

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEON, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CV Tomo CLVI	Guanajuato, Gto., a 07 de noviembre del 2018	Número 223
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento de Catastro para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.	221
--	-----

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEON, GUANAJUATO.

Ciudadano Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, 236, 239 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27, 33 fracción VIII, 35 fracción VI, 55, 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Moroleón Guanajuato; en la Sesión Ordinaria número 52 celebrada el día 09 de Noviembre del 2017 dos mil diecisiete aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE MOROLEON, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y actividades Relacionadas con el Catastro para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos obligados en el cumplimiento de estas disposiciones, los servidores públicos encargados de la aplicación de este Reglamento y demás disposiciones fiscales, así como aquellas personas físicas o morales tanto de derecho público como de derecho privado, que detenten la propiedad, posesión y usufructo de un bien inmueble, sea cual fuere su régimen jurídico de tenencia de la tierra.

Artículo 3.- Corresponde al H. Ayuntamiento y a la Jefatura, en el ámbito de su competencia, la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4.- Los propietarios o poseedores legítimos de inmuebles ubicados en el Municipio, deben registrarlos ante la Jefatura proporcionando la siguiente información:

- I. Copia simple del documento con que acredite la calidad de propietario o poseedor.

- II. Domicilio del inmueble a registrar, con colonia y Código Postal.
- III. Domicilio legal, incluyendo colonia y el número de código postal.
- IV. Nombre completo de copropietarios, si los hay.
- V. Nombre completo o razón social, del propietario o poseedor.
- VI. Uso actual del inmueble.

Artículo 5.- Cualquier modificación a los elementos que caractericen al bien inmueble, será informada por los propietarios o poseedores a la Jefatura, en los formatos que al efecto se implementen, anexando copia de la documentación que describa la modificación, e informando la clave catastral con que se encuentra registrado.

Artículo 6.- El acta de trabajos de Valuación que requirieran o soliciten los Notarios o funcionarios que actúen con fe pública en el otorgamiento de contratos o actos que transmitan el dominio de un bien inmueble, será la correspondiente a deslinde, levantamientos o certificación de polígono.

Artículo 7.- El propietario o poseedor deberá cerciorarse de que al solicitar cualquier trabajo relacionado a peritaje de valuación o deslindes, así como trabajos afines a estos se contraten los servicios de profesionales o profesionistas en la materia para tales fines.

Artículo 8.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Archivo Catastral: Es el conjunto de documentos tangibles históricos de cada uno de los predios ubicados en el Municipio.
- II. 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.
- III. Avalúo Catastral: Es estudio técnico realizado para la obtención del valor catastral de cada bien inmueble, en fecha determinada, el cual será empleado como valor base para la obtención del valor fiscal del bien inmueble y elaborado por la autoridad catastral.
- IV. Avalúo Fiscal: Es el estudio técnico realizado por el perito valuador profesional debidamente autorizado; que tiene por objeto determinar el valor catastral de un bien inmueble en función de la unidad monetaria, en fecha determinada, para su aplicación como base en el cálculo de los distintos impuestos inmobiliarios del bien.
- V. Cédula Catastral: Es el documento oficial que contiene los datos relativos al predio que constan en los registros y archivos de la Jefatura.
- VI. Centro de Población.- Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura y mantenimiento, de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros.
- VII. Clave Catastral: Identificador alfanumérico único de cada predio del padrón catastral.
- VIII. Código: Código Territorial Para el Estado y Los Municipios de Guanajuato, y su Reglamento;
- IX. Consejo: El Consejo Municipal de Catastro del Municipio de Moroleón;
- X. Construcción Permanente: La que está adherida a un predio de manera fija en condiciones tales que no se puedan separar del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos aquel o esta.
- XI. Construcción Provisional: La que por su constitución sea fácilmente desmontable en cualquier momento. En los casos dudosos, la jefatura determinara si son o no provisionales.
- XII. Construcción Ruinosa: La que por su estado de conservación o estabilidad representa un riesgo grave para su habitabilidad o cualquier otro destino.
- XIII. Construcción Tipo: Son las diferentes clasificaciones de construcción que se determinen por la Jefatura, en función de los materiales, sistema constructivo, instalaciones y acabados utilizados en la en la edificación.
- XIV. Corredores de Valor: Son los corredores establecidos para la determinación de valores catastrales donde se desarrolla de manera fuertemente activa el comercio o la industria. Los predios que uno o más de sus frentes colinde con el corredor de valor, tendrán el valor que se indique en el corredor y no se aplicará el de la zona homogénea de valor.
- XV. Croquis de Localización: Apunte gráfico de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias físicas o geográficas de la zona.

- XVI. Deslinde: Es la acción de medir y señalar físicamente en el terreno, los límites jurídicos de un predio, en los términos de la Ley y el Reglamento.
- XVII. División: Es la partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vía pública para formar unidades y manzanas.
- XVIII. Fusión: Es la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes.
- XIX. Jefatura: La Jefatura de Catastro.
- XX. Jefe: El titular de la Jefatura de Catastro.
- XXI. Levantamiento: Es el procedimiento topográfico mediante el cual se localizan y fijan los linderos físicos de la ocupación actual de un predio, establecidos y fundados en cuenta el título de propiedad o documento que lo sustente legalmente, cuando no exista título de propiedad, y a falta de éstos, de común acuerdo con los propietarios o poseedores de los terrenos colindantes.
- XXII. Ley de Acceso a la Información Pública: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- XXIII. Ley de Hacienda: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XXIV. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXV. Manzana: Es la superficie de terreno dentro de las colonias, fraccionamientos o zonas urbanas, delimitadas por vías públicas, elementos geográficos y físicos inamovibles u otros predios o los límites establecidos por la jefatura.
- XXVI. Municipio: Municipio de Moroleón, Guanajuato;
- XXVII. Plano de Valores de Terreno Catastral: Son los considerados para el suelo por unidad de superficie, que se determinen para cada zona homogénea de valor o corredor de valor.
- XXVIII. Poligonal Envolvente del área Urbana.- El polígono que delimita la mancha urbana determinado conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- XXIX. Predio Baldío o no Edificado: Todo aquel predio que comprenda cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) Para los efectos de lo dispuesto en los incisos anteriores, se entiende por predio improductivo cuando, siendo urbano o suburbano, no sea utilizado con fines habitacionales, educativos, comerciales, recreativos, industriales o servicios y carezca de equipamiento y mantenimiento adecuado a su uso.
 - b) Predio que no tenga construcciones y se encuentre improductivo.
 - c) Predio que teniendo construcciones, al hacerse el avalúo de éstas, resulten con un valor inferior al veinticinco por ciento del valor del terreno.
 - d) Predio que teniendo construcciones, éstas sean de carácter provisional, es decir, los materiales usados sean de uso transitorio o puedan removerse fácilmente por no estar fijados al suelo y además se encuentre improductivo.
 - e) Predio que teniendo construcciones; éstas se encuentren en proceso, o en receso considerando que al estar techado deberá valuarse como construcción, o en estado ruinoso o de abandono.
 - f) Se consideran también predios no edificados o baldíos, los que siendo utilizados con fines habitacionales, educativos, comerciales, recreativos, industriales, o de prestación de servicios, contengan áreas verdes que constituyan jardines ornamentales o se aprovechen en la realización de actividades deportivas o recreativas, siempre y cuando cuenten con la infraestructura, equipamiento e instalaciones necesarias para dicho objeto y el permiso correspondiente de las autoridades municipales.
- XXX. Predio Bardeado: Son aquellos terrenos baldíos cuyo perímetro está totalmente bardeado o cercado.
- XXXI. Predio colindante: Es el terreno contiguo a otro predio.
- XXXII. Predio Comercial: Todos aquellos que se dediquen total o parcialmente a giros comerciales, oficinas de servicios, así como para actividades u oficinas administrativas gubernamentales o particulares.
- XXXIII. Predio Construido: Todo predio que contenga construcciones permanentes.
- XXXIV. Predio de Uso Industrial: Los que son ocupados exclusivamente para la realización de actividades industriales.

- XXXV. Predio Educativo: Los que estén dedicados exclusivamente a alojar instalaciones para la prestación de servicios educativos.
- XXXVI. Predio en Esquina: Es aquel terreno que se localiza en el extremo de la manzana o dos o más de sus Lados o frentes colindan con vialidades.
- XXXVII. Predio Habitacional: Todos aquellos dedicados exclusivamente para asentamiento de casa-habitación o su potencial de uso sea para habitación.
- XXXVIII. Predio Industrial: Es aquel que se encuentra dentro de la zona industrial delimitada por el plano de zonificación del municipio.
- XXXIX. Predio Interior: Aquel que solo tiene linderos con otros lotes y que por lo tanto no tiene acceso directo a las vialidades una calle.
- XL. Predio Mixto: Aquella propiedad cuyo interior se dedique parcialmente a actividades de comercio, oficinas, pequeña industria, talleres familiares y se comparta en el predio un uso de casa habitación.
- XLI. Predio Público: Aquella propiedad o posesión de la Federación, Estado o Municipio que con base en la ley aplicable, sean considerados del dominio público.
- XLII. Predio Recreativo: Todo aquel predio, cuyo uso sea el de albergar instalaciones especiales para el desarrollo de actividades deportivas o recreativas.
- XLIII. Predio Rústico: Son los predios que no estén comprendidos dentro de los fracciones XII, XIII y XIV o aquel que se localiza fuera de la poligonal envolvente del área urbana o suburbana y su uso potencial actual es con fines agrícolas, ganaderos, mineros o forestales.
- XLIV. Predio Social: Todos aquellos de propiedad o posesión privada o pública que se dediquen de manera exclusiva al desarrollo de actividades de beneficencia pública que están reconocidos por la autoridad municipal.
- XLV. Predio Sub-urbano: Los comprendidos fuera de la poligonal envolvente del área urbana, pero dentro de la mancha urbana de cualquier comunidad, colonia o rancharía del municipio, pero que no cuenten con uno o más de los servicios de agua, luz o drenaje.
- XLVI. Predio Urbano: Los ubicados dentro de la poligonal envolvente del área urbana y de cada centro de población o la envolvente autorizada por la Jefatura, que cuenten con acción o acciones de urbanización, con excepción de los predios dedicados permanentemente a fines agrícolas.
- XLVII. Predio: La porción de terreno, con o sin construcción, limitada por un perímetro, que constituya una sola propiedad, copropiedad, posesión o usufructo.
- XLVIII. Predios Rústicos Inexplotados: Son aquellos que tengan las características de la fracción XVII, pero que en la actualidad no tienen ninguna explotación, o uso agrícola.
- XLIX. Predios Turísticos: Son aquellos predios que se localizan dentro o fuera de la poligonal envolvente del área urbana o suburbana y su uso es total o parcialmente con fines turísticos o los que indica el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- L. Región Catastral.- Son las áreas en que se divide el territorio del Municipio por parte de la Jefatura.
- LI. Reglamento: El Reglamento de Catastro para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- LII. Tabla de Deméritos de Construcción: Son las listas que determinan los conceptos y factores a deducir del valor aplicable a la construcción, por las condiciones de demérito que los afecten conforme al manual de valuación.
- LIII. Tabla de Méritos: Son las listas que determinan los conceptos y factores a incrementar sobre el valor aplicable al suelo o construcción, por las condiciones de mérito que los benefician conforme al manual de valuación.
- LIV. Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción: Son aquellos valores autorizados por el Congreso Local, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y referidos en las Leyes Hacendarías para el Municipio.
- LV. Territorio Municipal.- Área jurisdiccional del Ayuntamiento de Moroleón.
- LVI. Unidad de Construcción: Es la expresión en metros cuadrados o múltiplos o submúltiplos del mismo, que ocupa la construcción aprovechable que se aloja en un predio.
- LVII. Unidad de Superficie: Es la expresión en metros cuadrados o hectáreas y los múltiplos o submúltiplos de los mismos, se refiere a las medidas de superficie o extensión de área de un predio.

- LVIII. Valor Catastral: El que aplica la jefatura a cada uno de los predios del Municipio. Es el valor técnicamente determinado para cada inmueble, mediante la aplicación de las tablas de valores aprobadas, con su factor de mérito o de demérito que corresponda al manual de valuación.
- LIX. Valor Unitario: Es la determinación del valor catastral por unidad de medida para suelo y construcción según el criterio establecido en la Ley de Hacienda, ley de Ingresos y el Reglamento.
- LX. Valuador Profesional: Es el Profesional facultado para elaborar trabajos de valuación, con registro vigente ante la Jefatura según lo establece las Disposiciones Administrativas Para Regular el Programa de Peritos Fiscales así como el Reglamento de Valuadores Profesionales del Municipio de Morelón.
- LXI. Valuadores Internos Municipales son designados directamente por el Jefe y estos deben ser parte del personal que elabora en la Jefatura.
- LXII. Vía Pública: Todo espacio de uso común que se encuentre destinado o que de hecho se utilice, al libre tránsito de personas, bienes o servicios, para alojar redes de infraestructura urbana, para dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los predios que lo delimitan. Este espacio está limitado por la superficie derivada por la generatriz vertical que sigue el alineamiento oficial o el lindero de dicha vía.
- LXIII. Zonas Homogéneas de Valores: Son las zonas establecidas por la Jefatura de catastro para la determinación de valores catastrales. Los predios que estén al interior de cada zona tendrán el valor que se indica en ellas, salvo aquellos que uno o más de sus vértices o frentes colinde con un corredor de valor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 9.- Son autoridades catastrales:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Desarrollo Urbano;
- IV. El Jefe de Catastro.
- V. El Consejo Municipal de Catastro.

Artículo 10.- Las autoridades mencionadas en el artículo que antecede, tendrán las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, El Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Morelón, Gto., y demás disposiciones legales, así como las ordenadas en este Reglamento.

Artículo 11.- La Jefatura deberá inscribir la totalidad de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio, así como hacerlos objeto de avalúo, sin importar su tipo de tenencia, régimen de propiedad, uso o destino de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Jefe tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley de Hacienda, las siguientes:

- I. Custodiar y realizar el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de la información geográfica y catastral, así como los planos, documentos cartográficos, datos estadísticos y estudios catastrales que integran el acervo de la dependencia de Catastro, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II. Elaborar, revisar y aplicar las tablas de valores unitarios, tomando en consideración la zona homogénea de valores y los factores a que se refiere la Ley de Ingresos.
- III. Elaborar los anteproyectos de reglamentos o reforma a estos que sean necesarios y someterlos, a través del Presidente Municipal, a la consideración del Ayuntamiento; así mismo revisar y actualizar los manuales de valuación y de trabajo topográfico, en los cuales quedará expresada la reglamentación uniforme para la realización de diligencias, apeo, deslinde,

levantamientos, cálculos y descripción de construcciones, con el fin de elaborar los planos catastrales y determinar su tamaño, forma y escala en que deberán ser dibujados y representados. Elaborar la normatividad de los procedimientos de las diferentes actividades que desarrolla la Jefatura.

- IV. Elaborar, revisar y proponer la zonificación catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales.
- V. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes inherentes a la actividad registral, catastral y fiscal.
- VI. Formular y coordinar los programas de investigación y operación catastral, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación al Tesorero Municipal.
- VII. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, valuación, registro, generación de cartografía de los bienes inmuebles y construcciones ubicados dentro del territorio municipal, asignar, otorgar y expedir la clave catastral que los identifique, y señalar en coordinación con las autoridades competentes la nomenclatura de las vías públicas y el número oficial que corresponda a cada predio o bien inmueble. Llevar el control de la nomenclatura asignada a todo tipo de vialidad pública y privada como: calles, callejones, avenidas, bulevares, paseos, entre otros; de los espacios de conjuntos de manzanas que componen las colonias, fraccionamientos, desarrollos, entre otros; así como de los espacios públicos como: plazas, jardines, monumentos, unidades deportivas y demás bienes u obra pública de dominio público.
- VIII. Llevar un padrón clasificado de peritos valuadores autorizados; llevando un control de registro para la realización de trabajos de valuación, en los que conste la inscripción y autorización otorgada en los términos de este Reglamento.
- IX. Participar en la identificación y señalamiento de los límites municipales.
- X. Proponer al Ayuntamiento, la delimitación del perímetro urbano, suburbano y rústico establecido conjuntamente para los efectos del catastro.
- XI. Proponer los nombramientos del personal que resulte necesario para la integración orgánica, técnica y administrativa del catastro, así como dirigir y controlar sus actividades.
- XII. Proponer para su autorización a la Tesorería, para su publicación en la Ley de Ingresos Municipal, las tasas inherentes a los impuestos inmobiliarios, las tablas de valores de suelo y construcción y las tarifas para el cobro de derechos y aprovechamientos por los servicios o venta de productos que en materia de catastro preste o elabore la Jefatura.
- XIII. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones necesarios para la fijación o actualización de valores unitarios del suelo y la construcción, para que formule su opinión sobre las tablas de valores y la zonificación homogénea formulada.
- XIV. Las demás que le sean conferidas o análogas a la función.

Artículo 13.- El Consejo Municipal de Catastro del Municipio de Moroleón, es un Órgano Colegiado de carácter permanente, responsable de analizar, estudiar y formular recomendaciones en materia catastral respecto de aquellas propuestas que le haga llegar la Dependencia Municipal en materia catastral.

Artículo 14.- El Consejo se integra por:

- I. Director de Desarrollo Urbano o su representante, quien fungirá como Presidente del Consejo;
- II. El Titular del Área de Catastro Municipal, quien será el Secretario y coordinador del Consejo;
- III. El Síndico del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Director del Departamento Jurídico;
- V. Director de Medio Ambiente;
- VI. Director de Obra Pública;
- VII. Director del Instituto de Municipal de Planeación;
- VIII. Director del SMAPAM o Personal Técnico que designe el Director de esta entidad;
- IX. Regidor presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento;
- X. Tesorero Municipal;
- XI. Un representante por cada uno de los siguientes sectores:
 - a) Colegio de Arquitectos;

- b) Colegio de Ingenieros Civiles;
- c) Colegio de Notarios Públicos;

Artículo 15.- El cargo de consejero es honorífico y por tanto no remunerado. Durarán en el cargo el período del Ayuntamiento que los eligió, pudiendo ser reelectos los consejeros representantes de los sectores. Mismos que deberán mantenerse impedidos de emitir cualquier pronunciamiento cuanto sean parte de alguna controversia que se lleve ante el consejo.

Artículo 16.- Durante el primer mes de ejercicio del Ayuntamiento, el Presidente del Consejo notificará a los sectores que designen consejero representante, dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de la notificación, para integrar al Consejo, o bien la ratificación de quienes actualmente se encuentren fungiendo como tal.

Artículo 17.- Si no hubiera designación de consejeros por alguno de los sectores, el Presidente del Consejo hará la designación correspondiente de personas afines a las actividades de cada sector en la primera Sesión del Consejo.

Artículo 18.- Los consejeros representantes de los sectores, previo aviso ante el Consejo, podrán ser removidos por quienes los hubieren designado, remitiendo por escrito dicha decisión al Secretario del Consejo, pudiendo también ser destituidos por el propio Consejo en los siguientes casos:

- I. Cuando falten sin causa justificada a tres sesiones consecutivas.
- II. Por incurrir en actitudes deshonestas relacionada con el desarrollo de sus funciones, a juicio del Consejo.

En los casos anteriores, la designación del nuevo representante deberá realizarse por quien lo haya designado en un término no mayor de 8 ocho días hábiles. De incurrir en tres inasistencias consecutivas el nuevo consejero, se dará de baja y el Sector quedará sin representante por un período de seis meses.

Artículo 19.- Son facultades del Consejo:

- I. Analizar, evaluar, y en su caso proponer los proyectos de zonificación catastral que le presente la Jefatura de conformidad con la normatividad existente sobre la materia;
- II. Analizar, revisar, evaluar y formular recomendaciones respecto de las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones así como los coeficientes de mérito o demérito de valor que presente la Jefatura;
- III. Analizar y revisar los sistemas de valuación masiva propuestos por la Jefatura, donde se integren: terminología cualitativa, coeficientes de mérito o deméritos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que sirva de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;
- IV. Analizar, evaluar y proponer recomendaciones respecto de los reglamentos, instructivos, normas técnicas y manuales que en materia catastral emita el Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con dependencias e instituciones públicas que desarrollen actividades relacionadas con sus funciones;
- VI. Crear las comisiones o grupos de trabajo que estime necesarios;
- VII. En general, presentar propuestas sobre los métodos de investigación de valores que conlleven a la emisión de nuevas tablas de valores unitarios de terreno y construcciones;
- VIII. Solicitar y recabar de la Jefatura la información necesaria que permita cumplir con sus funciones; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 20.- Son facultades del Presidente del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, por conducto del Secretario;
- III. Firmar conjuntamente con el Secretario las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de los recesos pertinentes;

- V. Nombrar, en su caso, a un representante ante el Consejo;
- VI. Presidir las sesiones del Consejo;
- VII. Proponer la integración de las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Representar al Consejo;
- IX. Someter a votación de los asistentes a la sesión, las propuestas recibidas durante la reunión;
- X. Suscribir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XI. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, debiendo conceder el uso de la palabra, conforme se lo soliciten sus integrantes;
- 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 les fueren encomendadas.

Artículo 21.- Son facultades del Secretario:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo, previas instrucciones del Presidente o a petición de la mayoría de los integrantes del Consejo.
- II. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Consejo;
- III. Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión, mismas que deberán ser conservadas por un período mínimo de tres años; y
- IV. Las demás funciones que le sean encomendadas.
- V. Levantar el acta de sesión, la cual será firmada por quienes hayan asistido;
- VI. Levantar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal;
- VII. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar día y hora de la sesión;
- VIII. Registrar los resultados de la votación de los asistentes a la sesión, y de los acuerdos tomados durante la misma;

Artículo 22.- Son obligaciones de los integrantes del Consejo:

- I. Formar parte de las comisiones de trabajo;
- II. Las demás que le sean encomendadas.
- III. Proponer para que se incluya en la orden del día de cada sesión, los asuntos que estime de interés para el Consejo mismo; y

Artículo 23.- Las convocatorias para la sesión ordinaria del Consejo, deberán notificarse a sus integrantes con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 24.- Las convocatorias deberán contener la orden del día a que se sujetará la sesión del Consejo, así como la fecha, la hora y el lugar donde se desarrollará la misma.

Artículo 25.- Los integrantes del Consejo deberán confirmar su asistencia, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha de la reunión.

Artículo 26.- La sesión ordinaria del Consejo será cada tres meses, y la sesión extraordinaria cuando así lo solicite el Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros, para lo cual se emitirá convocatoria con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 27.- Las sesión deberá sujetarse a la orden del día contenida en la convocatoria, la que será aprobada por mayoría de votos.

Artículo 28.- En las sesiones del Consejo todos sus integrantes tendrán voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Artículo 29.- El Secretario someterá a la consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de acuerdos tomados durante la reunión, para que forme parte del Acta de la misma, recabando la firma de los asistentes en caso de aprobación por la mayoría de los integrantes.

Artículo 30.- 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 lo cual cada comisión deberá integrarse por lo menos con tres miembros del Consejo, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para el debido cumplimiento de lo encomendado.
- II. Los trabajos designados a cada Comisión deberán exponerse al Consejo durante las sesiones del mismo, para su aprobación.
- III. Los trabajos realizados por las Comisiones serán presentados al Consejo, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

CAPÍTULO TERCERO **INSTANCIA MUNICIPAL RESPONSABLE**

Artículo 31.- La Jefatura será la encargada de ejecutar todas las operaciones catastrales a que se refiere la Ley de Ingresos para el Municipio de Moreleón para el ejercicio fiscal correspondiente, La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, y otras relacionadas así como las aplicables del Código territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de integrar y conservar la información relativa a los registros, padrones, documentos y archivos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal.

Artículo 32.- Para registrar un bien inmueble, la Jefatura deberá:

- I. Asignarle clave catastral, que le permita contar con la identificación única dentro de los registros catastrales.
- II. Iniciar un expediente que contendrá la documentación propia que indica la normatividad de procedimientos de registro de predios e integrarlo al archivo documental de la Jefatura.
- III. Registrar en los padrones alfanuméricos de la Jefatura, los datos que definan los atributos de los predios, por medio del uso de las herramientas y tecnologías con la que cuente, esto pueden ser en formato digital y/o en documento.
- IV. Ubicarlo geográficamente, mediante su identificación cartográfica, o su adecuada referenciación geográfica a puntos fijos permanentes, que permitan reproducir su localización, mediante planos autorizados de regularización de la zona homogénea de valores que corresponda, ligando los ejes de las vialidades que resulten.

Artículo 33.- En los padrones o archivos catastrales se asentarán:

- I. El cambio de propietario o poseedor;
- II. El uso actual del inmueble;
- III. La clave catastral de cada predio; y
- IV. La constitución o liquidación del régimen de propiedad en condominio de inmuebles con especificación precisa sobre la situación, dimensiones y linderos de las áreas que lo integran;
- V. La construcción, reconstrucción, ampliación o demolición de construcción;
- VI. La división o fusión de inmuebles;
- VII. La inscripción de un inmueble por primera vez;
- VIII. La lotificación o Re lotificación resultante de un fraccionamiento;
- IX. Las modificaciones a las superficies de terreno o de construcción, originadas por cualquier causa;
- X. Los demás datos que indique la normatividad de procedimientos administrativos y cartográficos de la Jefatura.

Artículo 34.- Para modificar los datos registrales de un predio se requiere presentar la documentación que acredite las causas de la modificación, como lo indica la normatividad de procedimientos o en su defecto que la Jefatura justifique las circunstancias que la motivaron.

Artículo 35.- En el caso de construcciones constituidas en régimen de condominio, se tomará como unidad de registro cada condominio, asignándole una clave catastral a cada uno, incluyendo en cada caso, los atributos que le correspondan por su parte proporcional de áreas comunes.

Artículo 36.- A cada uno de los bienes inmuebles ubicados en Territorio Municipal se le deberá asignar una clave de identificación única que no podrá ser repetida, y que se conocerá como clave catastral. La composición de la clave catastral está constituida por 9 dígitos: los tres primeros dígitos indican la región catastral, los tres siguientes dígitos indican la manzana y los últimos tres dígitos indican el predio, número de lote o la unidad.

Artículo 37.- El Catastro Inmobiliario en el territorio del Municipio se compone de:

- I.- Registros Gráficos, constituidos por:
 - 1.- Planos impresos, en escalas varias, producto de:
 - a).- Elaborados por dependencias oficiales.
 - b).- Elaborados por la Jefatura.
 - c).- Elaborados por otras dependencias y aprobados por la Jefatura.
 - d).- Elaborados por peritos o arquitectos con fines particulares.
 - e).- Los procedimientos administrativos de autorización de fraccionamientos.
 - 2.- Cartografía digital elaborada o procesada por la Jefatura o elaborada por una empresa privada, supervisada y validada por la Jefatura.
- II.- Registros Alfanuméricos, constituidos por los listados de atributos propios de cada bien inmueble localizado dentro del territorio municipal, y se compone de:
 - 1.- Padrones impresos en material tangible.
 - 2.- Archivos digitales, base de datos, entre otros.
- III.- Archivos Documentales, integrados por expedientes que contienen la documentación propia de cada bien inmueble ubicado en el territorio municipal, así como su cédula catastral.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ZONIFICACIÓN

Artículo 38.- La Jefatura propondrá para la aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, la poligonal envolvente que establezca el perímetro urbano de cada centro de población del Municipio, que no cuente con un plan de desarrollo que establezca los límites del centro de población, y cuando éste requiera ser definido o modificado.

Artículo 39.- Para efectos registrales, los predios ubicados dentro del Municipio se agruparán en Regiones catastrales, las cuales son establecidas por la Jefatura.

Artículo 40.- Para efectos valuatorios el territorio del municipio se dividirá en áreas con características homogéneas en cuanto a la preponderancia del régimen de tenencia de los inmuebles, tipo y calidad de las construcciones, así como a la existencia, disponibilidad y características del equipamiento urbano, infraestructura y servicios públicos, densidad de población, uso actual, uso potencial, intensidad de uso e índices socioeconómicos. A cada porción homogénea se le denominará Zona Homogénea de Valor Catastral, al interior de estas se podrán definir corredores de valores.

Artículo 41.- La asignación técnica de los valores que corresponda será conforme a los siguientes componentes:

- I.- Componentes relativos a la infraestructura, equipamiento y servicios públicos: agua potable, vialidades, ciclovías, banquetas, drenaje, alumbrado público, teléfono, gas domiciliario, televisión por cable, nivel socioeconómico, vigilancia, parques y jardines, limpieza y recolección de desechos.

- II.- Componentes relativos a las características geográficas de la región: acceso a vialidades, pendiente, distancia a centros de distribución.
- III.- Componentes relativos a los tipos de construcción predominante en el sector: habitación popular, media, residencial, comercial general, habitacional turístico, comercial turístico, comercial especializado, comercial textil e industrial.
- IV.- Componentes relativos al régimen de tenencia preponderante en el sector: privada, posesión irregular, ejidal y comunal conforme a la legislación agraria.

Artículo 42.- Corresponde a la Jefatura elaborar la propuesta de zonas homogéneas y corredores de valores y someterla a consideración del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 43.- La zonificación del Territorio Municipal será elaborada por la Jefatura así como los planos de valores y deberán ser entregados a los peritos valuadores autorizados por la Jefatura a más tardar la última semana de diciembre de cada año, para elaboración de los avalúos correspondientes que se requieran.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS VALORES UNITARIOS

Artículo 44.- La valuación catastral se hará en forma colectiva o individual, mediante la aplicación de valores unitarios para terreno y para construcción, que serán presentados anualmente por la Jefatura, aprobados para propuesta por el Ayuntamiento, y presentados al Congreso del Estado, para su aprobación.

Artículo 45.- Los valores unitarios del suelo, en zonas urbanas son los determinados por unidad de superficie en metros cuadrados en cada zona homogénea o corredor de valor y los valores unitarios de construcción son los determinados para las distintas clasificaciones de construcción por superficie.

En las zonas no urbanas los valores unitarios son determinados para el suelo por unidad de superficie en hectáreas para los de uso rústico y por metro cuadrado los de uso habitacional o pie de casa en su caso y los valores unitarios de construcción por superficie en metros cuadrados, de acuerdo a la tabla de valores de construcción vigente.

El valor del suelo se determinará multiplicando el valor unitario que éste tenga de acuerdo a la zona homogénea o corredor de valor en que se encuentre, por el total de la superficie del predio.

El valor de la construcción se determinará multiplicando el valor unitario de la construcción que tenga de acuerdo a su clasificación, por la correspondiente superficie de edificación contenida en el predio; además de las obras complementarias como son bardas, patios o pavimentos y volados.

Artículo 46.- En los casos en que se incorporen nuevas áreas a la urbanización o la información sea insuficiente para determinar el valor técnico aplicable al bien inmueble de que se trate, la Jefatura, con base en los elementos de que disponga, asignará un valor provisional igual al que corresponda a otros bienes inmuebles semejantes en sus características.

Artículo 47.- En los casos en que no se cuente con valor unitario aprobado, para un predio, el cual se localiza fuera de las zonas de valores publicadas, la Jefatura fijará con los criterios de acuerdo a la Ley de Ingresos.

CAPÍTULO SEXTO DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE CATASTRO

Artículo 48.- La jefatura se integrará del personal necesario para su buen funcionamiento, siempre que el presupuesto así lo permita, debiendo tener cuando menos un coordinador técnico, un encargado del área cartográfica, un encargado del área administrativa, un encargado del área de regularización, valuadores internos y una secretaria.

Artículo 49.- Son atribuciones del Coordinador Técnico:

- I.- Auxiliar en la atención al contribuyente.
- II.- Entrega y elaboración del plano de valores a los peritos valuadores en AutoCAD.
- III.- Planificación de estrategias para el adecuado desarrollo de las actividades.
- IV.- Proponer mejoras en las diferentes áreas del departamento así como mejoras en los sistemas Informáticos.
- V.- Revisión de avalúos fiscales.
 - A. Análisis de avalúos.
 - B. Archivo del avalúo autorizado.
 - C. Búsqueda de antecedentes, y en su caso del plano del fraccionamiento.
 - D. Cotejo de datos registrados.
 - E. Elaboración de reportes.
 - F. Recepción y entrega diaria de avalúos.
 - G. Reportes de ingresos por derechos.
 - H. Revisión de datos e historial de movimientos del predio.
 - I. Verificación de la adecuada aplicación de valores y datos del terreno según plano autorizado y tabla de valores autorizados por el Gobierno del Estado.
 - J. Visita física en caso necesario.
- VI.- Salir a campo para la realización y revisión de avalúos.
- VII.- Supervisión de los encargados de área.
- VIII.- Suplir al jefe de catastro cuando sea necesario cubriendo algunas actividades.
- IX.- Y demás análogas.

Artículo 50.- Son atribuciones del Encargado del área cartográfica:

- I.- Actualizar el plano de valores cada que exista una nueva colonia e integrarles su correspondiente clave catastral, cuenta predial, etc.
- II.- Actualizar la cartografía con la regularización que se realiza cada año.
- III.- Contar con un identificador codificado que define una localización gráfica individual de cada predio, que por medio de sus componentes establece la ubicación territorial del área de referencia identificada como clave catastral, cuenta predial, etc.
- IV.- Establecer, mantener y actualizar la cartografía de los bienes inmuebles de manera digitalizada, mediante los avalúos realizados en los traslados de dominio y regularización.
- V.- Integración a la base de datos alfanumérica de impuestos inmobiliarios.
- VI.- Integrar nuevas colonias, fraccionamientos, lotificaciones o asentamientos al padrón catastral.
- VII.- Y las demás análogas.

Artículo 51.- Son atribuciones del Encargado del área administrativa:

- I.- Archivar los avalúos junto con su orden de avalúo y notificación para cualquier consulta o aclaración.
- II.- Búsqueda de información para atención al contribuyente.
- III.- Búsqueda de Información para Peritos Valuadores.
- IV.- Control del inventario de Planos impresos de colonias y comunidades.
- V.- Emisión de órdenes de avalúo y notificaciones.
- VI.- Generar Órdenes de Valuación para regularización de predios.
- VII.- Impresión de Inconformidades.
- VIII.- Localización de predios solicitados por otras dependencias.
- IX.- Realizar la notificación para el contribuyente de lo que resulta el nuevo impuesto predial.
- X.- Revisión de los avalúos de regularización para archivarlos.
- XI.- Tener el control del inventario del archivo, tanto de Avalúos de Regularización como de Traslado de Dominio.
- XII.- Y las demás análogas.

Artículo 52.- Son atribuciones del encargado del área de regularización:

- I.- Distribución por paquetes a los valuadores conforme a los convenios internos.
- II.- Elaboración de reportes y estadísticas.
- III.- Elaboración de un procedimiento de entrega recepción.

- IV.- Entrega de avalúos al encargado de área administrativa para generación de notificaciones para el contribuyente.
- V.- Liberación de pagos a los valuadores.
- VI.- Revisión, corrección o aclaración en caso necesario de cada uno de los predios a regularizar.
- VII.- Selección de los predios a valuar.
- VIII.- Selección de predios por colonias a revaluar según.
- IX.- Y las demás análogas.

Artículo 53.- Son atribuciones del Valuador Interno:

- I.- Actividades en campo.
- II.- Atención de inconformidades o aclaraciones sobre avalúos de actualización y de los realizados por valuadores externos.
- III.- Elaboración de avalúos de regularización.
- IV.- Entrega de notificaciones.
- V.- Entrega de órdenes de valuación personalizada.
- VI.- La elaboración de avalúos de actualización (regularización).
- VII.- Llenado de las Hojas de trabajo (o digitalización del procedimiento).
- VIII.- Y las demás que le sean encomendadas.

Artículo 54.- Son atribuciones de la secretaria:

- I.- Administración de archivo.
- II.- Atención al contribuyente.
- III.- Compra de insumos y Documentación propia de la jefatura
- IV.- Entrega de avalúos autorizados al departamento Predial
- V.- Entrega una copia de los mismos al perito para la realización de su pago en caja o predial.
- VI.- Entrega y recepción de los paquetes de órdenes de avalúos a los Valuadores Internos.
- VII.- Realización de requisiciones.
- VIII.- Recepción de avalúos de regularización o de traslado de dominio.
- IX.- Recepción y contestación de oficios.
- X.- Y las demás análogas.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACION

Artículo 55.- En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos, a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás ordenamientos de la materia.

Artículo 56.- Los particulares que se consideren afectados por la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de impugnación previstos por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y se sustanciarán en la forma y términos señalados en los mismos.

CAPITULO OCTAVO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 57.- El control y vigilancia de la Jefatura de Catastro estará a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Moroleón, Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a este reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77, fracción VI y 239, Fracción II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la presidencia del H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato, a los 31 Días del mes de Octubre del año 2018.

LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA.

**PRESIDENTE MUNICIPAL.
DE MOROLEON, GTO.**

PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
DE MOROLEON, GTO.**