

# REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CII Tomo CLIII	Guanajuato, Gto., a 01 de mayo del 2015	Número 70
-----------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento de Catastro para el Municipio de Salamanca, Guanajuato</b>	87
--	----

El Ciudadano Licenciado Justino Eugenio Arriaga Rojas, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en cumplimiento a los Artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 Fracción IV incisos a) y b), 236, 237, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Sexagésima Sesión Ordinaria de fecha 02 dos de marzo de 2015 dos mil quince, **por 14 catorce votos** aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-**El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y actividades relacionadas con el Catastro para el Municipio de Salamanca, 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 o posesión de un bien inmueble, sea cual fuere su régimen jurídico de tenencia de la tierra.

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

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

- I.- Avalúo fiscal realizado por un perito fiscal.
- II.- Clave Catastral.

**Artículo 5.-**Cualquier modificación a los elementos que caractericen al bien inmueble, será informada por los propietarios o poseedores a la Dirección, 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 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 profesionales o profesionistas en la materia para tales fines.

**Artículo 7.-**Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- Código: Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- II.- Ley de Hacienda: Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- III.- Ley de Ingresos: Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato vigente;
- IV.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- V.- Reglamento: El Reglamento de Catastro para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- VI.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato
- VII.- Municipio: El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VIII.- Dirección: La Dirección de Catastro Municipal.
- IX.- Director: El titular de la Dirección de Catastro Municipal.
- X.- Territorio Municipal.- La circunscripción territorial del Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- XI.- Predio: La porción de terreno, con o sin construcción, limitada por un perímetro, que constituya una sola propiedad, copropiedad, posesión o usufructo.
- XII.- Predio Urbano: Los ubicados dentro de la poligonal envolvente del área urbana y de cada centro de población o la envolvente autorizada por la Dirección, que cuenten con acción o acciones de urbanización, con excepción de los predios dedicados permanentemente a fines agrícolas.

XIII.- Predio Sub-urbano: Los comprendidos fuera de la poligonal envolvente del área urbana, pero dentro de la mancha urbana de cualquier comunidad, colonia o ranchería del municipio, pero que no cuenten con uno o más de los servicios de agua, luz o drenaje.

XIV.- Predio Industrial: Es aquel que se encuentra dentro de la zona industrial delimitada por el plano de zonificación del Municipio.

XV.- Predio Construido: Todo predio que contenga construcciones permanentes.

XVI.- 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 Plan de Desarrollo Urbano o del Plan de Ordenamiento Territorial.

XVII.- Predio Rústico: 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.

XVIII.- 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.

XIX.- Predio en Esquina: Es aquel terreno que se localiza en el extremo de la manzana o dos o más de sus vértices o frentes colindan con vialidades.

XX.- Predio Interior: Es aquel cuyo acceso a la vialidad pública, es igual o menor a 3 metros y se localiza en el extremo posterior de los predios colindantes con las vialidades.

XXI.- Predio Bardeado: Son aquellos terrenos baldíos cuyo perímetro está totalmente bardeado o cercado.

XXII.- Predio Habitacional: Todos aquellos dedicados exclusivamente para asentamiento de casa-habitación o su potencial de uso sea para habitación.

XXIII.- Predio de Uso Industrial: Los que son ocupados exclusivamente para la realización de actividades industriales.

XXIV.- 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.

XXV.- 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.

XXVI.- Predio Público: Aquella propiedad o posesión de la Federación, Estado o Municipio que con base en la ley aplicable, sean considerados del dominio público.

XXVII.- Predio Educativo: Los que estén dedicados exclusivamente a alojar instalaciones para la prestación de servicios educativos.

XXVIII.- 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.

XXIX.- Predio Recreativo: Todo aquel predio, cuyo uso sea el de albergar instalaciones especiales para el desarrollo de actividades deportivas o recreativas.

XXX.- Predio Baldío o no Edificado: Todo aquel predio que comprenda cualquiera de los siguientes supuestos:

a).- Predio que no tenga construcciones y se encuentre improductivo.

b).- 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.

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).- 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.

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.

XXXI.- 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.

XXXII.- Poligonal Envolvente del área Urbana.- El polígono que delimita la mancha urbana determinado conforme al Plan de Desarrollo Urbano o el Plan de Ordenamiento Territorial aprobado por el Ayuntamiento.

XXXIII.- 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.

XXXIV.- 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.

XXXV.- 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 Dirección.

XXXVI.- 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.

XXXVII.- Construcción Provisional: La que por su constitución sea fácilmente desmontable en cualquier momento. En los casos dudosos, la Dirección determinara si son o no provisionales.

XXXVIII.- 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 bienes inmuebles unidos a aquel o esta.

XXXIX.- Construcción Ruinosa: La que por su estado de conservación o estabilidad representa un riesgo grave para su habitabilidad o cualquier otro destino.

XL.- 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.

XLI.- Valor Catastral: El que aplica la Dirección a cada uno de los predios del Municipio. Es el valor técnicamente determinado para cada bien inmueble, mediante la aplicación de las tablas de valores aprobadas, con su factor de mérito o de demérito que corresponda al manual de valuación.

XLII.- 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.

XLIII.- Zonas Homogéneas de Valores: Son las zonas establecidas por la Dirección 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.

XLIV.- 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.

XLV.- 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.

XLVI.- 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.

XLVII.- Construcción Tipo: Son las diferentes clasificaciones de construcción que se determinen por la Dirección, en función de los materiales, sistema constructivo, instalaciones y acabados utilizados en la en la edificación.

XLVIII.- 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 beneficien conforme al manual de valuación.

XLIX.- 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.

L.- Cédula Catastral: Es el documento oficial que contiene los datos relativos al predio que constan en los registros y archivos de la Dirección.

LI.- Clave Catastral: Identificador alfanumérico único de cada predio del padrón catastral.

LII.- Predio colindante: Es el terreno contiguo a otro predio.

LIII.- Fusión: Es la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes.

LIV.- Subdivisión: Es la partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vía pública para formar unidades y manzanas.

LV.- 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.

LVI.- Levantamiento: Es el procedimiento topográfico mediante el cual se localizan y fijan los linderos físicos de la ocupación real actual de un predio, establecidos éstos tomando en cuenta el título de propiedad cuando lo haya y a falta de éste, de común acuerdo con los propietarios o poseedores de los terrenos colindantes.

LVII.- Croquis de Localización: Apunte gráfico de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias físicas o geográficas.

LVIII.- Región Catastral.- Son las áreas en que se divide el territorio del Municipio.

LIX- Archivo Catastral: Es el conjunto de documentos tangibles históricos de cada uno de los predios ubicados en el Municipio.

LX.- 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.

LXI.- 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.

LXII.- Valuador Profesional: Es el Profesional facultado para elaborar trabajos de valuación, con registro vigente ante la Dirección según lo establece el Reglamento de Valuadores Profesionales del Municipio de Salamanca. Los valuadores internos municipales son designados directamente por el Director y estos deben ser parte del personal que elabora en la Dirección.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES**

**Artículo 8.-** Son autoridades catastrales:

I.- El Ayuntamiento;

II.- El Presidente Municipal;

III.- El Tesorero Municipal;

IV.- El Director; y

V.- El Personal adscrito a la Dirección.

**Artículo 9.-** Las autoridades mencionadas en el artículo que antecede, tendrán las facultades que les otorga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, y demás disposiciones legales; así como las ordenadas en este Reglamento.

**Artículo 10.-** La Dirección 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 11.-**El Director tendrá, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley de Hacienda, las siguientes:

I.- 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.

II.- Proponer los nombramientos del personal que resulte necesario para la integración orgánica, técnica y administrativa del catastro, así como dirigir y controlar sus actividades.

III.- 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 Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

IV.- 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.

V.- Proponer al Ayuntamiento, la delimitación del perímetro urbano, suburbano y rústico establecido conjuntamente para los efectos del catastro.

VI.- Participar en la identificación y señalamiento de los límites municipales.

VII.- Elaborar, revisar y proponer la zonificación catastral, estructurada en zonas o colonias catastrales.

VIII.- 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.

IX.- 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.

X.- 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.

XI.- 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 Dirección.

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 Dirección.

XIII.- Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes inherentes a la actividad registral, catastral y fiscal.

XIV.- Asignar la identificación numérica o alfanumérica a los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, ubicados en la jurisdicción del Municipio de Salamanca, Guanajuato; y,

XV.- Las demás que le sean conferidas o análogas a la función.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO CATASTRAL**

**Artículo 12.-**La Dirección será la encargada de ejecutar todas las operaciones catastrales a que se refiere la ley de Ingresos, de Hacienda y otras relacionadas, 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 13.-**Para registrar un bien inmueble, la Dirección deberá:

I.- 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.

II.- Asignarle clave catastral, que le permita contar con la identificación única dentro de los registros catastrales.

III.- 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 Dirección.

IV.- Registrar en los padrones alfanuméricos de la Dirección, 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 o en documento.

**Artículo 14.-** En los padrones o archivos catastrales se asentarán:

I.- La inscripción de un bien inmueble por primera vez;

II.- La lotificación o relotificación resultante de un fraccionamiento;



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

**Artículo 15.-** 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 Dirección justifique las circunstancias que la motivaron.

**Artículo 16.-** 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 17.-** 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 14 dígitos: los dos primeros dígitos indican el Estado, los tres siguientes dígitos indican el municipio, los tres siguientes dígitos indican la región catastral, los tres siguientes dígitos indican la manzana y los últimos tres dígitos indican el predio o la unidad.

Así mismo el contribuyente que solicite se le asigne la clave catastral a su bien inmueble, tendrá que realizar el pago correspondiente por su emisión de acuerdo a las tarifas establecidas por el ayuntamiento, y tener pagado su impuesto predial al día de la solicitud de la asignación de la clave catastral.

**Artículo 18.-** 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).- Los procedimientos administrativos de autorización de fraccionamientos.
- b).- Elaborados por dependencias oficiales.
- c).- Elaborados por la Dirección.
- d).- Elaborados por otras dependencias y aprobados por la Dirección.
- e).- Elaborados por peritos o arquitectos con fines particulares.

2.- Cartografía digital elaborada o procesada por la Dirección o elaborada por una empresa privada, supervisada y validada por la Dirección.

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 19.-**La Dirección propondrá para la aprobación de la Dirección General 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 20.-**Para efectos registrales, los predios ubicados dentro del Municipio se agruparán en Regiones catastrales, las cuales son establecidas por la Dirección.

**Artículo 21.-**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 bienes 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 22.-**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, banquetas, drenaje, alumbrado público, teléfono, gas domiciliario, televisión por cable, nivel socioeconómico, vigilancia, parques y jardines, limpieza y recolección de desechos.

II.- Componentes relativos al régimen de tenencia preponderante en el sector: privada, posesión irregular, ejidal y comunal conforme a la legislación agraria.

III.- Componentes relativos a los tipos de construcción predominante en el sector: habitación popular, media, residencial, comercial general, habitacional turístico, comercial turístico, comercial especializado e industrial.

IV.- Componentes relativos a las características geográficas de la región: acceso a vialidades, pendiente, distancia a centros de distribución.

**Artículo 23.-**Corresponde a la Dirección 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 24.-**La zonificación del Territorio Municipal será elaborada por la Dirección así como los planos de valores y deberán ser entregados a los peritos valuadores autorizados por la Dirección a más tardar el 30 de Enero de cada año, para elaboración de los avalúos correspondientes que se requieran.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS VALORES UNITARIOS**

**Artículo 25.-**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 Dirección, aprobados para propuesta por el Ayuntamiento, y presentados al Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, para su aprobación.

**Artículo 26.-**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 27.-** 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 Dirección, 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 28.-**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 Dirección fijará con los criterios de acuerdo a la Ley de Ingresos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 29.-**Las personas físicas o morales, podrán impugnar los actos o resoluciones, ante el Juzgado Administrativo Municipal, mediante el recurso de inconformidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

## **CAPITULO SÉPTIMO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE CATASTRO**

**Artículo 30.-**La Dirección 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, un valuador interno y una secretaria.

**Artículo 31.-** Son atribuciones del Coordinador Técnico:

- I.- Revisión de avalúos fiscales.
  - A.- Recepción y entrega diaria de avalúos.
  - B.- Análisis de avalúos.
  - C.- Archivo del avalúo autorizado.
  - D.- Elaboración de reportes.
  - E.- Reportes de ingresos por derechos.
  - F.- Cotejo de datos registrados.
  - G.- Revisión de datos e historial de movimientos del predio.
  - H.- Búsqueda de antecedentes, y en su caso del plano del fraccionamiento.
  - 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 de Guanajuato.
  - J.- Visita física en caso necesario.
- II.- Supervisión de los encargados de área.
- III.- Auxiliar en la atención al contribuyente.
- IV.- Planificación de estrategias para el adecuado desarrollo de las actividades.
- V.- Entrega y elaboración del plano de valores a los peritos valuadores en AutoCAD.

VI.- Suplir al Director de catastro cuando sea necesario cubriendo algunas actividades.

VII.- Salir a campo para la realización y revisión de avalúos.

VIII.- Proponer mejoras en las diferentes áreas del departamento así como mejoras en los sistemas Informáticos.

IX.- Y demás análogas.

**Artículo 32.-**Son atribuciones del Encargado del área cartográfica:

I.- Establecer, mantener y actualizar la cartografía de los bienes inmuebles de manera digitalizada, mediante los avalúos realizados en los traslados de dominio y regularización; así como la integración a la base de datos alfanumérica de impuestos inmobiliarios.

II.- 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 identificado como clave catastral.

III.- Actualizar el plano de valores cada que exista una nueva colonia e integrarles su correspondiente clave catastral.

IV.- Actualizar la cartografía con la regularización que se realiza cada año.

V.- Integrar nuevas colonias al padrón catastral.

VI.- Y las demás análogas.

**Artículo 33.-**Son atribuciones del Encargado del área administrativa:

I.- Revisión de los avalúos de regularización para archivarlos.

II.- Realizar la notificación para el contribuyente de lo que resulta el nuevo impuesto predial.

III.- Archivar los avalúos junto con su orden de avalúo y notificación para cualquier consulta o aclaración.

IV.- Localización de predios solicitados por otras dependencias.

V.- Emisión de órdenes de avalúo y notificaciones.

VI.- Impresión de Inconformidades.

VII.- Búsqueda de información para atención al contribuyente.

VIII.- Tener el control del inventario del archivo, tanto de Avalúos de Regularización como de Traslado de Dominio.

IX.- Control del inventario de Planos impresos de colonias y comunidades.

X.- Y las demás análogas.

**Artículo 34.-**Son atribuciones del encargado del área de regularización:

I.- Selección de predios por colonias a revaluar según.

II.- Selección de los predios a valuar.

III.- Generar Órdenes de Valuación para entregar a peritos valuadores.

IV.- Distribución por paquetes a los valuadores conforme a los convenios internos.

V.- Elaboración de reportes y estadísticas.

VI.- Elaboración de un procedimiento de entrega recepción.

VII.- Revisión, corrección o aclaración en caso necesario de cada uno de los predios a regularizar.

VIII.- Entrega de avalúos al encargado de área administrativa para generación de notificaciones para el contribuyente.

IX.- Liberación de pagos a los valuadores.

X.- Y las demás análogas.

**Artículo 35.-**Son atribuciones del Valuador Interno:

I.- La elaboración de avalúos de actualización.

II.- Atención de inconformidades o aclaraciones sobre avalúos de actualización y de los realizados por valuadores externos.

III.- Y las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 36.-**Son atribuciones de la secretaria:

I.- Atención al contribuyente.

II.- Recepción de avalúos de regularización o de traslado de dominio.

III.- Entrega una copia de los mismos al perito para la realización de su pago en predial.

IV.- Administración de archivo.

V.- Entrega y recepción de los paquetes de órdenes de avalúos a los peritos correspondiente.

VI.- Recepción y contestación de oficios.

VII.- Realización de requisiciones.

VIII.- Y las demás análogas.

## **CAPITULO OCTAVO DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**Artículo 37.-**La contraloría municipal ejercerá las funciones del órgano de vigilancia para asegurar el cumplimiento del presente reglamento.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 38.-** 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 de Guanajuato, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás ordenamientos de la materia.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

## DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 39.** Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de 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 abroga el Reglamento de Catastro para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en el número 144, Segunda Parte, de fecha 07 de septiembre de 2007.

**TERCERO.-** Se derogan todas las Disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto con fundamento en los Artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los 02 dos días del mes de marzo de 2015 dos mil quince.

**El C. Presidente Municipal**

**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**Lic. Justino Eugenio Arriaga Rojas**

**Lic. José Miguel Fuentes Serrato**