

en el territorio del municipio; así mismo obtener, clasificar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones.

Artículo 7.- Todos los bienes inmuebles deberán estar inscritos en el Padrón catastral Municipal, los propietarios deberán inscribirlos, y en su caso de no hacerlo, serán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

Artículo 8.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, están obligados a manifestar la existencia, las características y las modificaciones que sufran dichos inmuebles, dentro de los siguientes diez días hábiles en que se de dicha modificación.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 9.- Son Autoridades de los servicios catastrales, como representantes del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

I.- Presidente Municipal;

II.- Secretario del Ayuntamiento;

III.- Tesorero Municipal;

IV.- Síndico Municipal;

V.- Regidor de Hacienda;

VI.- Director de Catastro; y

VII.- Los demás servidores Públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- Compete al Presidente Municipal:

I.- Establecer la política, normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento; y

II.- Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro con el Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 11.- El Presidente Municipal de Villa de Arista, S.L.P., en materia de catastro tendrá la competencia y atribuciones que establecen en el artículo 70.- fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para nombrar al Director de Catastro, quien deberá cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos con residencia efectiva en el Municipio de dos años inmediatos antes de su nombramiento;

II.- Tener conocimientos técnicos y teóricos y experiencia en materia de catastro, administración pública, bienes raíces, de preferencia que conozca de ingeniería topográfica; y

III.- No haber sido condenado por la comisión de un delito intencional.

Artículo 12.- Corresponde al Ayuntamiento, tomando en consideración las bases generales técnicas y administrativas a que se refiere la fracción III del inciso e del artículo 141 de La Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

I.- Proponer al Congreso del Estado a más tardar el 15 de Octubre de cada año, los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;

II.- Solicitar a las dependencias y entidades Federales y Estales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;

III.- Celebrar convenios de coordinación con otros municipios o con el Estado, respecto de las atribuciones y competencias que les asigna la Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

IV.- Prestar el servicio como valuador para determinar la base de las contribuciones inmobiliarias; igualmente intervendrá en los demás dictámenes parciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante él.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 13.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la ley, en el reglamento de la ley y en el presente reglamento, el catastro del municipio de Villa de Arista, S.L.P., contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

I.- Dirección;

II.- Jefatura Administrativa;

III.- Jefatura Técnica;

IV.- Jefatura de Informática;

V.- La Jefaturas que determine la Dirección; y

VI.- Las demás Dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección de Catastro.

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Villa Arista, S.L.P., y La Dirección de catastro a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar y dar seguimiento a las propuestas y acuerdos tomados por el consejo municipal;

II.- Planear, coordinar, organizar, dirigir, administrar y evaluar los lineamientos generales de la administración pública para hacer eficiente su operación y desempeño;

III.- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas aplicables para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;

IV.- Formular proyectos de zonificación catastral, elaboración de proyectos de tablas y valores unitarios de suelo y construcción;

V.- La determinación, calificación y aplicación de las sanciones que proceden en los términos del Título Quinto, Capítulo único Artículo 163 de la Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.

VI.- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del municipio;

VII.- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;

VIII.- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, determinadas para la dirección de catastro del Municipio; así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;

IX.- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlos actualizados;

X.- Determinar la localización de cada predio;

XI.- Solicitar a las Dependencias y organismos federales, estatales y municipales; así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;

XII.- Determinar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble del Municipio de Villa de Arista, S.L.P. y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la ley;

XIII.- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del municipio;

XIV.- Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales; así como todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio;

XV.- Emitir dictamen de identificación o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite la autoridad competente o la parte interesada;

XVI.- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto a sus predios;

XVII.- Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante escrito debidamente fundado y con firma autógrafa;

XVIII.- Establecer nuevos sistemas de Archivo;

XIX.- Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el catastro;

XX.- Expedir certificado de valores catastrales, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XXI.- Prestar el servicio como valuador en los dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, incluyendo diligencias de apeo y deslinde, salvo lo señalado en el segundo párrafo del artículo 112 de la Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí, intervendrá en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles que deban practicarse, tomando en consideración el valor catastral que determine el ayuntamiento;

XXII.- Delegar a los Subdirectores, jefes o coordinadores de las diversas áreas del catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado; y

XXIII.- Las demás que le determinen a la Ley Del Registro Público De La Propiedad Y Del Catastro Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- La Jefatura Administrativa a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;

II.- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando la transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;

III.- Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que elabore en la Dirección de Catastro;

IV.- Distribuir material de oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;

V.- Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;

VI.- Vigilar y verificar que el personal de la Jefatura de Procesos que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;

VII.- Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;

VIII.- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;

IX.- Vigilar y verificar que los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que corresponde;

X.- Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control