

**SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 15 DE AGOSTO DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LAS COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE Y DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.**-----

-----  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.  
P R E S E N T E**

**Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Transporte y de Reglamentación y Mejora**

**Regulatoria**, con fundamento con fundamento en los 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 71, 72 fracción IV, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, 3°, 5° fracción I, 6° fracción I, 92, 93 fracciones III y X demás aplicables del Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5°, 6°, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I y II, 106 fracciones III y X, 110 fracción I, 117 fracciones I y V, 139, 145, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 69 y 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción VI, 140 fracciones III y IV y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, el **DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, misma que se formuló en atención a la siguiente:

#### **ANTECEDENTES**

Que mediante la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, las Ciudadanas Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora, Latifa Muza Simón, Décima Quinta Regidora, Olga Hop Arzate, Octava Regidora y Luz María Cruz Alanís Elguera, Primera Regidora, presentaron el proyecto de la **INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, misma iniciativa que fue turnada a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

Mediante oficio número DGUTJyD/022/16, de fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, se remitió la **INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte;

Que en reunión ordinaria, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, realizaron el análisis de la **INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**;

Que en la referida reunión ordinaria de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, los integrantes de las mismas, después de revisar y discutir la iniciativa en cuestión, aprobaron la misma en atención a las siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que uno de los propósitos de este gobierno municipal, es modernizar integralmente las funciones y servicios que se prestan a la ciudadanía, lo que implica, entre otras cosas, la

actualización de las disposiciones que rigen el actuar de las diferentes instancias municipales, para que las mismas a partir de un sentido humano y de visión de largo plazo, sean acordes a las necesidades y expectativas de los benitojuarenses y las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas que se observan en este Municipio;

Que en este sentido y en consideración a que la actividad catastral, se encuentra regulada por diversos ordenamientos estatales que no consideran características y necesidades propias del municipio, se requiere la expedición de una normatividad propia que con estricto apego y sin contraposición a leyes y reglamentos de nuestro estado, regule y sienta las bases de un marco de actuación catastral que le dé plena certeza a los contribuyentes y a las autoridades catastrales del municipio en cuanto a tramites, valor de suelo y construcción, certificaciones, nomenclatura y diversos procedimientos administrativos. Ya que es de interés público y social el registro puntual y fidedigno de los bienes inmuebles existentes dentro del territorio municipal, así como la adecuada determinación de sus valores a efecto de que las contribuciones relativas sean justas, equitativas y proporcionales;

Que es pertinente actualizar el funcionamiento de los servicios catastrales, mismo que son realizados a través de la Dirección de Catastro Municipal y que actualmente son regulados por el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual únicamente señala facultades y obligaciones, así como la estructura orgánica de la dirección en comento;

Que el Catastro del municipio, constituye un padrón e inventario que permite la identificación y valuación de los bienes inmuebles que se encuentran en la circunscripción territorial del municipio, con todo lo que implica dicho registro para delimitar los bienes inmuebles, mantener actualizada las características de los mismos, además de integrar la cartografía como apoyo importante para las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano; lo que en conjunto además, nos permite contar con información técnica confiable en relación a los límites del Municipio;

Que la actualización del funcionamiento del catastro municipal, implica el establecimiento de un procedimiento claro y preciso en la elaboración del padrón catastral, lo cual se logrará con las disposiciones que normen la inscripción de predios, así como la determinación de los valores unitarios de terreno y de construcción que se acuerden, con normas que permitan mayor justeza y equidad por atender a criterios de zona y sector catastral en que se encuentran situados y a la clasificación que les corresponda, lo que hará posible una evaluación real y en su caso, la revaluación pertinente;

Que conforme a la tendencia de dar mayor participación a los Ayuntamientos, y de acuerdo a las responsabilidades que constitucionalmente tienen asignadas, las autoridades municipales juegan un papel importante en la función catastral, al asignarles en el presente reglamento las atribuciones y facultades diversas, participando de una manera directa y corresponsable, por ejemplo, en la actualización de los valores catastrales, la cartografía municipal, de conservar las claves catastrales y de realizar los trabajos técnicos de su jurisdicción, entre otras atribuciones importantes.

Que por lo anterior, es necesario que la Dirección de Catastro del municipio, cuente con un ordenamiento jurídico que norme su estructura, ya que si bien es cierto el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cuenta con un capítulo dedicado a la Dirección de Catastro, y este únicamente menciona las obligaciones y facultades que tiene a cargo la mencionada dirección, así como los departamentos con los que cuenta para el cumplimiento de sus funciones, resulta necesario actualizar estas

obligaciones y facultades, así como su estructura, y detallar los servicios que tiene a su cargo;

Que en ese tenor, las Comisiones Unidas que suscriben el presente dictamen consideran procedente en lo general la iniciativa presentada, misma que está orientada al funcionamiento de la estructura orgánica en atención a los servicios y funciones catastrales que se prestan a través de la Dirección de Catastro Municipal;

Que toda vez, que el presente reglamento regula los servicios y funciones que presta la Dirección de Catastro Municipal, las Comisiones Unidas consideraron en lo particular que el nombre para dicho reglamento sea el de Reglamento de los Servicios Catastrales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en lugar de Reglamento de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que fue propuesto originalmente;

Que las disposiciones del reglamento en comento tienen por objeto la integración, organización y funcionamiento del catastro municipal en lo que se refiere a bienes inmuebles del municipio, señalar las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los procesos catastrales, así como determinar las obligaciones que en materia de catastro tiene los propietarios y poseedores de los bienes inmuebles, así como los servidores públicos y los notarios;

Que el reglamento que se propone aprobar, contiene las reglas que serán aplicables a la actividad que llevarán a cabo las autoridades y unidades catastrales, consistentes en obtener y mantener actualizado el padrón catastral, registrando los datos que permitan el conocimiento de las características conformadoras de los inmuebles para determinar el valor catastral de los mismos, a efecto de llevar a cabo las acciones que se encomiendan a las autoridades y organismos en materia catastral;

Que asimismo integra a quienes se consideran autoridades en materia catastral, así como las funciones y atribuciones a cada una de ellas; la manera de integrarlas y las reglas para su funcionamiento, así como también describe la Dirección de Catastro y sus atribuciones, se describen con precisión las áreas que han sido encomendadas, señalándose también como se encuentra conformada la Dirección en comento;

Que en lo referente a la Operación del Catastro, señala como finalidad de la misma el efectuar la descripción y medida de los predios, inscribirlos en los registros catastrales, valuarlos y servir de apoyo a su planificación, describiendo cuáles serán los elementos que se tomarán en consideración para llevarlas a cabo y quienes están autorizados para realizarlos;

Que asimismo establece la integración del Consejo Catastral Municipal, así como sus objetivos, atribuciones y funcionamiento, por lo que se abroga el Reglamento del Consejo Catastral del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que en lo tocante a la inspección, sanciones y recursos, precisa cuando se incurre en faltas que habrán de ser consideradas como infracciones, estableciéndose la sanción corresponde, así como los recursos de inconformidad, aclaración y revocación, que los propietarios podrán interponer en contra de los actos de autoridades catastrales, los casos de procedencia, los plazos con que se cuenta para su interposiciones y su resolución respectiva;

Que en mérito de lo anterior y con el fin de determinar las atribuciones, funciones y limitantes propias de los servidores públicos encargados de llevar a cabo la actividad catastral en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las Comisiones Unidas que dictaminan, consideraron positivo el hecho de expedir Reglamento de los Servicios Catastrales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que por todo lo antes expuesto, los integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Transporte y de Reglamentación y

Mejora Regulatoria, con fundamento en artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 71, 72 fracción IV, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, 3°, 5° fracción I, 6° fracción I, 92, 93 fracciones III y X demás aplicables del Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5°, 6°, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I y II, 106 fracciones III y X, 110 fracción I, 117 fracciones I y V, 139, 145, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tienen a bien emitir los siguientes:

### **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba en sus términos el dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, relativo al Dictamen de la Iniciativa por la que expide, el **Reglamento de los Servicios Catastrales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**

**SEGUNDO.-** Se aprueba la expedición del Reglamento de los Servicios Catastrales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

## **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**(Publicado en P.O.E Numero 111 Ext. 25 de Oct. de 2016)**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO ÚNICO OBJETO Y PREVENCIONES GENERALES**

### **TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL CATASTRO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

---

---

**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO**

## ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO

### **TITULO TERCERO**

#### DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO

##### CAPÍTULO I

###### DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

##### CAPÍTULO II

###### DEL AVALÚO CATASTRAL

##### CAPÍTULO III

###### DE LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES (GEODÉSICO – TOPOGRÁFICO Y FOTOGRAMÉNTICO)

##### CAPÍTULO IV

###### DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS

##### CAPÍTULO V

###### DE LAS OBLIGACIONES DE LA NOTARIAS

### **TÍTULO CUARTO**

#### DEL CONSEJO CATASTRAL

##### CAPITULO I

###### OBJETO DEL CONSEJO CATASTRAL

##### CAPITULO II

###### DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CATASTRAL

##### CAPITULO III

###### DE LA PERMANENCIA

##### CAPITULO IV

###### DE LA INSTALACIÓN

##### CAPITULO V

###### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

##### CAPITULO VI

###### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO

##### CAPITULO VII

###### DE LAS SESIONES Y REUNIONES DEL CONSEJO

##### CAPITULO VIII

###### DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

##### CAPITULO IX

###### BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL ESTUDIO DE VALORES

### **TÍTULO QUINTO**

---

---

#### REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO

## DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

### CAPÍTULO I DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

### CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS

## **TÍTULO SEXTO** DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO TRANSITORIOS

## **TITULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO ÚNICO** **OBJETO Y PREVENCIÓNES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del catastro municipal en relación con los servicios catastrales que presta en términos de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, el presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo y, artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y conforme a lo establecido en los artículos 3, 10 inciso d), 11, 12, 13 y 20 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 2.-** La Dirección de Catastro Municipal, será la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal, encargada en forma directa de la Administración del Catastro Municipal dentro de su circunscripción territorial y tendrá la encomienda de velar por la observancia y aplicación del presente reglamento, llevando a cabo las funciones que al efecto le correspondan en términos de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, su reglamento, las normas técnicas en materia geográficas y los convenios que en la materia se suscriban.

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

- I. **CATASTRO.-** Censo analítico de las características cualitativas, cuantitativas, técnicas, legales, fiscales, económicas, administrativas y sociales de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados dentro de los límites territoriales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; teniendo por objeto llevar sus registros que muestran la extensión y el valor de la propiedad;
- II. **LEY.-** La Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;

- III. **REGLAMENTO DE LA LEY.-** El Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Quintana Roo;
- IV. **REGLAMENTO.-** Reglamento de los Servicios Catastrales del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **TESORERÍA.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **TESORERO.-** El Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. **DIRECTOR.-** El Director de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII. **DIRECCIÓN.-** La Dirección de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX. **MUNICIPIO.-** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X. **TERRITORIO MUNICIPAL.-** Área jurisdiccional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XI. **EL CONSEJO.-** El Consejo Catastral Municipal;
- XII. **ÁREA URBANIZADA.-** Son los suelos que habiendo sido rústicos o previamente urbanizados, han sido habilitados para alojar actividades de habitación, educación, esparcimiento y producción de bienes y servicios;
- XIII. **PERITO DESLINDADOR.-** Profesional facultado para elaborar trabajos topográficos, con registro vigente ante la Dirección;
- XIV. **PERITO VALUADOR CATASTRAL.-** Profesional facultado para elaborar trabajos de valuación, con registro vigente ante la Dirección;
- XV. **PERITO VERIFICADOR.-** Profesional facultado para elaborar trabajos en campo, para recabar datos reales sobre la construcción del predio, tales como superficie, medidas y colindancias, levantamiento de plano;
- XVI. **PADRÓN DE PERITOS.-** Es el registro oficial de peritos autorizados para coadyuvar de forma externa las funciones que lleva a cabo la Dirección, el cual está integrado por aquellos que cumplan con las especificaciones y condiciones que establece el presente Reglamento, mismo que será función de la Dirección de Catastro su integración;
- XVII. **CERTIFICACIÓN DE POLÍGONOS CATASTRALES.-** Es la Constancia de los datos declarados que obran en los archivos de la dirección, que definen los linderos de un predio a partir de 1,000 M<sup>2</sup>;
- XVIII. **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.-** la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad, seguridad y certeza a los actos jurídicos que, conforme a la Ley en la materia, precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros, independientemente de que se encuentren a cargo de la autoridad federal, estatal o municipal;
- XIX. **PADRÓN CATASTRAL.-** Información tabular producto del registro de los datos de los propietarios y/o poseedores de predios y las características de la propiedad;
- XX. **NORMAS TÉCNICAS.-** Aquellas Normas Técnicas en materia de Geografía, emitidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicadas en el



Diario Oficial de la Federación; para coordinar y normar las actividades y estadísticas de los Estados en relación a los datos geográficos;

- XXI. CÉDULA CATASTRAL.-** El documento oficial que contiene los principales elementos para la identificación física, jurídica, económica y fiscal de un predio y muestra la vinculación del Registro Público de la Propiedad y el Catastro;
- XXII. CLAVE CATASTRAL.-** El código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por el catastro municipal;
- XXIII. CONDOMINIO.-** El grupo de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble, construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto, y susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél y a la vía pública y que pertenecen a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad y, además, un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso y disfrute;
- XXIV. CONSTRUCCIÓN.-** Las edificaciones de cualquier tipo, destino y uso, inclusive los equipos e instalaciones adheridos permanentemente al terreno y que forman parte integrante del mismo;
- XXV. DATOS CATASTRALES.-** Los atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física, jurídica, económica y fiscal de los predios del municipio, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica, así como su representación cartográfica;
- XXVI. LEVANTAMIENTO CATASTRAL.-** El conjunto de acciones que tienen por objeto reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y culturales, además de su representación en planos;
- XXVII. OBRAS COMPLEMENTARIAS.-** Se consideraran los pisos, terrazas, canchas, pavimentos, albercas.
- XXVIII. BARDAS.-** Aquellos muros de mampostería, block o concreto que delimiten un predio;
- XXIX. LOCALIDAD.-** El lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre;
- XXX. LOTE.-** Identificador de Unidad funcional de propiedad base de la tierra, soportado por un instrumento de propiedad registrado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo;
- XXXI. MANZANA.-** La extensión territorial que está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes, o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios; generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancos o límites prediales;
- XXXII. METADATOS.-** Los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;

- XXXIII. MÉTODO (DATUM) GEODÉSICO–TOPOGRÁFICO.-** El levantamiento que comprende una serie de medidas efectuadas en campo, cuyo propósito es determinar las coordenadas geográficas (geodésicas) de los puntos situados en la superficie terrestre, y con ello obtener las características de tamaño, forma y posición del predio;
- XXXIV. SUPERMANZANA.-** Identificador de la Unidad administrativa catastral, en muchos casos, pero no siempre, asociados con la colonia, limitada por vialidades primarias o troncales. En caso de unidades rurales, aquellas que tienen homogeneidad en su estructura y origen;
- XXXV. PREDIO O INMUEBLE.-** El terreno urbano o rústico que contiene o no construcción, el cual está sujeto en su caso a un régimen de propiedad con extensión y límites físicos reconocidos;
- XXXVI. PREDIO RÚSTICO.-** La unidad mínima de observación de catastro que se encuentra ubicado fuera de todo contacto urbano, destinado por lo general a tareas rurales;
- XXXVII. PREDIO RURAL.-** La unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado en un área rústica, cuyo uso o destino predominante puede ser agrícola, ganadero, forestal, acuícola o de servicios agropecuarios, entre otros;
- XXXVIII. PREDIO URBANO.-** La unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros y que se encuentra en el Plan de Desarrollo Urbano;
- XXXIX. PREDIO SUBURBANO.-** La unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros y que no cuenta con Plan de Desarrollo Urbano;
- XL. RED GEODÉSICA NACIONAL.-** La compuesta por estaciones geodésicas, horizontales, verticales y gravimétricas distribuidas de forma homogénea en el territorio nacional;
- XLI. REGIÓN CATASTRAL.-** La delimitación de las áreas que resultan de la agrupación de municipios de acuerdo con sus características geográficas y/o socioeconómicas, para efectos de administración y control catastral;
- XLII. RED GEODÉSICA NACIONAL ACTIVA.-** La parte de la Red Geodésica Horizontal, conjunto de estaciones geodésicas receptoras del Sistema Global de Navegación por Satélite (GNSS) distribuidas en los Estados Unidos Mexicanos, las cuales son de operación continua y permiten propagar el Marco de Referencia Geodésico Horizontal apoyando a los usuarios en sus levantamientos geodésicos, y constituyendo la base para el desarrollo de la Red Geodésica Nacional Pasiva (RGNP); y,
- XLIII. RED GEODÉSICA NACIONAL PASIVA.-** La constituida por vértices geodésicos distribuidos en los Estados Unidos Mexicanos, que están materializados sobre el terreno, mediante monumentos de concreto y/o roca sana con una placa metálica empotrada que identifica al punto. Las coordenadas que definen su posición han sido generadas a partir de

levantamientos geodésicos a través del Sistema Global de Navegación por Satélite (GNSS), dándoles valores de posición referidas al elipsoide GRS80.

**Artículo 4.-** 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 Benito Juárez, Quintana Roo;
- 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 de Benito Juárez, Quintana Roo, así como los servidores públicos, los notarios y los escribanos públicos.

**Artículo 5.-** El Catastro en el territorio del Municipio se compone de:

- I. Registros gráficos, constituidos por:
  1. Planos impresos en material estable, en escalas varias, producto de:
    - a. Los procedimientos administrativos de autorización de fraccionamientos;
    - b. Elaborados por dependencias oficiales; y,
    - c. Elaborados por la Dirección.
  2. Cartografía digital elaborada o procesada por la Dirección;
  3. Registros alfanuméricos, constituidos por los listados de atributos propios de cada bien inmueble localizado dentro del territorio municipal, y se compone de:
    - a. Padrones catastrales impresos;
    - b. Archivos catastrales digitales; y,
    - c. Archivos documentales, integrados por expedientes que contienen la documentación propia de cada bien inmueble ubicado en el territorio Municipal.

**Artículo 6.-** La Dirección deberá inscribir la totalidad de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio, así como hacerlos objeto de avalúo, régimen de propiedad, uso o destino.

## **TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL CATASTRO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO Y AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 7.-** Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en el presente Reglamento; el Catastro del Municipio de Benito Juárez contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I.- Unidad Operativa:
  - a. Departamento de Enlace;
  - b. Departamento Operativo en Avalúos;
  - c. Departamento Técnico Topográfico; y,
  - d. Departamento de Cartografía.
- II.- Unidad Administrativa; y,
- III.- Unidad Jurídica.

**Artículo 8.-** La aplicación del presente reglamento corresponde a las siguientes autoridades:

- I.- Presidente;
- II.- Tesorero;
- III.- Director;
- IV.- Titulares de Unidad;
- V.- Jefes de departamento; y
- VI.- Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente reglamento.

**Artículo 9.-** Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la Dirección del Catastro a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la Dirección;
- II. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- III. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- IV. Definir y ejecutar las diversas acciones operativas y administrativas, apegándose a las Normas técnicas vigentes establecidas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

- V. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- VI. Crear o en su defecto convocar al Consejo Catastral Municipal, invitando a los entes públicos y privados y representantes sociales, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- VII. Fungir su Titular como Secretario Técnico del Consejo Catastral Municipal;
- VIII. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX. Verificar la Integración del padrón catastral;
- X. Organizar la información catastral del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo apegándose a las normas técnicas vigentes;
- XI. Verificar la elaboración y actualización de la cartografía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XII. Coordinar las actividades para la conservación y actualización de las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la norma técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XIII. Verificar la inscripción de los bienes inmuebles en el padrón catastral y coordinar la actualización del mismo. Así como expedir, negar o cancelar inscripciones o actualizaciones de cédulas catastrales;
- XIV. Coordinar las acciones para la localización de cada predio apegándose a la norma técnica vigente;
- XV. Establecer los canales de concertación para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación, y valoración de los inmuebles;
- XVI. 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 Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVII. Proporcionar información, asistencia técnica y capacitación que le soliciten los H. Ayuntamientos en materia de Catastro, en los términos de los convenios o acuerdos que se suscriban, con el fin de elevar la calidad de las actividades catastrales que desarrolla el personal municipal;
- XVIII. Coordinar las acciones para determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble para su actualización con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;
- XIX. Coordinar los trabajos de localización, deslinde y mensura de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, apegándose a las Normas Técnicas del sistema Geodésico Nacional, la de Estándares de Exactitud Posicional y la norma para la Generación, Integración de datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y Geográficos;

- XX.** Coordinar e instruir la elaboración de diversos planos con información predial del territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; apegándose a la Norma Técnica para la elaboración de Metadatos Geográficos;
- XXI.** Coordinar la ejecución de los levantamientos geodésicos y 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 de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de realizar o modificar registros gráficos y constatar que dichos trabajos cumplan con la normatividad técnica establecida;
- XXII.** Custodiar la cartografía original, de conservación y el archivo documental de los expedientes individuales de los predios del Municipio, ubicados en el territorio de su circunscripción, para garantizar el resguardo del acervo histórico y documental del Catastro;
- XXIII.** Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el presente Reglamento;
- XXIV.** Verificar las respuestas a las demandas que se presenten en base a la normatividad técnica y jurídica e intervenir en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que le confiere la Ley en la materia, para que sus actuaciones estén sustentadas conforme a la normatividad técnica y a derecho;
- XXV.** Verificar que la emisión de los dictámenes en materia de agrimensura esté apegados a la Normatividad Técnica cuando lo solicite la autoridad competente o parte interesada;
- XXVI.** Verificar la calidad del servicio de atención al contribuyente;
- XXVII.** Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandato escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XXVIII.** Coordinar el buen funcionamiento de los sistemas de archivo y los sistemas informáticos; éste último en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXIX.** Verificar la realización del registro oportuno de los cambios que afecten los bienes inmuebles, así como la expedición de cédulas catastrales correspondientes;
- XXX.** Informar a la Tesorería Municipal lo correspondiente a los resultados de la valuación o revaluación catastral, así como la incorporación de registros catastrales, las modificaciones que realice la Dirección, y las resoluciones que se determinen, para su conocimiento, firma y aplicación procedente;
- XXXI.** Auxiliar a los organismos públicos y privados que requieran los datos contenidos en el Catastro, según lo permita la confidencialidad de la información;
- XXXII.** Coordinar la expedición de cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias o certificaciones de documentos relacionados con la información catastral;

- XXXIII.** Proponer las tarifas al Tesorero por concepto de derechos en la prestación de trámites y servicios que presta la dirección;
- XXXIV.** Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que lo solicite el resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXXV.** Coordinar la elaboración de 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;
- XXXVI.** Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXVII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de sus actos y resoluciones, para firma de la Tesorería;
- XXXVIII.** Conformar el Padrón de Peritos Deslindadores, Valuadores y Verificadores, el cual fungirá como coadyuvantes de la Dirección, para realizar los avalúos y planos catastrales requeridos para la operación de los servicios catastrales;
- XXXIX.** Establecer los requisitos para la conformación del Padrón de Peritos Valuadores y Verificadores;
- XL.** Celebrar convenios con los Colegios de Peritos Valuadores, Ingenieros Civiles, Arquitectos, la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios (A.M.P.I), Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda (CANADEVI), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión de Agua Potable y Alcantarillado (CAPA), Corredores Públicos del Estado, organizaciones públicas y privadas y todos los Colegios de Profesionistas cuya actividad tenga relación con las Funciones del Catastro. A fin de que estos coadyuven con la Dirección en la operación de los servicios catastrales en beneficio de los benitojuarenses;
- XLI.** Proponer los formatos tipo para la presentación de los avalúos comerciales, los cuales de preferencia deberán ser colegiados, esto pudiendo solicitar el apoyo del Colegio de Valuadores del Estado, Colegio de Ingenieros Civiles del Estado, Colegio de Arquitectos del Estado y Corredores Públicos, todos con registro vigente en el Padrón del Estado de Quintana Roo;
- XLII.** Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro;
- XLIII.** Delegar funciones a los titulares de departamento de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por la naturaleza de su responsabilidad hayan realizado;
- XLIV.** Representar al Tesorero Municipal, ante cualquier organismo público o privado que trate sobre temas del ámbito de su competencia e informar sobre los tratados y acuerdos que se hayan tomado en tales reuniones;
- XLV.** Fungir como autoridad técnica en materia de agrimensura en la delimitación de predios de su jurisdicción municipal, señalando los elementos de las normas técnicas Geográficas y demás elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos, con el propósito de que las actividades se realicen en total apego a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos, previo estudio, análisis y dictamen del Departamento de Cartografía y del Departamento Técnico Topográfico;
- XLVI.** Coordinar los Programa de Modernización y Actualización del Catastro Municipal y evaluar su cumplimiento;

**XLVII.** Promover y coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo; y,

**XLVIII.** Las demás que por ley y reglamento se le confiera.

**Artículo 10.-** La Unidad Operativa a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su mando, estableciendo mecanismos de integración, interrelación e interdisciplina, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su área;
- III. Acordar con el Director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad, desempeñando las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informándole del cumplimiento de las mismas;
- IV. Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Dirección o le encomiende el Director;
- V. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de competencia de la Dirección;
- VI. Coordinar la operación y seguimiento del Consejo Catastral Municipal;
- VII. Revisar y analizar la documentación para la autorización del Director. Así como autorizar y validar los trámites que son competencia de la Dirección;
- VIII. Supervisar la elaboración de cédulas catastrales, levantamientos topográficos, fusiones y subdivisiones, debiendo informar el resultado al Director;
- IX. Coordinar con las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales, la identificación y asignación de nomenclatura de las supermanzanas para su registro y valuación;
- X. De acuerdo a las necesidades de la Dirección, coordinar los vuelos fotogramétricos, así como los trabajos de verificación de los inmuebles, para la actualización de los datos del padrón catastral;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades del Director;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- XIII. Representar a la Dirección ante Dependencias e Instituciones Públicas, Privadas y Sociales y presidir o participar en los Comités o Consejos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca la Dirección;
- XIV. Vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, y el Director.



**Artículo 11.-** La Unidad Administrativa a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su mando, estableciendo mecanismos de integración, interrelación e interdisciplina, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su unidad administrativa;
- III. Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Dirección;
- IV. Someter a la autorización del Director los nombramientos del personal de su área, así como establecer los lineamientos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación, movimientos de personal, promociones, nombramientos y desarrollo del personal de la dirección, incluyendo el servicio social; así como la contratación, sueldo y salarios del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades correspondientes;
- V. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dirección;
- VI. Ejercer el Presupuesto Autorizado a la Dirección;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y equipo para el buen funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del área, así como su posible reestructuración; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, y el Director.

**Artículo 12.-** La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Director y deberá coordinarse con el Titular de la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera el Catastro Municipal.

**Artículo 13.-** El titular de la Unidad Jurídica adscrita a la Dirección de Catastro, tendrá las siguientes facultades:

- I. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Asesorar en materia jurídica a la Dirección; actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y la Dirección, así como fijar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de catastro;
- III. Conocer y dar trámite a los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la Ley, para resolución del Director dentro de los términos legales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa en materia federal y/o estatal y sus anexos que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de su competencia;

- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse en los casos en los que se señale a la Dirección como Autoridad Responsable, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables de la Dirección; intervenir cuando la Dirección tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran; lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento;
- VI. Informar de los asuntos de su competencia al Director; y,
- VII. Las demás que le asigne el Director.

**Artículo 14.-** El Departamento de Enlace a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados al Departamento;
- II. Verificar las actividades de recepción de trámites, atención a los ciudadanos y solicitud de información por parte de los contribuyentes a través del Encargado de Atención al Público;
- III. Verificar que la información proporcionada a los contribuyentes sea oportuna, confiable, completa y que ayude a los contribuyentes de los servicios catastrales a solucionar sus necesidades de información de manera pronta y expedita;
- IV. Mantener y fomentar las relaciones institucionales con las autoridades y agrupaciones pertinentes en lo relativo a la valuación inmobiliaria;
- V. Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas relacionados con las tecnologías de la información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- VI. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que el software utilizado por las diferentes áreas de la dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes;
- VII. Capturar y dar seguimiento a las requisiciones, gastos de compra, solicitud de recursos y todo trámite necesario para el funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Participar como enlace para el uso y manejo de los distintos programas necesario la actualización, información, armonización y operación de la Dirección;
- IX. Verificar la ejecución de las actividades de sistematización, procesamiento y apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos acorde a las normas técnicas establecidas;
- X. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados;
- XI. Apoyar al área administraba para establecer los lineamientos y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación, movimientos de personal, promociones, nombramientos y desarrollo del personal de la dirección, incluyendo el servicio social; así como la contratación, sueldo y salarios del mismo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades correspondientes;

- XII.** Vigilar el cumplimiento de este reglamento sobre la legislación, reglamentación y normatividad laboral vigente;
- XIII.** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios;
- XIV.** Participar en la elaboración de los requisitos y costos de los trámites y servicios que brinda la dirección;
- XV.** Establecer los lineamientos y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las unidades administrativas de la dirección;
- XVI.** Establecer los lineamientos y administrar los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo, que requieran las unidades administrativas de la dirección;
- XVII.** Vigilar el mantenimiento, abastecimiento y autorizar la reparación, si fuere necesario, de los vehículos asignados a la dirección;
- XVIII.** Apoyar al titular de la Unidad Administrativa para la elaboración de la propuesta del presupuesto anual de la dirección
- XIX.** Autorizar la documentación que ampare las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al director aquellas que requieran su autorización conforme a la ley;
- XX.** Promover la ejecución y el cumplimiento del Programa de Modernización y Actualización del Catastro Municipal y evaluar su cumplimiento;
- XXI.** Verificar el cumplimiento de los compromisos catastrales contraídos por los municipios del estado, mediante los convenios y acuerdos de colaboración que para tal efecto se celebren;
- XXII.** Tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales emitidos en su área; y,
- XXIII.** Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

**Artículo 15.-** El Departamento Técnico Topográfico a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados por la dirección;
- II.** Ejecutar los levantamientos geodésico-topográficos acorde a las normas técnicas geográficas vigentes y organizar al personal que conforman las brigadas de trabajo;
- III.** Organizar y asignar las cargas de trabajo para los levantamientos topográficos de predios;
- IV.** Verificar la correcta aplicación de las normas técnicas geográficas, así como la integración de los expedientes derivados de los trabajos topográficos;
- V.** Realizar la modificación cartográfica y la elaboración de planos catastrales cumpliendo lo establecido en las normas técnicas geográficas para tener un registro gráfico de las áreas y características de los terrenos y construcciones;

- VI. Coordinar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos generados en las instalaciones de la Dirección resultado de las solicitudes de asistencia técnica;
- VII. Auxiliar en la ejecución de trabajos técnicos topográficos y cartográficos que requiera la dirección;
- VIII. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lo requieran;
- IX. Elaborar programas de supervisión de las actividades de carácter técnico en la dirección;
- X. Presentar al director el programa de mantenimiento preventivo, correctivo; y en su caso, de adquisición del equipamiento topográfico necesario para el desahogo de actividades técnicas de la dirección;
- XI. Promover y coordinar la capacitación del personal técnico;
- XII. Presentar dictamen técnico del trabajo realizado al director; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

**Artículo 16.-** El Departamento Operativo en Avalúos a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las actividades y programas encomendados a la dirección;
- II. Coordinar y organizar al personal de gabinete y de campo, que se encuentran bajo su mando;
- III. Realizar con eficiencia y oportunidad el inventario y avalúo de la propiedad raíz que se encuentra integrado por el conjunto de registros de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- IV. Registrar y dar de alta los nuevos predios que surjan dentro de la demarcación municipal;
- V. Supervisar la elaboración de oficios, constancias de áreas, nomenclaturas y de régimen de propiedad en condominio acorde a la norma técnica sobre domicilios geográficos;
- VI. Expedir orden para la práctica del avalúo técnico, solicitando a los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como emitir y ordenar la modificación de las resoluciones de valor catastral;
- VII. Emitir requerimientos de documentación e inspección de visita para llevar a cabo la actualización de los datos del predio;
- VIII. Conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer los valores unitarios, a partir de un análisis pormenorizado correspondiente a predios, áreas de valor o corredores de valor;
- IX. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio, ya sea por vencimiento o de vigencia, nueva publicación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, nuevas construcciones, por variación en la superficie de terreno afectada en los casos de expropiación, certificación de medidas y colindancias, fusiones y subdivisiones;

- X.** Ordenar y practicar la inspección de predios con el objeto de recabar los elementos necesarios que conformen el catastro acorde a las normas técnicas geográficas, así como los que deriven de las inconformidades promovidas por los interesados;
- XI.** Recibir o requerir de los particulares, los manifiestos, documentos, avisos, solicitudes y demás promociones que sean necesarios para realizar las operaciones catastrales;
- XII.** Realizar la valuación y reevaluación de los predios con base a la información catastral actualizada y como consecuencia de la inspección física;
- XIII.** Realizar el avalúo de los predios registrados administrativamente y el de los que por Ley, se les haya asignado un valor provisional, para que se les calcule un valor definitivo;
- XIV.** Revisar y desahogar recursos de revisión interpuestos por los contribuyentes cuando se refieran a los casos estipulados por la ley relativos a la valuación catastral;
- XV.** Enviar a la Tesorería, las propuestas sobre ajustes en avalúos resultantes del recurso de inconformidad, para autorización por parte del Tesorero y para llevar a cabo la ejecución del mismo;
- XVI.** Emitir la firma de los documentos oficiales emitidos en su área; y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

**Artículo 17.-** El Departamento de Cartografía a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados al departamento;
- II.** Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia acorde a las normas técnicas geográficas, así como otras dependencias de los tres niveles de gobierno u organismos públicos y privados;
- III.** Elaborar, actualizar y almacenar la cartografía digital del municipio (digitalizar planos cartográficos y efectuar las modificaciones de la cartografía digital ya existentes) acorde a las normas técnicas geográficas;
- IV.** Asignar claves catastrales a los predios acorde a la Norma Técnica para la Generación, Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines Estadísticos y Geográficos;
- V.** Actualizar la cartografía catastral rústica de los predios registrados en las Delegaciones Municipales con los cambios generados acorde a las normas técnicas geográficas;
- VI.** Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y verificar la atención oportuna de las solicitudes de los interesados;
- VII.** Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela;
- VIII.** Coordinarse con las autoridades de la materia para identificar y asignar la nomenclatura de supermanzanas a los polígonos acorde a las normas técnicas geográficas;
- IX.** Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de

fraccionamientos, condominios, subdivisiones, fusiones, lotificaciones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones cumpliendo con las normas técnicas geográficas publicadas en el diario oficial de la federación.

- X. Emitir la firma de los documentos oficiales emitidos en su área, y,
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

## **TITULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO**

### **CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

**Artículo 18.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo se registrarán en la Dirección, previa Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Quintana Roo, Delegación Cancún; acorde con las Normas Técnicas Geográficas relativas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y 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 19.-** La Dirección de Catastro desarrollará como funciones las siguientes:

- I. Alta de un predio;
- II. Alta de régimen de condominio;
- III. Emisión de cedula catastral;
- IV. Emisión de constancia de nomenclatura;
- V. Cambio de propietario;
- VI. Emisión de constancia de no propiedad;
- VII. Certificación de documentos catastrales;
- VIII. Cambio de condición del predio;
- IX. Revisión de avalúo
- X. Avalúo catastral
- XI. Emisión de hoja valuatoria;
- XII. Emisión de constancia de áreas construidas;
- XIII. Emisión de constancia de colindancias;
- XIV. Certificación de medidas y colindancias;
- XV. Agrimensura de predios;
- XVI. Subdivisión de predio; y

## XVII. Fusión de predios.

**Artículo 20.-** Cada predio deberá estar identificado de forma única con una clave catastral estándar conformada por 18 caracteres, con la siguiente estructura de izquierda a derecha para su correcta interpretación: una posición para el municipio, dos para la localidad, una para la zona, tres para supermanzana, tres para manzana, tres para el lote, dos para el caso de subdivisión y tres para el condominio, como se muestra en el ejemplo siguiente: Esta clave formará parte de la Cédula Única Catastral y Registral.

1	6	01	2	030	013	005	01	031
	Localidad	Zona	Supermanzana	Manzana	Lote	Subdivisión	Condominio	

Para una mejor interpretación, para efectos de la integración de los caracteres que integra la clave catastral se entenderá por:

- I.- **Municipio.-** Identificador de Municipio en el Estado de Quintana Roo;
- II.- **Localidad.-** Identificador del catálogo de localidades en el Municipio Benito Juárez;
- III.- **Zona.-** Identificador de Zona Catastral Homogénea, de acuerdo a sus atributos urbanos, socioeconómicos e históricos de desarrollo;
- IV.- **Supermanzana.-** Identificador de la Unidad administrativa catastral, en muchos casos, pero no siempre, asociados con la colonia, limitada por vialidades primarias o troncales. En caso de unidades rurales, aquellas que tienen homogeneidad en su estructura y origen;
- V.- **Manzana.-** Identificador de la Unidad Urbana Continua de uso no vial limitada por vialidades en sus extremos;
- VI.- **Lote.-** Identificador de Unidad funcional de propiedad base de la tierra, soportado por un instrumento de propiedad registrado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo;
- VII.- **Subdivisión.-** Identificador de la unidad resultante de una subdivisión de lote que constituye un nuevo lote, y que en la suma de sus parte da la superficie del original, soportado por un instrumento de propiedad registrado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo; y,
- VIII.- **Condominio.-** Identificador de unidad condominal, correspondiente a una parte de un lote constituido, el cual por su origen se compone de un área condominal, privativa y de indiviso, que le da particularidad y características individuales de registro por un condómino responsable, esta soportada por un instrumento de propiedad registrado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 21.-** El alta de un predio en el Padrón Catastral se generará por dos medios:

- I.- Solicitud del Contribuyente (propietario), cuando se solicite el alta de un predio por parte de un contribuyente; adicionalmente a los correspondientes requisitos mencionados en el apartado de las obligaciones de este:
  1. Debiendo integrar los siguientes requisitos:
    - a. Título de propiedad o escritura pública o contrato de compraventa debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (datos de registro), y en su caso previo análisis de

reconocimiento de posesión de buena fe por parte de la Dirección de Catastro;

- b. Identificación oficial;
- c. Comprobante de pago del impuesto predial al corriente; salvo en caso de posesión previo análisis del departamento de cartografía y operativo; y
- d. Llenado del formato de manifestación catastral.

II.- Requerimiento de la Dirección de Catastro, este caso, se deberá incluir en el expediente:

- 1. Debiendo integrar los siguientes requisitos:
  - a. Requerimiento de alta de la Dirección de Catastro;
  - b. Notificación de aviso de avalúo;
  - c. Plano de ubicación; y
  - d. Fotografías del Inmueble de fachada, frente, colindancias y construcción en caso de que exista.

**Artículo 22.-** Para registrar un bien inmueble, la dirección deberá:

- I.- Ubicarlo geográficamente (Georreferenciación), mediante su identificación cartográfica, que permitan reproducir su localización, de acuerdo a las normas técnicas geográficas;
- II.- Asignar la clave catastral acorde a la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales para fines Estadísticos y Geográficos, que le permita contar con una identificación única dentro de los registros catastrales;
- III.- Integrar un expediente documental y digital que contendrá la documentación propia del predio la cual se integrará al archivo documental de la dependencia; y
- IV.- Registrar en los padrones alfanuméricos de la dirección, los datos que definan los atributos del predio acorde a la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales para fines Estadísticos y Geográficos.

**Artículo 23.-** En el caso de construcciones constituidas en régimen de condominio, se tomará como unidad de registro cada condominio acorde a la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales para fines Estadísticos y Geográficos, asignándole una clave catastral a cada uno, incluyendo en cada caso, los atributos que le correspondan por su parte proporcional de áreas comunes.

**Artículo 24.-** Para los fines de legales correspondientes la dirección extenderá por medio de oficio la constancia de nomenclatura para los predios inscritos, cuando su documento de propiedad no corresponda con los datos de la nomenclatura urbana vigente.

**Artículo 25.-** El cambio de propietario en el padrón catastral se desarrollará por petición del interesado o el representante legal de este; con la presentación del formato correspondiente, así como original y copia del documento que acredite la propiedad inscrita y vigente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



**Artículo 26.-** Por solicitud del contribuyente y con la presentación de documento de identificación oficial con fotografía, se extenderá por oficio constancia de propiedad inscrita en el registro catastral.

**Artículo 27.-** La Dirección realizará los trabajos que se requieran acorde a las Normas Técnicas Geográficas para la obtención y actualización de la cartografía del Municipio, así como los relacionados a la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública o privada, por sí mismo o a través de peritos debidamente acreditados.

**Artículo 28.-** Los trabajos topográficos que desarrolle la dirección deberán estar debidamente referidos al datum (método) geográfico actual señalado en la Norma Técnica del Sistema Geodésico Nacional, emitidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicadas en el Diario Oficial de la Federación; para coordinar y normar las actividades y estadísticas de los Estados en relación a los datos geográficos.

**Artículo 29.-** En materia de cartografía, la dirección prestará al público en general, los siguientes servicios acorde a las normas técnicas geográficas:

- I.- Deslinde catastral de la propiedad pública o privada;
- II.- Levantamiento geodésico-topográfico;
- III.- Certificación de medidas y colindancias;
- IV.- Certificación de polígonos catastrales;
  - a. Medición y entrega de puntos que conforman los polígonos catastrales; y
  - b. Edición de planos para la certificación.

**Artículo 30.-** Todo trabajo topográfico solicitado a la dirección requiere del pago de derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO II DEL AVALUÓ CATASTRAL**

**Artículo 31.-** El avalúo catastral será el resultante de la suma del avalúo del terreno más el valor de las construcciones.

**Artículo 32.-** El avalúo del terreno se obtendrá del producto de multiplicar el valor unitario de zona, por el factor de eficiencia del suelo, por el área de terreno del precio por metro cuadrado base de acuerdo a las Tablas de Valores base vigente en la zona que corresponda.

**Artículo 33.-** El avalúo de la construcción será el producto de multiplicar el valor unitario base de acuerdo a su calidad y estado de conservación para cada tipo de construcción que corresponda, por el área total de la misma.

**Artículo 34.-** La dirección podrá elaborar avalúos para los fines establecidos en la ley, con personal adscrito, o a través de peritos auxiliares valuadores con registro vigente en el padrón que al efecto lleve la Dirección.

**Artículo 35.-** Los propietarios o poseedores de un bien inmueble tienen la obligación de proporcionar a la autoridad catastral, los datos o informes que le sean solicitados acerca de dicho bien inmueble, de permitir el acceso a su interior al personal debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la orden de valuación correspondiente y de dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos catastrales; en caso de no cumplir con esta disposición el propietario o poseedor se hará acreedor a la sanción

correspondiente de conformidad al presente reglamento, así como a las que correspondan conforme a la ley de catastro.

**Artículo 36.-** Las revisiones y verificaciones del avalúo catastral se realizará bajo los siguientes criterios, adicionalmente a lo establecido en la Ley de Catastro:

- I.- Se aceptará el peritaje de un profesional registrado en el padrón del Registro Municipal de Valuadores Auxiliares para el Municipio Benito Juárez, ya sea perito valuador certificado y/o corredor público registrado en el estado y que pertenezca a un colegio de valuadores o corredores públicos en el estado, siempre y cuando sea avalado por el colegio al que pertenezca y el avalúo se apegue a la metodología y valores expuestos anteriormente, incluyendo los documentos probatorios de las diferencias a los propuestos por la autoridad catastral;
- II.- La presentación de testimonio doloso; o bien, sin apego a esta metodología por parte del perito constituirá una falta administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, fracción VII del presente reglamento, en cual se le aplicara las sanciones que correspondan conforme al artículo 52 de dicho reglamento;
- III.- El pago de cualquier derecho basando su cálculo en el avalúo dictaminado por la dirección, constituye una aceptación del mismo, por lo que no podrá realizarse reclamo de la base de cálculo;
- IV.- La Dirección previo análisis y estudio buscará que el valor catastral sea equiparable al valor comercial según el predio que corresponda, tal y como se establece en el último párrafo del artículo 29 de la Ley de Catastro; y,
- V.- La valuación y revaluación catastral de los inmuebles serán realizadas en su caso, de acuerdo a los datos proporcionados por el interesado en la solicitud de inscripción o de actualización en el padrón catastral a la cual deberán acompañar un avalúo comercial, elaborado por valuador profesional o corredor público registrado en el padrón del Estado de Quintana Roo, de conformidad con la Ley de Valuación, y que pertenezca algún colegio de valuadores o sea corredor publico registrado en el estado. si es que desean sea reconsiderado el valor catastral del inmueble de que se trate. En todos los casos, los valores serán aplicados por la Dirección del Catastro respectivamente, la que podrá realizar las visitas y estudios técnicos de campo que sean necesarios para verificar los datos proporcionados por el interesado.

**Artículo 37.-** Los avalúos periciales deberán de presentarse de la siguiente forma:

- I.- Original y 2 copias de formato elaborado por perito valuador;
- II.- Anexo del avalúo colegiado desglosado y hoja de resumen;
- III.- 1 copia de escritura debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo;
- IV.- 1 copia de pago del impuesto predial actualizado y/o el último predial pagado; y,
- V.- 4 Fotografías del predio que se valúa.

**Artículo 38.-** Requisitos para la aceptación del reclamo de avalúo, además de la firma con el respectivo número de registro proporcionado por la Dirección, el avalúo comercial y debidamente avalado por el colegio al que pertenezca el valuador o corredor; contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I.- Indicación de la clase de avalúo que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido;
- II.- Identificación y descripción de los bienes o derechos valuados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes;
- III.- Características de la propiedad. Se trata de una descripción física del bien, sus acabados, sus materiales y su arquitectura;
- IV.- Información jurídica y de titulación. Donde se relacionan los antecedentes registrales de la propiedad;
- V.- Los datos urbanísticos del sector. Descripción de la zona y análisis de aspectos incidentes (positiva o negativamente) sobre el valor de la propiedad;
- VI.- Consideraciones sobre usos. Se refiere a la destinación que puede darse al bien en relación con las normas urbanísticas aplicables como, por ejemplo, comercial, residencial, industrial, mixto, por mencionar algunos;
- VII.- Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes;
- VIII.- Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado, que se utilizaron para realizar los cálculos;
- IX.- La vigencia del avalúo;
- X.- Metodologías aplicadas. Se deben incluir los datos y referencias de los modelos de cálculo utilizados;
- XI.- Cuando la metodología del avalúo utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos;
- XII.- Si la metodología del avalúo utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados;
- XIII.- Memorias de los cálculos realizados. Hace referencia a las fórmulas, valores y resultados obtenidos -en las diferentes metodologías- durante la estimación del valor;
- XIV.- Estimaciones sobre valorización. Qué posibilidades tiene en el tiempo de crecer el valor de la propiedad de acuerdo con el comportamiento del mercado, las obras de infraestructura del sector, la fisonomía social y de seguridad de la zona y en general, teniendo en cuenta los demás elementos urbanísticos y propios de la propiedad que puedan afectar su valor positiva o negativamente;
- XV.- La identificación de la persona que realiza el avalúo y la constancia de su inclusión en el Padrón de valuadores, emitido por la dirección;
- XVI.- Avalúo comercial (valor del inmueble). El precio real estimado de acuerdo con los cálculos y demás consideraciones tenidas en cuenta por el valuador. Debe discriminar los valores de suelo, áreas con diferentes usos y/o tratamientos, entre otros datos;
- XVII.- Registro fotográfico del inmueble. Imágenes de la propiedad con comentarios que permitan identificar cada una de las áreas y su estado; y,
- XVIII.- Anexos de documentos (Obligatorio). Al documento final se le deben adjuntar las notas, fichas, documentos y mapas en que se relaciona la normatividad aplicable a

la propiedad. También los planos, levantamientos topográficos (si se realizó), documentos de titulación y otros que hayan podido utilizarse durante el avalúo.

### **CAPÍTULO III DE LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES (Geodésico - Topográfico y Fotogramétrico)**

**Artículo 39.-** La dirección participará en las actividades para precisar y fundamentar técnicamente la delimitación de los linderos municipales acorde a las normas técnicas geográficas, debiendo mantener la información que se requiera para su definición y actualización.

**Artículo 40.-** La dirección realizará los trabajos que se requieran acorde a las normas técnicas geográficas para la obtención y actualización de la cartografía del municipio, así como los relacionados a la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública o privada, a través de peritos debidamente acreditados por la dirección.

**Artículo 41.-** Los trabajos topográficos que desarrolle la dirección deberán estar debidamente referidos al Sistema Geodésico Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 42.-** La dirección elaborará los trabajos y servicios topográficos en base a las Normas Técnicas Geográficas publicadas en el Diario Oficial de la Federación con el personal adscrito, o a través de peritos con registro vigente en el padrón que al efecto lleve la dirección, los cuales serán realizados bajo las siguientes bases:

- I.- Todo levantamiento topográfico, deslinde catastral, rectificación o aclaración de linderos de predios que pretendan realizarse dentro del territorio del municipio, será comunicado a la dirección, la que procederá a indicar los puntos de referencia o vértices geodésicos establecidos en la Red Geodésica Nacional Pasiva o Activa, con objeto de ligar la información producto de los trabajos de deslinde y cumplir con la Norma Técnica del Sistema Geodésico Nacional;
- II.- Los equipos de mediciones topográficos y geodésicas que se utilicen para realizar los trabajos mencionados en el párrafo anterior, deberán contar con certificado de calibración vigente y cumplir con los estándares de fabricación para alcanzar los parámetros de exactitud posicional que marca la Norma Técnica de Parámetros de Exactitud Posicional publicado en el Diario oficial de la federación;
- III.- Cuando el predio o área objeto de trabajos catastrales colinde o que pueda ser afectado por la existencia de propiedad pública, zona federal marítima terrestre, por arroyos, ríos, esteros, lagunas, presas, canales, drenes, acueductos, carreteras, autopistas o derecho de vía, líneas de transmisión de energía eléctrica, estaciones y subestaciones eléctricas ductos o planta de almacenamiento de petróleo o sus derivados, vías de ferrocarril, monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, aeropuertos e inmuebles destinados por la federación, estado o municipio a un servicio público, la dirección proporcionará los límites oficiales establecidos por la autoridad competente, identificando los derechos de vía, zona federal, mojoneras y delimitación de predio;
- IV.- La Dirección no podrá autorizar ni certificar, los planos o deslindes de predios o áreas cuando alguna autoridad judicial así lo determine;

- V.- Los planos y productos cartográficos resultantes de los deslindes catastrales y levantamientos topográficos, se presentarán acorde a lo señalado en la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos en dos originales y una copia.
- VI.- La certificación de polígonos catastrales se presenta en dos originales, una copia y archivo digitalizado para su autorización y certificación, mediante solicitud o formato firmado por el propietario, poseedor o representante legal, debiendo contener los datos y características establecidas en el manual de procedimientos técnicos para levantamiento y deslindes que emita la dirección. La autorización o certificación es por parte de la dirección, no debiendo excederse ésta de un plazo de 30 días naturales después de la última revisión; y,
- VII.- Los levantamientos topográficos, deslindes y planos catastrales, estarán a cargo de profesionistas especializados en la materia, quienes realizarán dicho trabajo en campo acorde a las Normas Técnicas Geográficas. En la eventualidad de que el perito no cumpla, la dirección realizará el trabajo en deslindes y levantamientos menores de 1,000 m2.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS**

**Artículo 43.-** A la notificación a que están obligados los propietarios o poseedores legítimos de inmuebles ubicados en el municipio, cuando adquieren ese carácter, deberán anexar copia simple de la documentación que ampare su declaración, o en copia certificada de dicho comunicado que redacte el obligado, o utilizando las formas que al efecto implemente la dirección, con la información siguiente:

- I.- Nombre completo o razón social del propietario o poseedor. En el caso de mujeres casadas, el nombre de soltera;
- II.- Nombre completo de copropietarios;
- III.- Copia de CURP o Registro Federal de Contribuyentes.;
- IV.- Domicilio legal para notificación, incluyendo código postal;
- V.- Domicilio del inmueble a declarar;
- VI.- Número Telefónico del interesado para información, opcional;
- VII.- Copia del recibo del pago del impuesto predial al corriente; y,
- VIII.- Uso actual del inmueble.

**Artículo 44.-** La notificación a que están obligados los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, cuando realicen cualquier modificación a los elementos que caractericen al bien inmueble, se hará mediante un comunicado que redacte el obligado, o en los formatos que al efecto implemente la dirección, anexando copia de la documentación que describa la modificación, e informando la clave catastral con que se encuentra registrado.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS NOTARIAS**

**Artículo 45.-** Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmitan el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el

municipio, deberán cumplir las disposiciones de la ley y su respectivo reglamento ante la dirección.

## **TITULO CUARTO DEL CONSEJO CATASTRAL MUNICIPAL**

### **CAPITULO I OBJETO DEL CONSEJO CATASTRAL**

**Artículo 46.-** El consejo catastral es un órgano integrado por autoridades municipales y organismos de la sociedad civil organizada, que tiene por objeto:

- I.- Coadyuvar a la creación de un Sistema de Información Inmobiliaria;
- II.- Integrar y coordinar armónicamente las acciones de las dependencias relacionadas con la propiedad inmobiliaria;
- III.- Proponer las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; y,
- IV.- Lograr la participación activa de las dependencias federales, estatales y municipales en los procesos de información inmobiliaria y determinación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones.

### **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

**Artículo 47.-** El Consejo estará compuesto en su totalidad por miembros honorarios y se integrará por:

- I.- El Presidente Municipal en carácter de Presidente Honorario del Consejo Catastral siendo su suplente el Secretario General del
- II.- H. Ayuntamiento.
- III.- El Tesorero Municipal en carácter de Secretario del Consejo, siendo su suplente el Coordinador Jurídico de la Tesorería;
- IV.- El Director de Catastro Municipal como Secretario Técnico;
- V.- El Secretario de Desarrollo Urbano;
- VI.- Regidor Presidente de la Comisión de Turismo;
- VII.- Regidor Presidente de la Comisión de Ecología;
- VIII.- Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte;
- IX.- Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria;
- X.- Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública;
- XI.- Representante de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, A.C.;
- XII.- Representante del Colegio de Valuadores;
- XIII.- Representante del Colegio de Arquitectos;
- XIV.- Representante del Colegio de Ingenieros;

**XV.-** Representante del Colegio de Notarios; y

**XVI.-** Representante de la Cámara Nacional de Empresas de Consultorías.

Por cada propietario titular se nombrará un suplente.

**Artículo 48.-** Cada integrante del consejo, podrá designar por medio de escrito a su representante técnico, en caso de así considerarlo, quien fungirá como representante para el análisis de los trabajos que se realicen.

**Artículo 49.-** Los acuerdos del consejo se tomará por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 50.-** Los representantes de las asociaciones y organismos serán nombrados y removidos por los presidentes o titulares respectivos, y deberán acreditarlos por escrito ante el Secretario Técnico del Consejo.

**Artículo 51.-** Los integrantes del consejo que formen parte de la administración pública municipal permanecerán en representación del consejo durante el tiempo que estén en el ejercicio de la función pública a la que tiene derecho.

### **CAPÍTULO IV DE LA INSTALACIÓN**

**Artículo 52.-** Dentro del primer mes de inicio de la Administración Municipal, el Presidente realizará una invitación mediante oficio, con el objeto de que se nombre al propietario y suplente de las diversas representaciones públicas y privadas indicadas en el artículo 4° del reglamento, quienes deberán hacer la designación en un plazo no mayor de treinta días naturales.

Las designaciones hechas deberán entregarse por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaria General del Ayuntamiento de Benito Juárez, quien a su vez las deberá presentar en la siguiente sesión del Ayuntamiento para su aprobación y consiguiente instalación del consejo y de ser posible en el mismo acto se les tomará la protesta de ley a sus integrantes, en caso contrario se señalará día y hora para tales fines.

**Artículo 53.-** Si al convocar para la instalación del consejo, habiendo transcurrido el plazo mencionado en el artículo anterior, alguno de los convocados mencionados en las fracciones X a la XV del artículo 4° de este reglamento, no designara a su representante, éste perderá su representación ante el consejo.

### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 54.-** Las atribuciones del consejo serán las siguientes:

- I.- Opinar sobre los métodos y procedimientos técnicos y de valuación para el control y registro de la información inmobiliaria;

- II.- Recabar del catastro la información que le permita cumplir con las funciones que le confiere la ley, su reglamento y el presente
- III.- Ordenamiento;
- IV.- Analizar, evaluar, y en su caso proponer los proyectos de zonificación catastral que le presente la dirección de conformidad con la normatividad existente sobre la materia;
- V.- Analizar, evaluar y proponer recomendaciones respecto de las especificaciones técnicas, manuales e instructivos de valuación que emita o proponga la dirección;
- VI.- Analizar, revisar, evaluar y opinar sobre las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como sobre coeficientes de demérito e incremento de valor que presente la dirección y formular las recomendaciones que estimen pertinente a la propuesta que presente la dirección al Ayuntamiento para su aprobación;
- VII.- Crear las comisiones o grupos de trabajo que estimen necesarios, para la consecución de los fines del consejo;
- VIII.- Presentar a la dirección las propuestas sobre los métodos de investigación de valores que conlleven a la emisión de nuevas tablas de valores unitarios de terreno y construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX.- Cumplir y hacer cumplir los respectivos resguardos de información confidencial relacionada con el padrón catastral;
- X.- Proponer a la dirección las bases para la organización, integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Catastral;
- XI.- Revisar y opinar respecto de los escritos de inconformidad por avalúo catastral, que someta a su consideración el director;
- XII.- Opinar sobre los avalúos comerciales presentados por el contribuyente mediante el escrito de inconformidad por avalúo catastral, que someta a su consideración el director; y
- XIII.- Las demás que se establezca en la ley y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

**Artículo 55.-** Las atribuciones y obligaciones del Presidente son las siguientes:

- I.- Realizar las gestiones necesarias para la instalación del Consejo e instalarlo;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo;
- III.- Representar al Consejo;
- IV.- Dirigir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- V.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo por medio del Secretario Técnico;
- VI.- Someter a votación de los asistentes las propuestas recibidas durante la sesión;
- VII.- Declarar iniciada y agotada la sesión, además de los recesos pertinentes;



- VIII.- Asistir a las sesiones del Consejo, teniendo además, voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- IX.- Conjuntamente con los miembros del Consejo, suscribir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- X.- Firmar conjuntamente con el Secretario del Consejo las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo;
- XI.- Proponer la integración de las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII.- Vigilar que en todo momento se aplique la normatividad administrativa en materia de catastro, así como la debida observancia de este reglamento; y
- XIII.- Las demás que se establezcan en la ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 56.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coordinar y elaborar los trabajos técnicos del Consejo;
- II.- Levantar las actas y ejecutar los acuerdos del Consejo
- III.- Informar al Presidente de todos los comunicados que se reciban, para que este a su vez lo haga del conocimiento del Consejo;
- IV.- Elaborar de acuerdo con el Presidente las convocatorias respectivas junto con el orden del día, en las cuales se deberá hacer constar el lugar, fecha y hora de la sesión;
- V.- Pasar lista de asistencia y en su caso hacer la declaración del quórum;
- VI.- Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, otorgando el uso de la voz, conforme lo soliciten sus integrantes;
- VII.- Llevar el registro de los asistentes a cada sesión e informar al Presidente la acumulación de las faltas sin justificar;
- VIII.- Someter a votación los acuerdos, registrar los resultados e informar al Presidente y al Consejo;
- IX.- Terminada la sesión del Consejo, elaborar el acta correspondiente y recabar las firmas de los asistentes;
- X.- Hacer llegar por las vías pertinentes el acta de la sesión, a los miembros del Consejo, por lo menos tres días anteriores a la siguiente sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y dos cuando sean extraordinarias;
- XI.- Integrar el Archivo del Consejo con las actas de las sesiones, y demás documentación, que deberán ser conservadas para su consulta;
- XII.- Certificar la documentación que obre en los archivos del Consejo, cuando así le sea solicitado por escrito, por alguno de los
- XIII.- Consejeros u otras instancias afines a juicio del Presidente del Consejo;
- XIV.- Difundir la documentación que contienen los sistemas de valuación masiva, una vez que se hayan cumplido los requisitos legales de aprobación;
- XV.- Firmar los comunicados conjuntamente con el Presidente, para su legal validez;
- XVI.- Firmar las actas de sesiones;

- XVII.-** Comunicar acuerdos del Consejo y sus dictámenes a la instancia que deba conocerlo;
- XVIII.-** Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente, la ley y el propio reglamento.

**Artículo 57.-** Las facultades y obligaciones de los integrantes del Consejo son:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo;
- II.- Participar en la toma de decisiones con derecho a voz y voto sobre los asuntos contenidos en el orden del día;
- III.- Proponer que se incluyan en el orden del día, los asuntos que estime de interés para el Consejo;
- IV.- Formar parte de las Comisiones de trabajo;
- V.- Firmar las actas de las sesiones, y hacer las observaciones pertinentes a las mismas;
- VI.- Informar a sus representados de los resultados finales de los acuerdos, y que estén asentados en las actas correspondientes; y,
- VII.- Las demás que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES Y REUNIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 58.-** El Consejo celebrará sesiones ordinarias al menos cada tres meses y extraordinarias cada que sea necesario, en el lugar que se designe para el efecto.

**Artículo 59.-** El Presidente por medio del Secretario Técnico del Consejo convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales se harán por escrito, señalando en la misma, el orden del día, lugar, fecha y hora respectiva.

**Artículo 60.-** Las convocatorias que se expidan para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, deberán notificarse a los

Consejeros a más tardar tres días hábiles antes de la fecha de la celebración.

**Artículo 61.-** Las convocatorias que se expidan para la celebración de las sesiones extraordinarias del Consejo, deberán notificarse a los consejeros a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha de la celebración.

**Artículo 62.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requerirá que esté presente el Secretario Técnico y se constituya el quórum legal del cincuenta por ciento más uno de los consejeros integrantes del Consejo. En caso de no existir el quórum legal al momento que se haya convocado para alguna de las sesiones, se convocará a una segunda sesión treinta minutos después del momento señalado en la primera convocatoria para que tenga verificativo la sesión convocada, siendo en el segundo caso el quórum legal, el número de consejeros que se encuentren presentes, siempre y cuando no sea menor de cinco incluidos el Presidente y Secretario Técnico.

**Artículo 63.-** Además de las sesiones del Consejo se celebrarán reuniones de trabajo, las cuales convocará y presidirá el Secretario Técnico pudiendo citar a las mismas cuantas

veces considere necesario, convocando a los miembros del Consejo con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 64.-** Para la celebración de las reuniones de trabajo no se requiere quórum específico y el objetivo de estas es preparar el material necesario para las sesiones del Consejo y señalar los puntos que deban presentarse de acuerdo en sesiones del Consejo, sin que exista la facultad del Consejo de celebrar acuerdos fuera de las sesiones. El acta de las reuniones de trabajo la levantará aquel de los asistentes que designe para tal efecto la mayoría de los representantes.

## **CAPÍTULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

**Artículo 65.-** Las comisiones que se integren al interior del Consejo, deberán observar lo siguiente:

- I.- El Consejo podrá integrar las comisiones que estime necesarias para realizar sus actividades, para los cuales cada comisión se conformará por lo menos de tres miembros del Consejo de entre los cuales el Presidente designara un coordinador. Estas comisiones podrán auxiliarse con asesores y personal técnico necesario para el debido cumplimiento de su respectiva comisión;
- II.- Los trabajos designados a cada comisión deberán exponerse ante el Consejo durante las sesiones del mismo, con el objeto de que este valide los trabajos realizados por la comisión o le recomiende su modificación; y,
- III.- Los trabajos realizados por las comisiones serán presentados ante el Consejo cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

## **CAPÍTULO IX BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL ESTUDIO DE VALORES**

**Artículo 66.-** Para el estudio y evaluación de los proyectos de zonificación catastral y de nuevos valores unitarios de suelo y construcción, el Consejo actuará con base en la ley y en los siguientes lineamientos:

- I.- Tomará como base el metro cuadrado para los predios urbanos y por hectáreas tratándose de predios rústicos, si esto fuere posible;
- II.- Para predios urbanos y rústicos se procederá a su clasificación, según sea el caso, bajo el criterio de regiones y zonas catastrales, subdivididas estas últimas en regiones o sub-zonas, cuyos predios presenten características urbanísticas homogéneas;
- III.- Se analizarán toda clase de datos estadísticos, poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano, a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo más objetivo y preciso de los valores unitarios de zona, rango, calle y plaza;
- IV.- Los valores unitarios atenderán a circunstancias tales como valores de mercado del suelo, y de las construcciones en el municipio, así como las características comunes de infraestructura y equipamiento urbano de los inmuebles, según la zona en que se ubiquen; y,

- V.-** En el valor unitario por metro cuadrado de construcción y valoración se consideran no solo los aspectos relativos al destino del predio en usos, tales como agrícola, pecuario, forestal u otro tipo, sino todas las características y elementos estructurales que intervienen como son: la disponibilidad en infraestructura de riesgo, proximidad a caminos carreteros, cercanía del centro de distribución, acopio y abasto, orografía y accidentes topográficos y tipos de suelo.
- VI.-** Al igual que en el caso de los predios urbanos, los valores de mercado, de zona o región serán elementos a considerar en la determinación de los valores unitarios.

**Artículo 67.-** Una vez que el Consejo analice los proyectos de zonificación catastral y los valores unitarios de suelo y construcción, se levantará el acuerdo correspondiente para ser enviado conjuntamente con los proyectos respectivos al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, para su aprobación.

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

### **CAPÍTULO I DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 68.-** Corresponde a la Dirección en materia de inspección catastral:

- a.** La comprobación e investigación de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en la base de datos de la Dirección;
- b.** La regularización de la descripción catastral de dichos bienes que resulte de las actuaciones de comprobación e investigación efectuadas;
- c.** La realización de aquellas actuaciones inquisitivas o de obtención de información que deban llevarse a efecto y que directa o indirectamente conduzcan a la formación y el mantenimiento del catastro;
- d.** Informar a los obligados tributarios sobre las normas de aplicación al procedimiento de inspección catastral y sobre el alcance de las obligaciones y derechos que de ellas se derivan;
- e.** El asesoramiento e informe a los órganos de la Hacienda Pública en cuanto afecte a los derechos y obligaciones de ésta, sin perjuicio de las competencias propias de otros órganos; y,
- f.** A solicitud del propietario para posible valorización del estado o la naturaleza del predio.

### **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Artículo 69.-** Los infractores al presente Reglamento serán sancionados con multa calculada en base al salario mínimo general diario vigente en el Estado, al momento de cometerse la infracción, ello sin perjuicio de aplicar lo previsto por los ordenamientos jurídicos, resulte procedente.

**Artículo 70.-** Son infracciones al presente Reglamento:

- I.- Omitir o no presentar las declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos o la aclaración de éstos, en la forma y términos establecidos por la Ley Catastral del Estado de Quintana Roo y este Reglamento;
- II.- Omitir la manifestación de las nuevas construcciones o de las modificaciones a las ya existentes;
- III.- Manifestar datos falsos a la Dirección de Catastro o alterar sus declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos respecto del bien inmueble objeto de las operaciones catastrales;
- IV.- La negativa injustificada a exhibir o proporcionar títulos, planos, contratos, constancias o cualquier otro documento o información requerida por la Dirección de Catastro o por el personal autorizado, para confirmar declaraciones, así como para conocer las características reales del inmueble;
- V.- Impedir la ejecución de las operaciones catastrales u obstaculizarlas;
- VI.- Cualquier acción u omisión contraria a los preceptos de este Reglamento, que sean distintas a las previstas en las fracciones anteriores; y,
- VII.- La presentación de testimonio doloso; o bien, sin apego a la metodología por parte del perito.

**Artículo 71.-** A quienes incurran en alguna de las infracciones a que se refiere el artículo anterior, le serán impuestas las sanciones siguientes:

- I.- De 5 a 10 días de salario mínimo vigente en el estado, en caso de incurrir en los supuestos de las fracción I;
- II.- De 20 a 30 días de salario mínimo vigente en el estado, en caso de incurrir en los supuestos de la fracción II;
- III.- De 40 a 60 días de salario mínimo vigente en el estado, en caso de incurrir en los supuestos de las fracciones III;
- IV.- De 25 a 40 días de salario mínimo vigente en el estado, en caso de incurrir en los supuestos de las fracciones IV, V y VI; y,
- V.- Entre 1,000 a 10,000 días de salarios mínimos vigente en el estado, por incurrir en la fracción VII, además de promover la inhabilitación ante el Órgano Estatal o Federal de registro.

**Artículo 72.-** A quienes reincidan en la infracción, se le aplicará una multa de hasta el doble de la sanción original por cada vez que reincidan en la infracción de que se trate; el pago de las sanciones no invalida el cumplimiento de la obligación.

**Artículo 73.-** Las sanciones económicas deberán pagarse en la Tesorería Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta sus efectos la notificación. Si el infractor no cumple voluntariamente, la sanción podrá hacerse efectiva a través del procedimiento administrativo de ejecución, que señala el Código Fiscal Municipal.

**Artículo 74.-** Para la imposición de las infracciones a este reglamento la autoridad administrativa, tomará en consideración lo siguiente:

- I.- La gravedad de la infracción;

- II.- Las condiciones económicas del infractor; y
- III.- La reincidencia,

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS**

**Artículo 75.-** Los propietarios o poseedores de predios ubicados en el Estado, podrán interponer por sí o por conducto de sus representantes legales los recursos de inconformidad, aclaración y revocación en contra de los actos catastrales.

**Artículo 76.-** Procede el escrito de aclaración:

- I.- Cuando el nombre del propietario o poseedor del inmueble sea distinto a aquel que aparece en los padrones catastrales.
- II.- Cuando la clave catastral sea distinta de la que le corresponde al bien inmueble;
- III.- Cuando exista error de diferencia en los datos relativos a la superficie, linderos o colindancias del terreno;
- IV.- Cuando exista error o diferencias entre los datos asentados en los padrones catastrales y las características del bien inmueble;
- V.- En los demás casos en que haya error de diferencia entre los datos asentados en los padrones catastrales las características del bien inmueble; y,
- VI.- Cuando el valor catastral asignado no corresponda al valor de mercado vigente, para este punto se deberá demostrar con avalúo colegiado, en su defecto la dirección tendrá la opción de solicitarlo algún colegio registrado en el estado.

**Artículo 77.-** Los propietarios, poseedores o sus representantes legales podrán solicitar a la Dirección de Catastro Municipal la aclaración de alguno de los supuestos contenidos en el artículo precedente, utilizando para tal efecto la notificación del valor catastral y pago al corriente del impuesto predial. Este recurso se podrá interponer en cualquier tiempo.

**Artículo 78.-** La aclaración deberá ser solicitada por escrito en el que se contendrán los siguientes datos:

- I.- Nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II.- Clave catastral del inmueble de que se trate;
- III.- Ubicación, colindancias, superficie y linderos del bien inmueble; y
- IV.- Descripción de los errores que existen en los padrones catastrales.

**Artículo 79.-** Al escrito de aclaración y/o inconformidades deberá adjuntarse todas las pruebas documentales que sirvan para acreditar los motivos o razones en que se basa tal escrito como lo es el avalúo comercial colegiado, así como acreditar el interés jurídico sobre el predio en caso de ser posesionario del mismo.

**Artículo 80.-** La Dirección deberá resolver el escrito de aclaración en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Aun tratándose en los casos de apeo y deslinde. Las resoluciones que emita esta autoridad catastral con motivo de las aclaraciones tendrán carácter definitivo.

**Artículo 81.-** Contra las resoluciones o actos administrativos en materia catastral, se podrá interponer el recurso de revocación por escrito ante la Autoridad que haya emitido el acto o resolución, dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación o cuando se tenga conocimiento de la resolución o acto reclamado

**Artículo 82.-** Los propietarios o poseedores de predios podrán interponer por sí o por conducto de sus legítimos representantes el recurso de revocación, ante la autoridad catastral que emitió el acto impugnado.

**Artículo 83.-** Procede el recurso de revocación en los casos siguientes:

- I.- Error en las medidas tomadas como base;
- II.- Inexacta aplicación de las tablas de valores;
- III.- Asignación de una extensión mayor o clase o tipo de las que efectivamente tenga el predio; y,
- IV.- Cualquier error u omisión que afecten la valuación o datos del registro del predio;

**Artículo 84.-** El recurso de revocación deberá ser interpuesto por escrito, en el que se contendrán los siguientes datos:

- I.- Nombre y domicilio para recibir notificaciones;
- II.- Clave catastral del inmueble de que se trate;
- III.- Ubicación, colindancias, superficies y linderos del bien inmueble;
- IV.- La resolución o acto que se impugna, constancia de notificación, fecha en que fue notificado o en su caso, cuando tuvo conocimiento;
- V.- Los agravios que cause el acto o resolución impugnada;
- VI.- Fundamento legal para impugnar dicha resolución o acto administrativo; y,
- VII.- Estar firmada por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello y en caso de no saber firmar, imprimir su huella digital.

**Artículo 85.-** En caso de incumplimiento de algún requisito anterior, a excepción de la firma del interesado, se mandará prevenir al recurrente para que subsane lo anterior, dándole un plazo de tres días hábiles; ocurrido lo anterior se seguirá con el procedimiento y en caso de incumplimiento a la prevención señalada, se tendrá por no interpuesto dicho recurso.

**Artículo 86.-** El poseedor, propietario o sus representantes deberán adjuntar al escrito en que se interponga el recurso de revocación, todas las pruebas documentales, para fundar su impugnación, el representante legal adjuntará el documento que lo acredite para actuar con tal carácter. Es admisible toda clase de pruebas excepto la testimonial, la confesional y las que fueran contrarias a la moral.

**Artículo 87.-** La Tesorería examinará los motivos y fundamentos expresados, así como las pruebas aportadas, debiendo dictar resolución en un término de treinta días hábiles, confirmando, modificando o revocando el acto impugnado.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento del Consejo Catastral del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, aprobado en la Décima Novena Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2014; publicado el 15 de septiembre de 2014, en el Número Diecisiete Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.-** Se derogan todos los acuerdos y disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Así lo acordaron por UNANIMIDAD los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Transporte y de Reglamentación y Mejora Regulatoria, a los once días del mes de agosto de dos mil dieciséis.**

#### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

C. LIVIER BARBA GUTIÉRREZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO  
URBANO Y TRANSPORTE

C. OLGA HOP ARZATE  
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO  
URBANO Y TRANSPORTE

C. MANUEL IVÁN QUIÑONEZ HERNÁNDEZ  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y  
TRANSPORTE

C. ALEJANDRO LUNA LÓPEZ  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y  
TRANSPORTE

C. CLAUDIA IVETTE MANZANILLA POOT  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y  
TRANSPORTE

C. LUIS ALBERTO CHUC NÁJERA  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y  
TRANSPORTE

#### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN  
Y MEJORA REGULATORIA

C. FERNANDO PERALTA RIVERA  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN  
Y MEJORA REGULATORIA

C. NADIA SANTILLÁN CARCAÑO  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA

C. OLGA HOP ARZATE  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA

C. LUZ MARÍA CRUZ ALANÍS ELGUERA  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA



**EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS  
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:  
PUNTO DE ACUERDO**

**ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE  
DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE Y DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA  
REGULATORIA.**-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 15 DE AGOSTO DEL 2016.**

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ,  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 15 DE AGOSTO DEL 2016.** PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. RO**

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **24 (VEINTICUATRO)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 15 DE AGOSTO DEL 2016.**-----

-----  
CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **VEINTISÉIS** DÍAS DEL MES DE **AGOSTO** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS.**-----

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**