro, de los Subdirectores, Jefes de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTICULO 13.- La Dirección del Catastro comunicará por escrito a la Tesorería Municipal los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Tizimín dentro de un plazo de treinta días; contados a partir de la fecha de expedición de la cédula catastral correspondiente.

ARTICULO 14.- En los términos del artículo 14 de la Ley; el Presidente Municipal de Tizimín, por conducto del Director, proporcionará a la Dirección del Catastro del Estado, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

ARTICULO 15.- El personal técnico y administrativo de la Dirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TITULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ARTICULO 16.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tizimín se inscribirán en la Dirección del Catastro, señalando sus características físicas de ubicación, de uso y su valor, los datos socioeconómicos y estadísticos necesarios para cumplir los objetivos del Catastro, en los formatos correspondientes. Asimismo para objeto de actualización habrá de anotarse en el propio padrón toda modificación a cualesquiera de las características de los bienes inmuebles.

ARTICULO 17.- Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio de Tizimín, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Capítulo Quinto de la Ley y el Título Segundo del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 18.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección del Catastro en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

ARTICULO 19.- La Dirección del Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín y expedirá la cédula catastral respectiva en los términos de la Ley y el Reglamento de la Ley.

ARTICULO 20.- La Dirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio de Tizimín, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales según sus propias características.

ARTICULO 21.- En la valuación y revaluación catastral y sus procesos se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en los Capítulos Cuarto y Sexto de la Ley y el Título Cuarto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 22.- Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 48 de la Ley y el Título Quinto del Reglamento de la Ley, la

notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por la Subdirección Técnica en los siguientes términos:

I.- La notificación será personal.

II.- Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia.

III.- El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado.

IV.- En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes.

V.- Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma.

VI.- En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique, el instructivo a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.

VII.- La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

ARTICULO 23.- Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín, deberán cumplir ante la Dirección del Catastro con las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la Ley y el Título Sexto del Reglamento de la Ley.

ARTICULO 24.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín,

deberán cumplir las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Ley ante la Dirección del Catastro.

TITULO CUARTO

DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO I

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTICULO 25.- La Dirección del Catastro en los términos del artículo 13 fracción XVIII de la Ley, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tizimín, así como para actualizarlos.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

ARTICULO 26.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley y a que se refiere el artículo 38 del Reglamento de la Ley, se harán efectivas a través de la Tesorería del Municipio de Tizimín o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 27.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de Catastro, procederán los recursos administrativos de inconformidad y revisión, en los términos previstos en el Título Sexto, Capítulo Único de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 28.- Los derechos por los servicios que en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y este Reglamento preste la Dirección

del Catastro, serán los establecidos en la Legislación Hacendaria del Municipio de Tizimín.

ARTICULO 29.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor en la fecha que se señale en el Convenio de Coordinación que celebrará el Ayuntamiento de Tizimín, con el Ejecutivo del Estado en los términos del artículo segundo transitorio del Decreto número ciento cincuenta y siete, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el catorce de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

TERCERO.- En el Convenio de Coordinación se establecerán la forma y términos en que deberán concluirse los trámites pendientes de resolución, iniciados ante la Dirección del Catastro del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tizimín, a los quince días del mes de junio del año dos mil.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO

LUIS RODRÍGUEZ CANTO

LIZIE MARÍA DÍAZ GÓNGORA

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRAFICOS
DEL SUDESTE, S.A. DE C.V.**