



Gaceta Municipal

Del H. Ayuntamiento de Delicias, Chihuahua.

Todos los Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas son obligatorios por el solo hecho de publicarse en esta gaceta.

Responsable: H. Ayuntamiento de Delicias, Chih. Se publica el tercer jueves de cada mes.

ÍNDICE

ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO.....	Pág. 3
REGLAMENTO DE PERITOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS	6



-- EL **C. LIC. ROBERTO MARCELINO CARREÓN HUITRÓN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:--

----- **C E R T I F I C A:** -----

- - - QUE EN SESION ORDINARIA PUBLICA NO. 15 CELEBRADA POR ESTE AYUNTAMIENTO EN EL SALON DE CABILDO CON FECHA 10 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EN EL SEPTIMO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, EXISTE UN ACUERDO QUE TEXTUALMENTE DICE

IV.- PARA DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO DE LA ÓRDEN DEL DIA, RELATIVO A INFORME DE COMISIONES, SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR LUIS DAVID GALLEGOS CARRASCO, TITULAR DE LA COMISION DE ASUNTOS METROPOLITANOS, OBRAS Y SERVICIOS, QUIEN PROCEDE A DAR LECTURA AL SIGUIENTE DICTAMEN.

CD. DELICIAS, CHIHUAHUA A 09 DE ABRIL DE 2019
H. AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.-

DICTAMINADO EN LA SESIÓN ORDINARIA PUBLICA NO. 15, DEL DÍA 10 DE ABRIL DEL 2019

POR MEDIO DEL PRESENTE NOS PERMITIMOS REMITIR EL DICTAMEN, RESPECTO DEL OFICIO PRESENTADO POR LA **LIC. QUIRINA SIGALA RAMÍREZ** EN LA **SESIÓN ORDINARIA PÚBLICA NO.14**, CELEBRADA EL DÍA 27 DE MARZO DEL 2019, EN SU CARÁCTER DE SUB-DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, EN EL CUAL REMITE AL H. AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE PERITOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, PARA SU ANÁLISIS Y POSTERIOR DICTAMEN, POR LO CUAL HABIÉNDOSE REALIZADO LAS REUNIONES NECESARIAS PARA SU ANÁLISIS Y REALIZARSE LAS MODIFICACIONES NECESARIAS AL MISMO CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN ESTA ÁREA.

POR LO ANTERIOR HABIÉNDOSE TURNADO AL PLENO, SE **FAVORABLE** LA SOLICITUD ANTES MENCIONADA.



ATENTAMENTE

C. Lorena Quezada Bermúdez
Titular de la Cartera de Gobernación

Enf. Gral. María de Lourdes Hernández Márquez/ Regidora de Salud

C. Mirella López Robles
Regidora de Atención Ciudadana
Y Desarrollo Social

C. María Esmeralda Gil Fernández
Regidora de Seguridad Pública Mpal.

Lic. Ana Lorena Galván Guerrero
Regidora de Arte, Cultura y Turismo

Lic. Israel Arturo Obando Montes
Regidor de Desarrollo Económico
Industrial, Rural y de Comercio.

C.P. Daniel Torres Chávez
Regidor de Hacienda y Planeación

Lic. Luis David Gallegos Carrasco
Regidor de Asuntos Metropolitanos
Obras y Servicios Públicos.

Lic. Luis Felipe Madrid Valles
Regidor de Deporte y Juventud
Emprendedora.

C. Jesús Manuel Leyva Holguín
Regidor de Grupos Vulnerables

C. Ana Lilia Leyva Holguín
Regidora de Familia y Asistencia

Lic. Sandra Elida Quintana Sáenz
Regidora de Equidad y Género

C. Ramón Rayos González
Regidor de Previsión Social

C. Marisela López Márquez
Regidora de Ecología y Medio Ambiente

Ing. Jorge Alberto Torres García
Regidor de Protección Civil y Bomberos

Profr. Víctor Omar Meza Soto
Regidor de Educación

UNA VEZ QUE FUE ANALIZADO EL ESCRITO SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE ACUERDO:

EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS EN QUE SE PRESENTA, POR CONSIGUIENTE ASI MISMO SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PERITOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, LO ANTERIOR EN LOS TERMINOS EN QUE SE PRESENTÓ EN EL ESCRITO DICTAMINATORIO.

SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, ASI MISMO SE ORDENA ANEXAR AL APENDICDE DE LA PRESENTE ACTA COMO FORMANDO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA.



- - - SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS DOCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE DOY FE.-----

ATENTAMENTE

**LIC. ROBERTO MARCELINO CARREÓN HUITRÓN
SECRETARIO MUNICIPAL**



REGLAMENTO DE PERITOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.



REGLAMENTO DE PERITOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA.**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento contiene las normas y procedimientos que deberán observarse para la elaboración de Planos Catastrales de predios urbanos, suburbanos y rústicos, en un ámbito de aplicación circunscrito al Municipio de Delicias, Chihuahua, además de establecer las facultades de la comisión de Peritos Catastrales.

ARTÍCULO 2.- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración.

CAPITULO II**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración:

I.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento, con la participación de la Comisión de Peritos Catastrales.

II.- Revisar que los Planos Catastrales cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento y notificar a la Comisión los casos en que se detecten irregularidades.

III.- Proponer anualmente la tarifa por concepto de Derecho que deberá ser publicada en la Ley de Ingresos para el Municipio de Delicias correspondiente a la alta y refrendo de firma para elaborar planos catastrales.

Se tomara en cuenta como pago de refrendo el que se realice como Director Responsable de Obra por su vigencia correspondiente.

IV.- Verificar que los peritos catastrales, reúnan los requisitos establecidos por este Reglamento.

V.- Llevar el registro de peritos autorizados para la elaboración de planos catastrales.

VI.- Coordinarse con la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, para mantener actualizado el registro, tanto de peritos catastrales como los Directores Responsables de Obra, a efecto de aceptar los planos catastrales firmados por los mismos.

VII.- Proponer anualmente la tarifa por concepto de información cartográfica.



VIII.- Cuando por circunstancias de tipo social, en que sea evidente el beneficio a la colectividad, el Jefe de Catastro, estará facultado para firmar planos catastrales, o en su caso el encargado de departamento, con la autorización del Director de Finanzas y Administración.

IX.- Proporcionar a los peritos, previa petición por escrito, la información digital necesaria incorporada al plano de la ciudad relativa a números de sector, nombres de colonias, manzanas y calles a fin de que el perito cumpla con las disposiciones del presente Reglamento.

X.- Citar a la Comisión de peritos a las reuniones bimestrales así como a sesiones extraordinarias.

XI.- Proporcionar los formatos con el que solicitan su registro como el refrendo.

XII.- Proponer las adecuaciones digitales para la actualización de peritos catastrales autorizados, en el sitio Web del Municipio

CAPITULO III DEL PERITO CATASTRAL.

ARTÍCULO 4.- El Perito Catastral es la persona física que cumpla con los requisitos establecidos por el presente Reglamento para tal efecto o bien se encuentre acreditado como Director Responsable de Obra ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

ARTÍCULO 5.- El Perito será responsable de que los levantamientos topográficos y la elaboración de los Planos Catastrales cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y de que la información sea verídica, asumiendo las sanciones correspondientes, por cualquier violación a las disposiciones del presente ordenamiento legal.

ARTÍCULO 6.- Será obligación de los peritos visitar y verificar físicamente las medidas y colindancias de los inmuebles objeto del levantamiento y elaboración de plano catastral.

ARTÍCULO 7.- El refrendo para los Directores Responsables de Obra y Topógrafos deberá ser cada año, correspondiendo el registro en la Dirección de Finanzas y Administración en el cuarto bimestre del año.

CAPITULO IV DE LA COMISIÓN DE PERITOS CATASTRALES.

ARTÍCULO 8.- Existirá una Comisión que se encargará de dictaminar sobre la admisión y la actuación de los Peritos Catastrales, determinando las sanciones a que éstos se hagan acreedores por violaciones al Reglamento.

I. La Comisión de Peritos, estará integrada por:



1. El Director de Finanzas y Administración Municipal fungirá como presidente,
 2. El Jefe de Catastro quien desempeñara el cargo de secretario,
 3. Un representante de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología,
 4. Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles de Delicias, A.C. y
 5. Un representante del Colegio Único de Arquitectos e Ingenieros Civiles de Delicias, Chihuahua, A.C.
- II. El Director de Finanzas y Administración Municipal tendrá el voto de calidad,
- III. Por cada uno de los miembros se designará un suplente.

CAPITULO V

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

ARTICULO 9.- De las Facultades y las Atribuciones:

I.- La comisión deberá sesionar bimestralmente en el lugar que se designe debiendo levantarse acta en cada sesión. Cuando lo amerite se podrá convocar a sesión extraordinaria.

II.- El contenido de las actas se deberá asentar en un libro de actas exclusivo de la comisión de peritos catastrales con un respaldo digital, quedando ambos bajo resguardo de la Dirección de Finanzas y Administración.

III.- Imponer las sanciones que señala el artículo 12 del presente Reglamento.

IV.- Llevar a cabo y supervisar el registro de Peritos Catastrales.

V.- Revisara y propondrá modificaciones al presente Reglamento.

VI.- Se encargara de revisar y autorizar el Curso para la Elaboración de Planos Catastrales, propuesto por los colegios con un mínimo de 20 horas.

VII.- Revisara y autorizara a los Profesionistas propuestos por los colegios para impartir el Curso de Elaboración de Planos Catastrales.

CAPITULO VI

REQUISITOS PARA OBTENER EL REGISTRO COMO PERITO CATASTRAL

ARTÍCULO 10.- El registro se llevara a cabo una vez al año en el cuarto bimestre del año



Se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana o los extranjeros que obtengan licencia para poder ejercer una profesión afín.
- II.- Tener estudios profesionales, en alguna de las siguientes disciplinas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Topógrafo y/o Técnico en Topografía y dibujo o en su caso experiencia en el área.
- III.- Copia de la identificación oficial.
- IV.-Copia del Curp.
- V.- Currículum Vitae.
- VI.- Que no se le haya privado del ejercicio de la profesión por resolución Judicial.
- VII.- Entregar solicitud correspondiente debidamente signada.
- VIII.- Acreditar curso de levantamiento y elaboración de planos catastrales, mismo que se impartirá cada año entre el primer y tercer bimestre, por el personal designado por la comisión.
- IX.- La documentación se recibirá durante los primeros 3 bimestres del año, para su revisión y/o aprobación.

CAPITULO VII

SUSPENSIÓN DEL REGISTRO COMO PERITO CATASTRAL.

ARTÍCULO 11. – La Dirección de Finanzas y Administración previa resolución de la Comisión de Peritos podrá suspender el registro en los siguientes casos:

- I. Cuando haya obtenido su inscripción proporcionando datos falsos.
- II. Cuando en la elaboración de planos existan deficiencias o anomalías a juicio de la Comisión.
- III. Cuando no se hubiese cubierto el derecho anual por refrendo de firma, en el plazo establecido.
- IV. El haber perdido su calidad de ciudadano fracción VI del artículo 10 del presente Reglamento.
- V. Cuando se prive el derecho del ejercicio profesional por resolución judicial.



ARTÍCULO 12.- Las sanciones establecidas por la Comisión, serán de acuerdo a su gravedad las siguientes:

- I.- Se amonestará por escrito.
- II.- Se suspenderá por un lapso de uno a seis meses.
- III.- Se inhabilitará hasta por un año.

CAPITULO VIII DE LOS PLANOS CATASTRALES.

ARTÍCULO 13.- Características que deberán presentar los planos catastrales:

I.- **FORMATO.-** El formato será en papel para dibujo tamaño oficio dejando un margen de tres centímetros al lado izquierdo y de un centímetro en lados derecho, superior e inferior.

II.- **PAPEL.-** Cualesquier papel para dibujo.

III.- **LEYENDA.-** Texto que describe los generales de un predio tales como:

a).- **PLANO CATASTRAL.-** Palabra con la que deberá iniciarse la leyenda, debiendo ser mayor en altura y grosor al resto del texto.

b).- **NOMBRE DE LA CALLE.-** Deberá llevar el nombre completo de la calle utilizando únicamente las abreviaturas oficiales (en caso de que la calle haya modificado su nombre se deberá aportar también señalándolo el nombre anterior de la misma).

c).- **NÚMERO OFICIAL DEL LOTE.-** Se respetará la numeración oficial determinada por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal; para el caso de lotes baldíos este número será sustituido por el número de lote y manzana.

d).- **NOMBRE DE LA COLONIA O FRACCIONAMIENTO.-** Deberá anotarse la denominación autorizada por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal.

e).- **CLAVE CATASTRAL.-** La cual estará conformada por sector, manzana y lote que asigne la Dirección de Finanzas y Administración. En el caso de que un predio no cuente con la misma deberá solicitarla en el departamento técnico de Catastro.

f).- **LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLANO.-** El plano deberá contener la fecha de elaboración además del lugar.



g).- NOMBRE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.- Este deberá ser de mayor tamaño y grosor en su impresión que el resto de la información del plano; sin abreviaturas. Si es persona física deberá contener nombre completo o si es persona moral la denominación de la empresa.

h).- ESCALA.- Se utilizara la escala 1:200 como mínimo, con excepción de aquellos casos donde por las condiciones propias del predio o por convenir a una mejor interpretación de la información, podrá utilizarse otra escala de uso común. En caso, dependiendo del tamaño del predio podrá presentarse la superficie construida en escala distinta.

i).- SUPERFICIE DE TERRENO.- La superficie de terreno deberá calcularse con base en las medidas físicas del mismo; si la superficie del terreno construido no coincide con las medidas de la escritura, deberán: señalarse ambas en el plano una superficie física y otra superficie de escritura.

En el caso de predios rústicos su acotación será en metros y centímetros, cambiando su escala a la que se considere más conveniente, dependiendo de las medidas del predio, la superficie será marcada en metros cuadrados, y si es mayor o igual a una hectárea, se marcarán utilizando la especificación (00-00-00 = hectáreas-áreas-centiáreas).

j).- TIPO DE LOTE.- En este concepto se tendrá que considerar principalmente el uso del inmueble: habitacional, escuela, templo, hospital o clínica, comercial, industrial, terreno baldío y/o terreno rustico especificando de este su uso.

La diferenciación en el plano catastral, de los conceptos anteriores, es con el fin de aplicar los valores de construcción en forma precisa.

k).- SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN.- Serán tomadas físicamente, respetando el alineamiento marcado por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal y acotadas en metros y centímetros.

l).- MEDIDAS Y COLINDANCIAS.- Estas deberán ser exclusivamente en número del lote autorizado por la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología. Las colindancias se especifican en la forma anterior para poder ubicar cartográficamente el predio, deberá anotar la medida física y de escritura en cada uno de sus lados o especificándolo mediante un cuadro de construcción.

m).- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y ACCESO.- Se utilizará en el caso de los lotes rústicos de difícil localización; en caso de los predios rústicos se deberá incluir además la ruta de acceso mediante cuadro de coordenadas UTM.

n).- LIGA O DISTANCIA A LA ESQUINA.- La distancia deberá tomarse a partir del costado de cualquiera de los dos vértices frontales del lote a la esquina más próxima de cualquiera de las dos aceras en caso de utilizarse la acera de enfrente se deberá incluir croquis de localización.



ñ).- **ORIENTACIÓN.**- Se deberá incluir el norte en forma vertical y al lado izquierdo.

o).- **FIRMA.**- Llevará el número de perito, folio, nombre y firma, esta última en color azul.

p).- **VIGENCIA.**- Para llevar acabo un trámite ante la Dirección de Finanzas y Administración será de un año a partir de la fecha de elaboración.

IV.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.- Son los diferente tipos de áreas que se deben representar en el plano de planta del lote a dibujar. Deberán seguir el formato tal cual lo indica el **ANEXO No. 01.**

1.- Área habitacional: Se representan los muros, ventanas, escaleras y huecos de puertas.

- I. Sótano.
- II. Planta baja.
- III. Planta alta y demás niveles
- IV. Cocheras:
- V. Porches.
- VI. Terrazas techadas.
- VII. Tejabanes.
- VIII. Recamara.
- IX. Cocina.
- X. Sala.
- XI. Comedor.
- XII. Baño y/o ½ baño.
- XIII. Patio.

2.- Cuadro de construcción: Se representan las coordenadas de los vértices del lote, así como los rumbos y distancias entre los mismos, deberá contener una nota haciendo referencia a la manera en que se obtuvo la georeferenciación. Las coordenadas deberán ser UTM.

3.- Fotografías del inmueble: El perito deberá entregar a su cliente y este a su vez a la dependencia en la que le solicitaron el Plano Catastral.:

- a) Una fotografía del frente de la casa en la que se aprecie la calle, georeferenciada.

Todo lo anterior permitirá confirmar que el perito realizó la visita física del inmueble.

ARTÍCULO 14.- Anotaciones u observaciones por parte del perito que afecten en el desempeño de su trabajo.

En el caso de que los datos del levantamiento no sean los mismos que en el título, deberá incluir una nota en la que aclare esta situación.



ARTÍCULO 15.- La omisión de alguno de los elementos será causa de devolución.

CAPITULO IX

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 16.- Los actos serán recurribles mediante los medios de impugnación que contemple el Código Municipal, para el Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

- I.- Se otorgará un plazo de dos meses para que se constituya la Comisión de Peritos Catastrales después de aprobado el presente Reglamento.
- II.- Todos los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento continuaran vigentes en los términos que fueron concedidos.
- III.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal y/o el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua. Y deberá publicarse Posteriormente en la página oficial del Ayuntamiento.



CONSULTA DE LA GACETA MUNICIPAL VIA ELECTRONICA.

- Visite la dirección: www.delicias.gob.mx
- En la Pestaña de Dependencias Municipales
- En el apartado de Presidencia
- Seleccione en Gaceta Municipal – Año – Mes

municipiodelicias.com/historico-informacion-publica/gaceta-municipal.html



(A partir de Julio del 2016)

GACETA MUNICIPAL

Del H. Ayuntamiento de Delicias, Chih.
Responsable del Contenido: Secretario Municipal

Dirección: Circulo del Reloj s/n Col. Centro. C.P. 33000, Cd. Delicias, Chih.

Tel. 639-470-86-00

www.delicias.gob.mx

