



# Fracción I: "Las Leyes, reglamentos, circulares y demás normas que les resulten aplicables, que den sustento legal ejercicio de su función pública de

## H. Ayuntamiento 2012-2015.

Nombre del Documento: Reglamentos.

Período en que se publica: Septiembre 2012 a Agosto 2015.

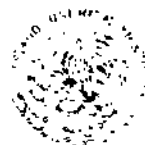
Unidad Administrativa responsable de poseer información:  
Secretaria Municipal, Profra. Teresa del Pilar Perera Avila.

  
Nombre y firma de la Titular de la UMAIP:  
Mylene Imelda Cortés Cortés.

Fecha de generación del documento:  
1° de septiembre de 2012.

Fecha de actualización de la información:

30 - Octubre - 2013

  
H. Ayuntamiento  
Dzidzantun, Yuc.  
2012-2015  
Secretario Municipal

  
H. Ayuntamiento  
Dzidzantun, Yuc.  
2012-2015  
U.M.A.I.P.



Secretaria Municipal

## REGLAMENTO MUNICIPAL DEL CATASTRO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.

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

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

- I. LEY.- La Ley de 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.
- V. DIRECCION DEL CATASTRO.- La Dirección del Catastro del Municipio.



PRESIDENCIA MF  
DE DZIDZANTU  
H. AYUNTAMIENT  
2007 - 2010

**ARTÍCULO 4.-** Este Reglamento tiene por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales, y
- III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como los servidores públicos, los notarios y los escribanos públicos.

#### CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

**ARTÍCULO 5.-** Son autoridades en materia del catastro municipal:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Titular de la Dirección del Catastro del Municipio
- III. Los Subdirectores del Catastro del Municipio, y
- IV. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL.

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.-** 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 contará con la siguiente estructura operativa administrativa:

- I. Dirección;
- II. Subdirección Administrativa;
- III. Subdirección Técnica;
- IV. Subdirección de Informática;
- V. Jefaturas de Área que determine la Dirección, y
- VI. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección del Catastro.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección del Catastro a través de su titular 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, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Dzidzantún;
- 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;
- V. Integrar el padrón de propietarios;
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- 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;
- 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;
- XIV. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XV. Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento;
- XVI. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XVII. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XVIII. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XIX. Establecer los sistemas de archivo;
- XX. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; 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;
- XXIII. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXIV. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- XXV. Cancelar ante un cambio de salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el artículo 14 fracción IV de la Ley;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXIX. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro;
- XXX. Delegar a los Subdirectores, Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado, y
- XXXI. Las demás a que se refiere la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** La Subdirección Administrativa a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
- II. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- III. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección del Catastro;
- IV. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
- V. Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- VI. Vigilar y verificar que el personal de la Jefatura de Procesos que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- VII. Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;



PRESIDENC  
DE DZIDZ  
H. AYUNTA  
2007 -

- VIII. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
- IX. 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 es correspondiente;
- X. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los libros de parcela y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueron necesarios;
- XI. Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreo, que el personal que realiza los asientos en los libros de parcela lo haga en forma completa y objetiva;
- XII. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del área administrativa, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, y
- XIII. Las demás funciones que le asigne el Director.



PRESIDENCIA  
DE DZIDZAN  
H. AYUNTAMIENTO  
2007 - 2011

**ARTÍCULO 9.-** La Subdirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el catastro;
- II. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio o de sus titulares;
- III. Revisar y verificar que los proyectos para la construcción de fraccionamientos cuenten con la aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano, adecuándose a la clasificación que señala su Programa de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcciones del Municipio y la Ley de Fraccionamientos del Estado, que se encuentren vigentes;
- IV. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución de regímenes de propiedad en condominio;
- V. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley;
- VI. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantún con apego a las tablas de valores aprobados por el H. Congreso del Estado, observándose para ello lo establecido en el Capítulo Cuarto de la Ley;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en la actualización y mejoras de predios;
- VIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- IX. Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio, así como los tablajes catastrales y predios rústicos inscritos en la Dirección del Catastro;
- X. 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;
- XI. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del Área Técnica, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, y
- XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

**ARTÍCULO 10.-** La Subdirección de Informática tendrá a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el control de los recursos informáticos, que sean requeridos por la Dirección;
- II. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información Predial del Municipio;
- III. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección del Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- IV. Vigilar y verificar que el encargado de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas de forma eficiente y oportuna;
- V. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- VI. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- VII. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio;
- VIII. Coadyuvar con las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Predial y su referencia cartográfica digital;
- IX. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- X. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio, y
- XI. Las demás funciones que le asigne el Director.

**ARTÍCULO 11.-** Las Jefaturas de Área y demás dependencias, tendrán las atribuciones que les asigne el Director.

**CAPÍTULO II  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL**

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

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección del Catastro comunicará a la Tesorería Municipal los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio, dentro de un plazo de treinta días, contado a partir de la fecha en que se efectúen.

**ARTÍCULO 14.-** En los términos del artículo 14 de la Ley, el Presidente Municipal, 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.

**ARTÍCULO 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.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**



PRESIDENCIA MP  
DE DZIDZANTUN  
H. AYUNTAMIENTO  
2007 - 2010

**ARTÍCULO 16.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio se inscribirán en la Dirección del Catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

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

**ARTÍCULO 18.-** Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomara como norma lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley, el Programa de Desarrollo Urbano respectivo y la Ley de Fraccionamientos del Estado de Yucatán.

Los oficios de proyecto de división, unión y rectificación, emitidos por la Dirección de Catastro del Municipio, tendrán una vigencia de seis meses.

Después de treinta días de haber concluido el trámite, el Director del Catastro Municipal no se hará responsable de la documentación. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la Dirección del Catastro y serán revisadas y sancionadas por ésta para su aprobación o desechamiento.

**ARTÍCULO 19.-** 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.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección del Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio y expedirá la cédula catastral respectiva, en los términos de la Ley y el Reglamento de la Ley.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

**ARTÍCULO 22.-** En la valuación y reevaluación 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.

**ARTÍCULO 23.-** Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 48 de la Ley y el Título Quinto del Reglamento de la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables; la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por personal de 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 la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa, y
- VII. La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS**

**ARTÍCULO 24.-** Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio, deberán cumplir ante la Dirección del Catastro con las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** 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, deberán cumplir las disposiciones de la Ley y el Reglamento de la Ley ante la Dirección del Catastro.

## **TÍTULO CUARTO DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección del Catastro 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 así como para actualizarlos.

**ARTÍCULO 27.-** Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley, se harán efectivas a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Contra la resolución de la autoridad municipal, derivada de la aplicación de este Reglamento, los inconformes podrán interponer los recursos previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

## **TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 29.-** 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, son los establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio.

**ARTÍCULO 30.-** 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 entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Dzidzantún

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



PRESIDENCIA MPAL  
DE DZIDZANTUN  
H. AYUNTAMIENTO  
2007 - 2010