



## **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur**

### **Atribuciones:**

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, construcción y vialidades especiales en cada ejercicio fiscal a través de la comisión técnica de catastro de acuerdo con lo previsto en los artículos 7. 8 y 8A de la ley de catastro para los municipios de baja california sur, para someterlos a la consideración del honorable cabildo a través del Presidente Municipal.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y cartográfica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan y formular y expedir la cédula de información catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su jurisdicción.
- VI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral, en los caso que proceda el reordenamiento y reasignación de claves catastrales se expedirá la correspondiente certificación de clave catastral, así como resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas.
- VII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.
- VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijan de acuerdo con la Ley;
- IX. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- X. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;



- XI. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XII. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;
- XIII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XVII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XVIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;
  
- XIX. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud, sin proceder en lo anterior cuando la Tesorería Municipal haya efectuado un convenio de pago.
- XXI. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos para su análisis y revisión del Tesorero Municipal para que conjuntamente sea presentado a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXIII. Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;
- XXIV. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección Municipal;
- XXVI. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, previa autorización y conocimiento del Tesorero Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales de la materia, Reglamentos o que le confiera el Tesorero Municipal en su ámbito de competencia.



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
**LOS CABOS B.C.S.**



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN