



## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES

**Artículo 36.** El Departamento de Control de Obligaciones estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de pagos en relación a los movimientos de ingresos y egresos previstos en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para el pago de las obligaciones fiscales;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de los pagos programados, así como la calendarización del mismo, establecido por la Dirección de Egresos y finanzas;
- IV. Elaborar y presentar los informes y reportes en el ámbito de su competencia cuando se le requiera;
- V. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios, así como las demás obligaciones del Ayuntamiento;
- VI. Realizar el análisis y solvatación de las recomendaciones que en materia de su competencia se emitan;
- VII. Coordinar la validación de la nómina y verificar que cuente con el presupuesto suficiente para su aplicación; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**Artículo 37.** La Dirección de Catastro estará a cargo de la persona que designe el o la presidente municipal y tendrá las facultades de obligaciones siguientes:

- I. Obtener y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información en el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en el primer trimestre del año, el proyecto de los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones para proponerlas a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;
- IV. Publicar en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio, durante tres días hábiles en el mes de mayo y tres días hábiles en el mes de junio del año que corresponda, el proyecto de planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y tratándose de predios rurales, por hectárea, atendiendo a su clase y categoría; serán igualmente publicados en la Gaceta Municipal, en su versión impresa y digital;
- V. Promover la participación de los y las propietarios(as) o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;



- VI.** Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico, histórico, valuatorio y jurídico del Catastro Municipal, tomando de referencia la información generada a través del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- VII.** Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;
- VIII.** Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio, ya sea federal, estatal o particular;
- IX.** Conocer oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
- X.** Formular y mantener al día los planos catastrales, generales y parciales, que sea necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos que señalen la Ley de Catastro del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro;
- XIII.** Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- XIV.** Remitir a la Tesorería, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XV.** Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVI.** Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XVII.** Investigar y localizar los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio, dando cuenta de ello a la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XVIII.** Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
- XIX.** Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal;
- XX.** Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXI.** Proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal el valor catastral de los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del municipio;
- XXII.** Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXIII.** Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en



- el Catastro, cumpliendo en todo caso con lo dispuesto en las legislaciones sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV.** Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
  - XXV.** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
  - XXVI.** Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Tulum, con otros Municipios;
  - XXVII.** Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
  - XXVIII.** Realizar la valuación de todos los predios ubicados en el Municipio de Tulum, la cual tendrá una vigencia de dos años o cuando fuesen afectados por cualquier factor que modifique sus características originales;
  - XXIX.** Comunicar a la Dirección de Ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
  - XXX.** Informar mensualmente a la persona titular de la Tesorería de los asuntos de su competencia;
  - XXXI.** Vigilar que la información sobre los movimientos y actualización al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial que se genere en su área y se concentra en el Sistema Informático de Gestión Administrativa Integral (SIGADI) que administra y resguarda la Dirección de Tecnologías de la información, esté congruente y permanentemente vigente;
  - XXXII.** Informar a petición del contribuyente sobre los elementos que inciden en la integración del valor catastral;
  - XXXIII.** Determinar la Clave Catastral y el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo, formular los avalúos catastrales de los predios ubicados dentro del municipio, con apego a las tablas de valores aprobados;
  - XXXIV.** Proyectar la nomenclatura de calles y fincas urbanas;
  - XXXV.** Elaborar en el primer trimestre del año, el proyecto de tablas de Coeficientes de Incremento y Demérito para proponerlas a la persona titular de la Tesorería;
  - XXXVI.** Conformar el Padrón de Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos, quienes fungirán como coadyuvantes de la Dirección;
  - XXXVII.** Actualizar y regularizar los predios del Municipio a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, que para tal efecto remita la misma de conformidad a lo establecido en el artículo 80 y 87 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
  - XXXVIII.** Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en las en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la ley de Hacienda e Ingresos; asimismo, podrá realizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
  - XXXIX.** Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable; y



- XL.** Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o les sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 38.** La Dirección de Catastro, para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Registro Catastral;
- II. Departamento de Cartografía;
- III. Departamento de Archivo;
- IV. Departamento de Normatividad;
- V. Departamento de Valuación; y
- VI. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CATASTRAL**

**Artículo 39.** El Departamento de Registro Catastral estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizados los Registros Catastrales;
- II. Registrar las características del territorio municipal, urbanas suburbanas y rústicas, a fin de apoyar a las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- III. Actualizar las claves catastrales que identifiquen al predio;
- IV. Asignarles un registro catastral a los predios debidamente verificados;
- V. Proponer a la persona titular de la Tesorería los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales;
- VI. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la cédula catastral;
- VII. Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

**Artículo 40.** El Departamento de Cartografía estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio tanto documental y de campo, así como los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio;
- II. Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos;
- III. Integrar la cartografía en formato digital, así como elaborar los planos de las zonas y regiones catastrales en cumplimiento a las disposiciones vigentes;