



TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

| CONCEPTO | TARIFA |
|--|-------------|
| 1. Por Palabra, en cada Publicación en menos de una página | \$ 1.50 |
| 2. Por cada página completa en cada publicación | \$ 1,203.00 |
| 3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio | \$ 1,755.00 |
| 4. Por suscripción anual, enviado al extranjero | \$ 6,127.50 |
| 5. Costo unitario por ejemplar | 8.75 |
| 6. Por copia: | |
| a).-Por cada hoja | \$ 2.50 |
| b).-Por certificación | \$ 21.25 |
| 7. Por suscripción anual por correo, dentro del país | \$ 3,398.75 |
| 8. Por número atrasado | \$ 33.75 |

BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA

Reglamento de Catastro
Reglamento para el manejo y disposición de Bienes Muebles e Inmuebles

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA
Reglamento de la Yarda Municipal

Se recibe

| No. del Día | Documentación Por Publicar | Horario |
|-------------|----------------------------|---|
| Lunes | Martes Miércoles | 8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs. |
| Jueves | Jueves Viernes Lunes | 8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs. |

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- Solo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

BI-SEMANARIO

TOMO CLXXII
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 40 SECC. I
LUNES 17 DE NOVIEMBRE AÑO 2003

--- EL C. EDMUNDO BRISEÑO VALENZUELA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCION VI DEL ARTICULO 89 DEL LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE.

--- CERTIFICA.- Que en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el día Once de Septiembre de Dos Mil Tres, Acta No. 83, dentro del Punto Nueve del Orden del Día, se aprobó en lo General y en lo Particular por Unanimidad, el Reglamento de Catastro para el Municipio de Hermosillo, mismo que quedo en los términos siguientes:

REGLAMENTO DE CATASTRO

El Artículo 115 Constitucional en su Fracción IV. Señala que "Los Municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos e los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas Estatales establezcan a su favor, y en todo caso."

"a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles".

Al efecto, el imperativo Constitucional señala que las Leyes Federales no limitan la facultad de los Estados, para establecer las contribuciones antes referidas, ni concederán exenciones, en relación con las mismas. Por su parte, las Leyes Estatales no establecerán exenciones o subsidios a favor de persona o Institución alguna, respecto de dichas contribuciones.

Los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las Legislaturas Estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. De igual forma, se retomó el presente texto en el Artículo 139 de la Constitución Política Local.

De los anteriores conceptos, se advierte que las funciones y servicios catastrales competen al Municipio, por lo que corresponde a su jurisdicción y así se establece en el Artículo 61 Fracción III, inciso I) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, donde se confiere a los Ayuntamientos la atribución para formar y actualizar el Catastro Municipal, así como prestar todos los servicios inherentes, mediante la Dependencia que considere conveniente y conforme a la Ley de la materia y al Reglamento que en su caso expida el Ayuntamiento.

Atento a la exigencia prevista por el Artículo 344, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, es de establecer que en el Reglamento de Catastro conjugue en forma armoniosa las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, las Leyes Federales y las Locales que inciden en la materia, observando el respeto a las garantías individuales. El Reglamento de Catastro, delimita en el ámbito Municipal, a la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, los sujetos obligados son poseedores o propietarios de bienes inmuebles en la demarcación municipal de Hermosillo; regula también a las autoridades catastrales y a las que intervienen en las modificaciones catastrales.

El Objeto es mantener un control y orden en la propiedad inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

En el contenido del Reglamento se regulan derechos y obligaciones para poseedores o propietarios, también se organiza e integran a las autoridades catastrales en el ámbito municipal, además de regular sanciones, y un procedimiento para imponer las mismas, y se atiende también a los medios de impugnación.

ARTÍCULO 49.- El presente ordenamiento será evaluado periódicamente por las Dependencias mencionadas en el capítulo II, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, este reglamento será actualizado cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la dependencias involucradas.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 50.- Las violaciones a los preceptos del presente reglamento serán sancionados por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 51.- Cualquier otra infracción cometida por algun servidor público, se sancionará con multa o reparación de daños, según lo determine la autoridad municipal.

CAPÍTULO XIV DE LAS INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 52.- Las resoluciones y actos administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación de este reglamento, podrán ser impugnados por los interesados, mediante la interposición del recurso de inconformidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ARTÍCULO 35.- Cuando se desconocen los datos que permitan identificar al deudor, la Tesorería procederá de la siguiente manera:

- I. Determinar el monto adecuado a la fecha por cada infracción.
- II. Verificación física de los datos del vehículo.
- III. Se publicará en los periódicos de mayor circulación de la ciudad, una relación de los vehículos con los datos que permitan su identificación, informando a la ciudadanía que se encuentran en la Yarde Municipal, solicitando a los propietarios, que acudan con los documentos que acreditan la propiedad del bien a liquidar o negociar su adeudo a la Tesorería Municipal, en un término de diez días hábiles a partir de la primera publicación, señalando que en caso de no reclamarse se procederá a su posterior enajenación como único medio para la recuperación parcial o total del crédito fiscal.

ARTÍCULO 36.- Una vez cumplido los artículos anteriores la Tesorería turnará a Sindicatura Municipal los expedientes de los vehículos para que realice el remate de los mismos

CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS Y AERONAVES ROBADOS

ARTÍCULO 37.- Los vehículos que cuentan con reporte de robo y estén a cargo de la Dirección de Seguridad Pública los turnará a la Sindicatura Municipal para que inicie el procedimiento plasmado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de Julio de 1983 Tomo CCCXIX No. 10, denominado Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la recuperación y devolución de vehículos y aeronaves robados o materia disposición ilícita.

ARTÍCULO 38.- La Sindicatura notificará al Consulado Americano más cercano, los vehículos que tenga a su disposición y los cuales mantengan reporte de robo en los Estados Unidos de América.

ARTÍCULO 39.- La Sindicatura Municipal podrá negarse a devolver un vehículo robado o que haya sido materia de disposición ilícita, si la solicitud para la devolución no se hace dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 40.- La Sindicatura Municipal podrá negarse a devolver una aeronave robada, o que haya sido materia de disposición ilícita, si la solicitud para la devolución no se hace dentro de los sesenta días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 41.- Cuando se detenga un vehículo o aeronave que pueda estar registrado o titulado en otra forma de acuerdo con las leyes de la otra parte, deberá remitirlo a la brevedad posible a la Yarde Municipal, no deberá usarse dicho vehículo o aeronave excepto en alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Si se determina que el vehículo o aeronave no ha sido robado ni materia de disposición ilícita.
- II. Tratándose de un vehículo, si no se presenta la solicitud para su devolución dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la notificación de su detención.
- III. Tratándose de alguna aeronave, si no se presenta la solicitud para su devolución dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la notificación de la detención.

ARTÍCULO 42.- La solicitud de devolución de un vehículo deberá ser presentada dentro de los cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la notificación, por un funcionario consular del estado requeriente a la autoridad del estado requerido que tenga la custodia del vehículo, la solicitud deberá ser autorizada con el sello de la oficina consular, escrito en el idioma del estado requerido, la solicitud solo podrá formularse después de que el funcionario consular reciba la prueba de propiedad debidamente notariada.

ARTÍCULO 43.- La Sindicatura determinará tan pronto como sea factible después de la solicitud de devolución, si dicha solicitud reúne los requisitos que establece la convención publicada en el Diario Oficial de la Federación y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- Una vez cumplido el artículo anterior, la Sindicatura Municipal, determinará si el vehículo o aeronave deberá entregarse a la persona identificada en la solicitud de devolución como propietario o como representante autorizado de éste, dentro de los quince días siguientes.

ARTÍCULO 45.- El H. Ayuntamiento no podrá imponer impuesto alguno ni multas u otras sanciones pecuniarias sobre vehículos o aeronaves devueltos conforme a los términos de la Convención y el presente ordenamiento los gastos efectivos incurridos en la devolución de un vehículo o aeronave deberán ser cubiertos por la persona que solicitó la devolución del vehículo o aeronave, los gastos de devolución incluirán el costo de cualquier reparación o reacondicionamiento de un vehículo o aeronave que haya sido necesario para permitir el transporte del vehículo o aeronave a la Yarde Municipal o para mantenerlo en las condiciones en la que fue encontrado. La persona que solicita la devolución de un vehículo o aeronave no será responsable de los costos de cualquier otro trabajo realizado en el vehículo o aeronave durante el tiempo en que estuvo bajo custodia del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- Ninguna autoridad municipal o servidor público tendrá derecho a recibir compensación por haber localizado el vehículo o aeronave.

ARTÍCULO 47.- Si el vehículo o aeronave, no son reclamados dentro de los términos contemplados en el presente ordenamiento, el H. Ayuntamiento podrá disponer de las unidades respectivas.

ARTÍCULO 48.- Una vez cumplido el capítulo XI de este reglamento, la Secretaría del H. Ayuntamiento iniciará con el procedimiento plasmado en el Código Civil para el Estado de Sonora, en su Capítulo IV de los Bienes Mostrencos.

CAPÍTULO XII DE LA VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

INDICE: CAPITULO PRIMERO I GENERALIDADES

- 1.1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.1.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS
 - 1.1.2 OBJETO
- 1.2 AUTORIDADES CATASTRALES MUNICIPALES
 - 1.2.1 INTEGRACION
 - 1.2.2 COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO
 - 1.2.3 COMPETENCIA DE TESORERIA
 - 1.2.4 COMPETENCIA DE CATASTRO MUNICIPAL
 - 1.2.5 CONSEJO CATASTRAL MUNICIPAL

CAPITULO SEGUNDO II POLITICA O LINEAMIENTOS GENERALES DE CATASTRO Y SISTEMA CATASTRAL

- 2.1. GENERALIDADES
- 2.2 SISTEMA CATASTRAL

CAPITULO TERCERO III FUNCIONES Y SERVICIOS CATASTRALES

- 3.1 OPERACIONES CATASTRALES
 - 3.1.1 REGISTRO CATASTRAL
 - 3.1.2 ALTAS Y MODIFICACION DE ASIENTOS CATASTRALES
 - 3.1.3 PLANOS, TABLAS GENERALES DE VALORES Y VALUACION
- 3.2 SERVICIOS CATASTRALES

CAPITULO CUARTO IV OBLIGACIONES EN MATERIA DE CATASTRO

- 4.1. DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES, FEDATARIOS Y AUTORIDADES.

CAPITULO CINCO V COORDINACION CATASTRAL MUNICIPAL

- 5.1. MATERIA DE COORDINACION

CAPITULO SEXTO VI ARCHIVO CATASTRAL

- 6.1. EL ARCHIVO

CAPITULO SEPTIMO VII RECURSO

- 7.1 RECONSIDERACION

CAPITULO OCTAVO VIII
SANCIONES

8.1 DE LAS SANCIONES

CAPITULO PRIMERO I
GENERALIDADES

I.1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento es de orden público, de observancia obligatoria en el Municipio de Hermosillo, reglamenta la función catastral a que se refiere la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, así mismo regula el catastro y los servicios catastrales municipales.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, los inmuebles se clasifican de acuerdo a la construcción en edificado y no edificado; tomando en cuenta su ubicación en urbanos y rurales, acorde al uso o destino del suelo, se clasifican en:

URBANO:

- a) Habitacionales
- b) Comercio y abasto
- c) Turísticos
- d) Campestres
- e) Industrias
- f) Salud
- g) Educación
- h) Cultura
- i) Comunidades y Transportes
- j) Infraestructura
- k) Deporte y Recreación
- l) Religión
- m) Velatorios y Cementerios
- n) Servicios y mixtos (Oficinas financieras, restaurantes, etc.); se consideran inmuebles mixtos.

RURAL:

- a) Terrenos agrícolas
- b) Terrenos Agostadero
- c) Terrenos Forestales
- d) Terrenos Acuicola
- e) Terrenos Agropecuarios
- f) Rural con vocación urbana
- g) Minero

1.1.2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS:

ARTICULO 3.- Para los efectos de La materia catastral, rige la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, atendiendo a sus definiciones: para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Actualización de Valores:

El estudio continuo de las modificaciones que alteran los valores unitarios para terrenos y construcciones que se fijan de acuerdo con este reglamento, con base en la aplicación de Tablas Generales de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

II.- Ampliación de la Construcción:

El aumento de la superficie construida registrada, de un predio.

III.- Avalúo Fiscal:

| | |
|------------------------|---|
| Refrigeración | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Calefacción | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Gato Hidráulico | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Cruce o Llave I. | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Llanta de Refacción | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Cables | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Herramientas | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Tapón de Gasolina | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Accesorios Adicionales | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Antena | Se marcará el espacio (sí), si tiene o en el espacio (no) en caso contrario |
| Sellos No. | Se anotarán los números de folio de los sellos que se utilicen en el vehículo indicado señalando después el número una "P" para colocado (s) en puertas, una "C" para el colocado en la cajuela y una "K" para el colocado en el cofre. |
| Observaciones | Se podrá anotar en este espacio algún dato adicional que se desee agregar al presente formato de inventario. |

Dicho formato deberá ser llenado con bolígrafo y no con lápiz o plumón.

CAPÍTULO IX
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ARTICULO 24.- Los operadores de grúas tendrán en su poder los formatos de inventario y los sellos que serán utilizados en la aplicación del presente ordenamiento.

ARTICULO 25.- El llenado del formato de inventario y colocación de sellos será llevado a cabo por el operador de grúas en presencia del agente de policía y/o del inspector del departamento de inspección y en presencia del conductor, propietario y/o poseedor.

ARTICULO 26.- La colocación de los sellos deberá ser en números de folios consecutivos, iniciando por el cofre del vehículo en cada lado, prosiguiendo en las puertas, tapón de gasolina y finalizando en la cajuela, colocándolos también en ambos lados.

ARTICULO 27.- Cuando por las condiciones físicas que presente un vehículo no pueda ser posible la colocación de algunos sellos (s) se procederá a hacer la anotación correspondiente en el inventario.

ARTICULO 28.- La impresión de los sellos utilizados en vehículos detenidos por agentes de la Dirección de Seguridad Pública deberá ser distinta a los utilizados por el departamento de inspección, para efectos de poder llevar un mejor control y facilitar la pronta identificación de los vehículos.

ARTICULO 29.- En caso de que los sellos sufran algún deterioro debido a los factores climáticos, o que hayan sido maltratados o violados, el supervisor en turno en la Yarda Municipal deberá llevar a cabo el reemplazo de los mismos, colocando sellos nuevos en numeración consecutiva, en su caso dichos reemplazos deberán ser señalados en los inventarios respectivos, esto con el fin de brindar una mayor seguridad y mejor servicio a la ciudadanía.

ARTICULO 30.- deberá observarse que el material con el cual sean elaborados los sellos sea el más adecuado, para evitar que se dañe la pintura del vehículo al momento de retirarlos.

CAPÍTULO X
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

ARTICULO 31.- Los vehículos que por alguna infracción de tránsito permanezcan en la Yarda Municipal por un periodo mayor de tres meses, el Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal iniciará un procedimiento de ejecución fiscal.

ARTICULO 32.- La Tesorería Municipal aplicará el procediendo siguiente:

- I. Seleccionará las infracciones que tengan tres meses o más, que tienen como garantía un vehículo y que por ende se encuentran a disposición del H. Ayuntamiento.
- II. Determinación del adeudo desde el momento en que se originó la infracción a la fecha actual.
- III. Identificación del nombre y domicilio del infractor.
- IV. La Tesorería Municipal, requerirá al Contribuyente a que acuda a regularizar su adeudo a las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 33.- Cuando el contribuyente atiende favorablemente el requerimiento, se procede a liquidar el crédito fiscal ante las oficinas recaudadoras del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 34.- Cuando el contribuyente haga caso omiso al requerimiento, la Tesorería procederá de la siguiente manera:

- I. Se presentará un segundo requerimiento a los cinco días hábiles posteriores a la entrega del primero, en caso de persistir la negativa se le enviará un último citatorio que deberá atender al día hábil siguiente.
- II. Cuando no se tenga respuesta alguna por parte del deudor, se procederá al levantamiento de un acta circunstanciada en donde se haga constar los requerimientos del pago que se le realizaron, mismos que fueron debidamente efectuados, además de señalar el monto del adeudo a la fecha, así como una fotografía del vehículo y avalúo del mismo, con la finalidad de comprobar la falta del interés por parte del sujeto pasivo o deudor a cumplir con su obligación de pago y además que el valor del bien resulta insuficiente para garantizar el monto total del crédito fiscal justificando así la posterior enajenación del vehículo como único medio para la recuperación parcial o total del adeudo según sea el caso.

ARTÍCULO 19.- Una vez cumplido con el artículo anterior, el propietario y/o poseedor, revisa el inventario del vehículo y los objetos de valor entregados, de estar de acuerdo, el supervisor en turno procederá a retirar los sellos colocados, para que el propietario y/o poseedor proceda a retirarlo.

ARTÍCULO 20.- En caso de existir alguna inconformidad por parte del propietario y/o poseedor, este podrá optar por presentarlo ante la Sindicatura Municipal y/o Agencia del Ministerio Público de Fuero Común.

ARTÍCULO 21.- En caso de que el particular requiera retirar algunas pertenencias del vehículo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Deberá presentarse a la Dirección de Seguridad Pública, para solicitar la autorización de poder retirar pertenencias del vehículo.
- II. Presentará la autorización ante el supervisor en turno para que le permitan el acceso a la Yarda Municipal, junto con identificación con fotografía.
- III. El supervisor en turno retirará los sellos que sean necesarios para sustraer las pertenencias y anotará en el inventario el objeto (s) que hayan sido retirados.
- IV. El supervisor en turno procederá a la colocación de nuevos sellos en presencia del propietario y/o poseedor.
- V. Se anotarán el número de folio de sello retirado y del nuevo en la hoja de inventario (donde se asentarán los objetos extraídos)
- VI. Se anexará copia del documento de autorización al inventario.
- VII. Se tomará nota de la identificación presentada por el titular debiéndose anexar copia fotostática o la misma.
- VIII. Se estampará el nombre completo y la firma del particular y del supervisor en turno, al final de la anotación mencionada en el inciso anterior.

CAPÍTULO VIII FORMATO DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y COLOCACIÓN DE SELLOS

ARTÍCULO 22.- El operador de grúa deberá elaborar en formato respectivo el inventario del vehículo, en presencia del agente de policía que haya solicitado el arrastre.

ARTÍCULO 23.- En el inventario se anotarán claramente los siguientes datos:

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--|
| Nombre | Nombre completo del conductor y/o propietario del vehículo |
| Domicilio | Calle y número del domicilio del mismo. |
| Colonia | Colonia o delegación |
| Teléfono | En caso de contar con este servicio, deberá anotarse el número. |
| Detenido | La ubicación de lugar donde fue detenido el vehículo. |
| Depósito | Depósito al que se le turna el vehículo. |
| Fecha | La fecha de la detención. |
| Hora | La hora de la detención. |
| Motivo | Infraacción por la cual fue detenido. |
| A disposición de: | Autoridad que dispone del vehículo. |
| Tipo | Vehículo |
| Marca | Marca del automóvil |
| Modelo | Año de fabricación del vehículo |
| Kilometraje | Kilometraje que indica el tablero del vehículo |
| Combustible | Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo. |
| Serie | Número de serie del automóvil |
| Color | Color de pintura del carro |
| Faros | Se especificará la cantidad, así como si son normales o de halógeno. |
| Parrilla | Se anotará si cuenta con ella y si esta completa o incompleta o en su caso el estado físico en que encuentre. |
| Guardafango | Se anotará si cuenta con ambos o están dañados |
| Pintura | Se anota el estado físico de la misma |
| Carrocería | Se anotará si existen golpes visibles |
| Cristal D. | Se refiere a si cuenta con cristal delantero, señalándose si esta dañado. |
| Cristal Trasero | Se anotará si cuenta con el o está dañado. |
| Cristal Lateral | Se anotará si cuenta con ellos, o si están dañados. |
| Llantas | Se anotará la cantidad, marca y medida de las llantas |
| Rines | Se anotará la cantidad, marca y medida de las llantas. |
| Spollers | Se marcará el espacio (si) si tiene, cantidad y el estado en que se encuentran. |
| Micas D. | Se refiere a las micas delanteras y se anotará la cantidad y estado en que se encuentran. |
| Micas T. | Se refiere a las micas traseras y se anotará la cantidad y el estado en que se encuentran. |
| Radio | Se marcará el espacio (si), si tiene, señalándose la marca, modelo y en su caso el número de serie. |
| Ecuilizador | Se marcará el espacio (si) si tiene, señalándose la marca y en su caso el número de serie. |
| Bocinas | Se marcará el espacio (si) si tiene, señalándose la marca, modelo y en su caso número de serie |
| Tapicería | Se anotará el estado en que se encuentra |
| Acumulador | Se marcará el espacio (si) si tiene, señalándose la marca del accesorio, o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Radiador | Se marcará el espacio (si) o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Carburador | Se marcará el espacio (si) si tiene, o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Arrancador | Se marcará el espacio (si) si tiene, o en el espacio (no) en caso contrario. |
| Encendedor | Se marcará el espacio (si) si tiene, o en el espacio (no) en caso contrario |

Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de la revisión de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Es, asimismo el propio resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

IV.- Bien Inmueble o Predio:

Es el suelo; todo Aquel predio urbano o rural edificado o no edificado.

V.- Bienes de Dominio Público:

Aquellos que pertenecen al Municipio, al Estado o a la Federación, y son inalienables e imprescriptibles; sus características, descripción y denominación, emana de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y; de la Ley General de Bienes Nacionales.

VI.- Bienes del Dominio Privado:

Los bienes cuyo dominio legalmente les pertenece y de los que no puede aprovecharse ninguno sin consentimiento del dueño, con arreglo a la Ley que los rige.

VII.- Catastro Municipal:

Es el inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, Padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo.

VIII.- Clave Catastral:

Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización y que se compone en forma homogénea de un total de doce dígitos, refiriéndose al municipio, población o región, manzana y predio o lote, ordenándose de la siguiente forma:

- a) Los cuatro primeros dígitos corresponden al Municipio, los cuales son invariables, correspondiendo los números 3600.
- b) Los siguientes dos dígitos corresponden a la población o región.
- c) Los penúltimos tres dígitos corresponden a la manzana catastral sin que sean mas de novecientos noventa y nueve.
- d) Finalmente los últimos tres dígitos corresponden o identifican al Predio o Lote Catastral.

IX.- Coeficiente de Demérito de Construcción:

Factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de Construcción, resultado del estudio técnico en el que se contemple como mínimo la revisión física, estado de conservación, años de antigüedad, y acorde a los factores autorizados por el Congreso del Estado en las tablas de valores unitarios de Suelo y Construcción.

X.- Coeficiente de Demérito de Terreno:

Factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de terreno, resultado del estudio técnico contemplando en forma mínima, topografía, afectaciones, frente y fondo.

XI.- Coeficiente de Incremento:

Factor o porcentaje resultado del estudio técnico que incrementa los valores unitarios del terreno o construcción.

XII.- Consejo Catastral Municipal:

Organismo encargado de emitir opinión acerca de los estudios, proyectos, zonificación y productos de información geográfica-catastral, así como de valores unitarios de suelo y construcción y adecuación a los derechos.

XIII.- Construcción Permanente:

La que esta adherida a un predio de manera fija, en condiciones tales que no pueda separarse del suelo sin deterioro de la propia construcción o de los demás inmuebles unidos a aquel o a esta.

XIV.- Construcción Provisional:

La que por su estructura sea fácilmente desmontable en cualquier momento.

XV.- Construcción Ruinosa:

La que por su deterioro físico o por sus malas condiciones de estabilidad representa un riesgo grave para ser habitada.

XVI.- Croquis de Localización:

Apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias.

XVII.-Derechos Catastrales:

Cantidad en efectivo que se cubre a Tesorería Municipal como contraprestación de un servicio catastral.

XVIII.- Domicilio del Propietario:

El Manifestado ante el Catastro para oír notificaciones.

XIX.- Estado de Conservación:

Condiciones físicas en que se encuentran los elementos constructivos de un inmueble.

XX.- Formación del Catastro:

Integración de los asientos catastrales, tanto gráficos como alfanuméricos.

XXI.- Fraccionamiento:

La división de un terreno en manzanas, lotes y calles, para usos habitacionales o comerciales dentro de los centros de población, debiendo tener, todos los lotes, acceso a la vía pública.

XXII.- Inmueble Construido o Edificado:

Inmueble que cuenta con obra de cualquier tipo destino o uso y que conste de cimientos, muros y techos, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte con el carácter de permanente adherida al predio de manera fija, que no esté en desuso ni estado ruinoso, y su valor sea mayor al porcentaje anual que proponga el Ayuntamiento en Ley de Ingresos y autorice el Congreso del Estado para cada año.

XXIII.- Instituto o ICRESON:

Instituto Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

XXIV.- Levantamiento:

Es el procedimiento topográfico mediante el cual se localizan y fijan los linderos físicos de un predio, para efectos catastrales, establecidos éstos de común acuerdo con los propietarios o poseedores de los terrenos colindantes.

XXV.- Ley:

Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

XXVI.- Manzana Catastral:

La superficie de terreno delimitada por vía pública, identificada en forma individual dentro de cada región catastral.

XXVII.- Nuevas Construcciones:

Las que se realizan o se registran por primera vez en un predio.

XXVIII.- Predio Comercial:

Todos aquellos que se clasifiquen conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, ó en los convenios de fraccionamientos ó los que se dediquen total y parcialmente a giros comerciales, así como para actividades u oficinas administrativas gubernamentales.

XXIX.- Predio Educativo:

Los que estén dedicados exclusivamente a alojar instalaciones para la prestación de servicios educativos.

XXX.- Predio Habitacional:

Todos aquellos dedicados exclusivamente para uso habitación, conforme a los programas municipales de desarrollo urbano ó decretos de crecimiento.

XXXI.- Predio Industrial:

Los que se encuentren comprendidos dentro de una zona declarada expresamente como zona industrial en los programas de desarrollo urbano de centro de población, así como los ocupados y autorizados exclusivamente para la realización de actividades industriales.

XXXII.- Predio no edificado o Baldío:

Al que encuadre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Al predio urbano que no tenga construcciones y se encuentre improductivo.
- Al predio urbano que teniendo construcciones en proceso, en receso o en estado ruinoso, presente condiciones de inseguridad y se encuentre improductivo.
- Al predio urbano que teniendo construcciones no habitadas por el propietario, al hacerse el avalúo de éstas, resulten con un valor inferior al porcentaje que se determine en la Ley de Ingresos respecto del valor del terreno, en zonas que cuenten como mínimo con servicios de agua, electricidad y drenaje.
- Al predio que teniendo construcciones, éstas sean de carácter provisional, los materiales usados sean de uso transitorio o puedan removerse fácilmente y además se encuentre improductivo.

Para los efectos de lo dispuesto en los incisos anteriores, se entiende que un predio es improductivo cuando, siendo urbano, no sea utilizado con fines habitacionales, educativos, para la realización de actividades comerciales, industriales, de equipamiento o servicios y carezca de equipamiento y mantenimiento adecuado a su uso.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Inspección, por conducto de un inspector procederá de la siguiente manera:

- Una vez detectado el vehículo abandonado, tratará de localizar al propietario del vehículo abandonado, preguntando en la casa habitación o locales comerciales donde se encuentre dicho vehículo.
- Si no localiza al propietario, el inspector citará al día siguiente hábil al propietario y/o poseedor para la recepción del requerimiento correspondiente.
- Si localiza al propietario de la unidad, le entregará el requerimiento correspondiente para que en término de setenta y dos horas siguientes a la notificación retire la unidad de la vía pública.
- Si el propietario o poseedor del vehículo no atiende el acuerdo referido en un plazo señalado, el inspector de aseo público procede a remover el vehículo.
- En caso de que no sea posible la localización del propietario y/o poseedor del vehículo, el inspector de aseo público deberá hacerlo constar en las actas correspondientes y apoyarse en la Dirección de Seguridad Pública para retirarlo de la vía pública.
- Elaborará el acta de remoción y boleta de sanción del vehículo abandonado en la vía pública, donde se especificará hora, fecha, característica y ubicación del vehículo.
- Solicitará al operador de grúa que elabore el inventario del vehículo llenando el formato correspondiente, mismo que deberá ser firmado por el inspector del departamento de inspección, operador de grúa y el propietario y/o poseedor en caso de estar presente.
- Por último el operador de grúa procede a lo estipulado en el artículo 9 incisos "b" al "e" del presente reglamento, en presencia del inspector del departamento de inspección.

CAPÍTULO V DEL ARRASTRE DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 15.- Una vez cumplido con el capítulo III y IV en los casos de que proceda el arrastre del vehículo el operador de grúa procederá de la siguiente forma:

- Al llegar recibe indicaciones para que proceda a enganchar el vehículo por conducto del agente de policía.
- Si se encuentra en lo estipulado en el artículo 5 fracción VIII, el operador al momento de enganchar el vehículo y de presentarse el conductor, por instrucciones del agente de policía, deberá desenganchar el vehículo inmediatamente y el agente de policía elaborará la infracción.
- Elabora el inventario, cuando se encuentre en las causales del artículo 9 de este ordenamiento, y procederá a la colocación de sellos, solicitando la firma de conformidad del agente de policía y el inspector que haya pedido el servicio de la grúa, el formato original será para el operador de grúa, una copia que se anexará a la infracción y otra copia se colocará al interior del vehículo.
- Procede a sellar el vehículo de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento en el artículo 9 fracción II inciso d).
- Traslada el vehículo al Yarde Municipal y lo acomoda en el lugar respectivo.

CAPÍTULO VI RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN LA YARDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- El supervisor de turno de la Yarde Municipal realizará el procedimiento siguiente:

- Verifica que coincidan el inventario que entrega el operador de grúa con el que se encuentra en el interior del vehículo, así como también los sellos y en su caso los objetos de valor, procediendo a colocar un nuevo sello en la puerta izquierda del vehículo, mismo que se anotará en el inventario correspondiente.
- Una vez que haya verificado que ambos inventarios coincidan, procederán a estamparse el nombre completo y firma de conformidad del operador de la grúa como el supervisor en turno.
- Posteriormente el supervisor en turno marcará el parabrisas el número de inventario y fecha de ingreso del vehículo, procediendo de manera inmediata a colocar el vehículo en el lugar asignado en la Yarde Municipal.
- Resguardará los objetos de valor bajo llave, anotando en el inventario los objetos que se resguarden, firmando la anotación y turna formato original de inventario y llaves del vehículo a las oficinas de la Yarde Municipal, para el registro en el sistema de entrada del vehículo.
- En caso de existir alguna diferencia en la revisión realizada por el supervisor en turno, se anotará en el original del inventario que entrega el operador de la grúa al supervisor en turno, firmándose de conformidad, haciéndose referencia al estado que guardan los sellos.
- Una vez detectada alguna diferencia deberá notificar de manera inmediata a la Contraloría Municipal, para que se proceda en forma inmediata.

ARTÍCULO 17.- En caso de otros vehículos como bicicletas y motocicletas, cuatriciclos etc, el supervisor en turno procederá de la siguiente manera:

- Para el depósito de bicicletas, motocicletas, cuatriciclos etc, deberá contar con el parte informativo u hoja de protección donde se especifican las características de la bicicleta, correspondiente, elaborado por agentes de la Dirección de Seguridad Pública para poder ingresar a la Yarde Municipal.
- Recibida la unidad el supervisor del depósito vehicular, registrará en libro de actas el parte informativo, asignará el número de inventario y sello de seguridad, así mismo anota los datos en el parte informativo coloca sello y firma de recibido, y después se pasa al registro en el sistema de datos.
- Colocará el sello en el cuadro del vehículo y lo almacena en el lugar asignado en la Yarde Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 18.- Una vez cubiertas las sanciones correspondientes a que haya sido acreedor el propietario y/o poseedor, deberá acudir a la Yarde Municipal y presentar la documentación que compruebe la liberación por parte de la autoridad competente, recibo de pago, copia de la documentación que acredite la propiedad del vehículo y/o carta poder e identificación oficial con fotografía cuyas copias deberán ser anexadas al expediente.

- VI. Cuando el vehículo sea estacionado en lugar prohibido.
- VII. Cuando el conductor no exhiba licencia de conducir, tarjeta de circulación y carezca de documentos de identificación.
- VIII. Cuando el vehículo se encuentre abandonado en la vía pública y no este presente el conductor, o bien no quiera o no pueda remover el vehículo.
- IX. Serán retirados de la circulación los vehículos que cometan cualquier infracción y tengan placa y documentación en otro estado.
- X. Surtan o se abastezcan de gas natural o licuado de petróleo para su combustión en las vías públicas o en lugares no autorizados.

ARTÍCULO 6.- Se considera que un vehículo ha sido abandonado en la vía pública cuando permanezca en ella más de 72 horas.

ARTÍCULO 7.- En caso de que esté presente el conductor y remueva su vehículo del lugar prohibido para estacionarse solo se levantará la infracción que proceda.

CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 8.- Las dependencias municipales que solicitarán el servicio de arrastre de vehículos serán la Dirección de Seguridad Pública y el Departamento de Inspección.

ARTÍCULO 9.- Cuando un conductor cometa una infracción de tránsito, tal y como se estipula en el artículo 5 de este Reglamento, el agente de policía deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Se comunica a la central de radio y solicita una grúa para que efectúe el arrastre del vehículo.
- II. Solicita al operador de grúa elabore el inventario del vehículo llenando el formato respectivo, lo firma de conformidad y ordena la colocación de sellos de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Una vez solicitado el arrastre del vehículo, no podrá ser registrado por el agente de policía, debiendo esperar al operador de grúas de la Yards Municipal, quien revisará y llenará el formato de inventario correspondiente en presencia del conductor.

- a) Acto seguido una vez que haya sido llenado el formato de inventario, se procederá a estampar el nombre completo y la firma de conformidad por parte del operador de grúas y del agente de policía y/o inspector del departamento de Inspección, solicitándose la firma de conformidad del conductor, propietario y/o poseedor del vehículo, en caso de existir imposibilidad para obtener la firma del conductor, recabará la firma de dos testigos de asistencia, haciendo constar en el formato de inventario respectivo, con la razón correspondiente la imposibilidad para recabar la firma del conductor, propietario y/o poseedor del vehículo.
- b) Anexar copia del inventario en la boleta de infracción, y colocar copia al interior del vehículo.
- c) Se procederá a la colocación de sellos en todas las puertas del vehículo, cajuela, cofre y tanque de gasolina, verificándose que sean los mismos que se anotaron en el inventario.
- d) Se colocará el vehículo sobre la grúa, procediéndose a trasladarlo de manera inmediata hacia la Yards Municipal.

ARTÍCULO 10.- Si el conductor, propietario y/o poseedor del vehículo se encuentra en una de las causales del artículo 5, fracción IV, V, VI, VII, VIII y IX, el Agente de Policía procederá de la siguiente manera:

- I. Traslada al conductor a la Dirección de Seguridad Pública y presentarlo ante un Juez Calificador.
- II. Traslada el vehículo a los patios de la Dirección de Seguridad Pública, previa elaboración de inventario en el lugar de los hechos, recabando la firma del conductor, en caso de existir imposibilidad para obtener la firma, se recabará la firma de dos testigos de asistencia, haciendo constar las observaciones en el formato de inventario respectivo, la razón de imposibilidad para recabar la firma del conductor.
- III. Entregará al agente de policía, encargado de los patios de la Dirección de Seguridad Pública el inventario elaborado en el lugar de los hechos, en el cual el agente de policía encargado de los patios de la Dirección de Seguridad Pública se cerciorará de que coincide.
- IV. Una vez revisado el inventario y en caso de no existir anomalía alguna, el Agente de Policía encargado de los patios registrará la entrada del vehículo en el formato de control de ingresos de vehículos en patios de la Dirección de Seguridad Pública y firmará de conformidad la copia del inventario.
- V. El agente de policía encargado de los patios de la Dirección de Seguridad Pública procederá a la colocación de los sellos en el vehículo asegurado.
- VI. En caso de existir alguna anomalía en el inventario elaborado en el lugar de los hechos, es decir que en el trayecto a los patios de Dirección de Seguridad Pública el vehículo sufriese algún daño, el agente encargado de los patios pasará el reporte de la anomalía a su jefe inmediato en turno.
- VII. Si el conductor, propietario y/o poseedor del vehículo, es liberado de inmediato, una vez pagada la infracción, el vehículo le será entregado al día siguiente, el cual permanecerá en patios de la Dirección de Seguridad Pública, si el vehículo no es recogido en un término de 48 horas el vehículo pasará a la Yards Municipal.

ARTÍCULO 11.- En relación al artículo anterior, cuando se requiere retirar de la circulación el vehículo, el agente de policía deberá conceder a su propietario o conductor la libertad de elegir el medio utilizable para remitirlo a los patios de la Dirección de Seguridad Pública excepto en los casos que ameriten consignación de los hechos al Ministerio Público, caso en el cual el agente de policía deberá solicitar el servicio de grúa para el arrastre del mismo a la Yards Municipal.

ARTÍCULO 12.- Cuando se trate de vehículos abandonados en la vía pública, o estacionados en lugar prohibido, si el conductor se presenta antes de que el operador de grúa hubiese accionado el mecanismo de levantamiento del vehículo, el agente de policía deberá ordenar al operador la liberación del vehículo y elaborará boleta de infracción.

CAPÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA

ARTÍCULO 13.- En los casos de que se encuentren vehículos abandonados en vía pública que afecten el aseo público y la imagen urbana del municipio, el departamento de inspección procederá de acuerdo a lo plasmado en el Reglamento de Limpia y Prevención a la Contaminación de San Luis Río Colorado, Sonora.

XXXIII.- Predio Rural con vocación urbana:

Es aquél que se encuentra colindante al área regulada por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano ó al limite del terreno decretado para el crecimiento urbano, que no ha recibido alguna acción de urbanización, pero que por su ubicación y características es factible de recibirlas. Dentro de esta categoría se consideran las reservas territoriales, que son áreas de un centro de población que serán utilizadas para su futuro crecimiento y se integrarán al sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.

XXXIV.- Predio Social:

Todos aquellos de propiedad o posesión particular que se dediquen de manera exclusiva al desarrollo de actividades de beneficencia.

XXXV.- Predios Rurales:

Los que se encuentran ubicados fuera del área regulada por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado e inscrito en Registro Público de la Propiedad y de Comercio o los que se encuentran fuera de las áreas decretadas para el crecimiento urbano.

XXXVI.- Predios Urbanos:

Los existentes dentro del límite del Programa Municipal de Desarrollo Urbano o en los lugares decretados para el crecimiento urbano, que cuenten con acción o acciones de urbanización.

XXXVII.- Propietarios:

Titular del derecho de propiedad de bienes inmuebles.

XXXVIII.- Poseedores:

Titular del derecho de posesión de bienes inmuebles.

XXXIX.- Red Topográfica:

Conjunto de líneas y puntos establecidos topográficamente y referidos a la red geodésica nacional.

XL.- Población ó Región Catastral:

Es el área comprendida dentro de una población ó en que se divide la zona urbana de acuerdo a sus características físicas, donde se comprenda a un número determinado de manzanas cuyo máximo no podrá ser mayor a noventa y nueve.

XLI.- Registro Alfabético:

Padrón de predios catalogados con base en el nombre de los propietarios o poseedores.

XLII.- Registro Estadístico:

Padrón de predios catalogados con base a la actividad ó usos a que están destinados.

XLIII.- Registro Gráfico:

Conjunto de planos catastrales, integrado en forma mínima por: Cartografía, Ortofoto, Sistema de Posicionamiento Global.

XLIV.- Registro Numérico:

Padrón de predios catalogados con base a la Clave Catastral de cada Inmueble.

XLV.- Registros ó Asientos Catastrales:

Los padrones en los que se inscriben características de la propiedad raíz, tales como superficie de terreno, superficie de construcción, ubicación, perimetros, y demás datos, además de los datos del propietario o poseedor.

XLVI.- Terreno de Agostadero:

El que no siendo de cultivo, sea susceptible de dedicarse a la cría de ganado ó especies de la fauna.

XLVII.- Terreno de Cultivo:

El que por sus características y calidad de suelo, sea susceptible de destinarse ó se destine a fines agrícolas.

XLVIII.- Terreno en breña:

Terreno en estado natural, no explotado, subdividido ni fraccionado.

XLIX.- Terreno Forestal:

El que se encuentre poblado de árboles en espesura tal que impida su aprovechamiento para fines agrícolas o de agostadero.

L.- Terreno Minero:

El que por sus condiciones naturales sea susceptible de explotación de compuestos Metálicos y No-Metálicos.

LI.- Tipo de Construcción:

Clasificación de las construcciones, según sus características, de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el Congreso del Estado y publicado en Boletín Oficial.

LII.- Uso o Destino del Predio:

Actividad a la que ha sido dedicado el predio por su propietario o poseedor, de conformidad con la clasificación establecida en los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población ó conforme a las autorizaciones para cada uso ó explotación.

LIII.- Valor Catastral:

El que fija a cada predio la autoridad municipal, con autorización del Congreso del Estado, y conforme a las disposiciones del presente reglamento, el cual deberá ser equiparable al valor de mercado que tenga el predio en la fecha de su avalúo.

LIV.- Valuación:

La determinación del valor catastral según el criterio establecido en la Ley Catastral y Registral, y el presente Reglamento.

LV.- Via Pública:

Todo espacio del dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa, se encuentre destinado o que de hecho se utilice, al libre tránsito de personas, bienes o servicios, a alojar redes de infraestructura urbana, a dar acceso, iluminación, ventilación y asealamiento a los predios que lo delimitan de conformidad con las leyes o reglamentos de la materia o que de hecho este destinada a ese uso público, tomando en cuenta lo dispuesto al efecto por la Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

1.1.2 OBJETO:

ARTICULO 4.- Son objetivos del Catastro Municipal, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 1 de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora en su parte aplicable, los siguientes:

- I.- Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información certificada concerniente al suelo y las construcciones del terreno urbano y rural del Municipio de Hermosillo.
- II.- Mantener en operación técnicas para la formación, mejoramiento y conservación del catastro.
- III.- Determinar normas técnicas para proponer tablas de valores unitarios, así como incremento y demérito.
- IV.- Integrar y conservar un sistema de información geográfica catastral.
- V.- Registrar, controlar y mantener permanentemente actualizados las características tanto cualitativas como cuantitativas de los bienes inmuebles comprendidos en su Jurisdicción territorial, para fines de orden fiscales, y demás fines multifinancieros que se pudiera generar.
- VI.- Como fines específicos, también se encuentra la de localizar y deslindar para fines catastrales los predios ubicados dentro del territorio del Municipios de Hermosillo; fijar zona urbanas y regiones catastrales de los predios urbanos y rurales.

1.2 AUTORIDADES CATASTRALES Y MUNICIPALES:**1.2.1 INTEGRACION:**

ARTICULO 5.- Son Autoridades Catastrales en el Municipio de Hermosillo:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- La Tesorería Municipal y;
- III.- La Dirección de Catastro.
- IV.- El Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, será Autoridad en materia de catastro Municipal, en los términos que estipula la Ley y en los que en cada Convenio de Coordinación se establezca.

Se contara con un Consejo Catastral Municipal, el cual constituye un órgano de opinión y participación ciudadana en materia catastral

Corresponde la aplicación y vigilancia del presente Reglamento, y de la Ley, al Ayuntamiento, Tesorería Municipal y la Dirección de Catastro.

1.2.2 COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO:

ARTICULO 6.- El Ayuntamiento de Hermosillo, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 44 de la Ley Catastral y Registral, está facultado para formular y emitir los lineamientos generales en materia catastral y establecer las políticas y funciones en la materia, en el ámbito de su competencia.

En el Municipio de Hermosillo, es el Ayuntamiento la máxima Autoridad en materia catastral.

El Ayuntamiento de Hermosillo ejercerá la función catastral en el ámbito municipal por si, por conducto de

REGLAMENTO DE LA YARDA MUNICIPAL.**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y de observación obligatoria en el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y tiene como objeto establecer las normas relativas a regular el arrastre y la estancia de vehículos que ingresan a la Yarda Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de este reglamento, los vehículos se clasifican por su peso en los siguientes tipos:

I.- Ligeros - aquellos con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas.

- a).- Bicicletas, triciclos y bicicletas adaptadas.
- b).- Bicimotos, triciclos automotores y tetramotos.
- c).- Motonetas y motocicletas.
- d).- Automóviles.
- e).- Camionetas y vagonetas.
- f).- Semiremoques.

II.- Pesados - aquellos que con pesos bruto vehicular mayor de 3.5 toneladas

- a).- Microbus y rimbús.
- b).- Autobuses.
- c).- Camiones de dos o mas ejes.
- d).- Tractores.
- e).- Semiremoques.
- f).- Remoques.
- g).- Trolebuses.
- h).- Vehículos agrícolas.
- i).- Trenes ligeros.
- j).- Equipo especial móvil.
- k).- Camionetas.
- l).- Vehículos con grúa.

Los vehículos de carga ligeros, de servicio particular o público cuyas características de fabricación sean modificadas para aumentar su capacidad de carga y rebasen con ello 3.5 toneladas de peso vehicular como medida de carga, serán considerados como vehículos pesados.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Municipio.- El municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
- II. Reglamento.- El presente ordenamiento.
- III. Dirección.- La Dirección de Tránsito Municipal.
- IV. Via Pública.- Toda superficie de uso público destinado al tránsito de peatones y de vehículos en el municipio.
- V. Tránsito.- Acción o efecto de trasladarse por la vía pública de un lugar a otro.
- VI. Transeúnte.- Persona que transita por la vía pública sea peatón o discapacitado.
- VII. Vialidad.- Sistema de vías públicas utilizados para el tránsito en el Municipio.
- VIII. Peatón.- persona que transita a pie por la vía pública.
- IX. Discapacitado.- Persona disminuida físicamente a consecuencia de una afección de los sentidos.
- X. Vehículo.- medio de propulsión en el cual se transportan personas o bienes.
- XI. Conductor.- persona que maneja un vehículo.
- XII. Agentes.- los funcionarios dependientes de la dirección responsables de ejecutar las labores de prevención vial, vigilancia del tránsito y seguridad peatonal.
- XIII. Peso bruto Vehicular.- el peso propio del vehículo y su capacidad de carga, especificadas por el fabricante.
- XIV. Infracción.- el quebrantamiento de la norma contenida en las disposiciones de este reglamento mediante una acción u omisión.
- XV. Multa.- pena pecuniaria que establece el Reglamento para quien lo infringe.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA.**

ARTÍCULO 4.- Son autoridades competentes para regular, vigilar, supervisar y aplicar las disposiciones del presente reglamento:

Dirección de Tránsito Municipal.

- A. Secretaria del H. Ayuntamiento.- (Departamento de Inspección).
- B. Sindicatura.
- C. Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Seguridad Pública solicitará el servicio de arrastre en los casos siguientes:

- I. Cuando el conductor que cometa alguna infracción al Reglamento de Tránsito se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna Droga.
- II. En caso de accidente automovilístico en donde resulten daños en Propiedad Ajena.
- III. Cuando sea requerido legalmente por la autoridad competente.
- IV. Cuando la documentación del vehículo no corresponda a las placas de circulación o en su caso la circulación de vehículo sin placas ni calcomanías.
- V. Cuando los vehículos emitan humo y contaminantes en forma ostensible.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

| | |
|--------------|--------------------------------|
| Dependencia: | SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO |
| Sección: | GOBERNACIÓN |
| Oficio: | 544/2003 |
| Expediente: | A-04 |

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, C. HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ, QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR, EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 09 DE ABRIL DE DOS MIL TRES, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

“ACUERDO NÚMERO 447.- (CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE).- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Cabildo que están presentes, el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Legislación, en los términos indicados en el propio dictamen y en consecuencia se aprueba por este Cabildo, la creación del Reglamento de la Yarda Municipal, del Honorable Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, en los términos del dictamen referido, mismo que se anexa al presente acuerdo como parte integrante del mismo, por lo que se ordena se envíe al Boletín Oficial del Gobierno del Estado para darle la publicidad que la Ley requiere.- Notifíquese y Cúmplase”.

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los treinta días del mes de Octubre de Dos Mil Tres.

AL MARGEN INFERIOR IZQUIERDO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- C. HECTOR MANUEL SANDOVAL GAMEZ.- RUBRICA.- M175 40 SECC. I

Tesorería Municipal, por la Dirección de Catastro.

1.2.3 COMPETENCIA DE TESORERIA:

ARTICULO 8.- El Ayuntamiento por conducto de Tesorería Municipal desempeñará las funciones catastrales enunciadas por la Ley, así como formar y actualizar el Catastro Municipal y prestar los servicios correspondientes por sí o por medio de la Dirección de Catastro.

ARTICULO 9.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 44 Fracción IV de la Ley, el Tesorero Municipal formará parte del Consejo Catastral Municipal, pudiendo designar suplente en caso de ausencia.

ARTICULO 10.- El Ayuntamiento autoriza a Tesorería y a la Dirección de Catastro, en términos del presente, para que ejerzan las atribuciones conferidas por el Artículo 44 de la Ley, a excepción de las contenidas en las Fracciones XIV y XVII del precepto y ordenamiento en cita.

1.2.4 COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL:

ARTICULO 11.- Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere este reglamento, al Ayuntamiento o el Tesorero Municipal, la Dirección de Catastro Municipal desempeña enunciativamente las siguientes funciones:

- I.- Registrar todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Hermosillo y mantener actualizada la información catastral de los predios ubicados dentro del territorio del Municipio que permite su identificación catastral; pudiendo investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, además para ello podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias.
- II.- Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el Municipio de Hermosillo.
- III.- Presentar programas anuales al titular del área de su adscripción, para su aprobación.
- IV.- Establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas.
- V.- Coordinar las actividades de la Dirección.
- VI.- Generar la estadística necesaria para la toma de decisiones, para la planeación y la recaudación.
- VII.- Proporcionar el apoyo que requiera el Ayuntamiento y la Administración Municipal.
- VIII.- Coordinar la correcta aplicación y operación de la Ley, Reglamento y Manuales en materia catastral.
- IX.- Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Hermosillo, de los centros de población, planos por manzana y planos por zonas rurales del territorio del Municipio.
- X.- Integrar el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados dentro del territorio del Municipio de Hermosillo, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
- XI.- Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Hermosillo y mantenerla permanentemente actualizada.
- XII.- Integrar, localizar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, describir sus principales características y asignación de la clave catastral; ordenar la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar base de datos; lo que podrá hacerse además con la información que presenta las personas con interés legal, fedatarios y autoridades competentes.
- XIII.- Formular y publicar, en el tablón de anuncios del Municipio, página electrónica y en cualquier otro medio de comunicación, las propuestas de planos, zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como proponer las tablas generales de valores unitarios de terrenos y construcciones en zonas homogéneas y bandas de valores en zonas urbanas y tratándose de predios rurales por hectárea, atendiendo a su clase, uso y categoría; lo anterior a fin de recabar de los propietarios o poseedores, las observaciones, las que deben considerarse al momento de presentar la propuesta de planos y tablas de valores al Ayuntamiento.
- XIV.- Presentar al Ayuntamiento para su autorización propuesta de planos y tablas de valores que sirvan de base para el cobro de contribuciones, hecho lo anterior se presentara para la aprobación del Congreso del Estado y su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Cuando el Ayuntamiento lo solicite se podrá solicitar la opinión del Consejo Catastral Municipal.
- XV.- Expedir y ejecutar por sí o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales; Practicar avalúo técnico, solicitando de los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, así como autorizar los avalúos practicados, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones del valor catastral conforme a la Ley, y expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del

Sistema de Gestión Catastral.

XVI.- Resolver las instancias de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.

XVII.- Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular por este concepto los presupuestos de recaudación del Municipio, para que sea turnado, para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos legales que corresponda.

XVIII.- Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de ley.

XIX.- Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia.

XX.- Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documental, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria.

XXI.- En los términos pactados, otorgar al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la información que se genere en la base de datos del sistema de Gestión Catastral municipal para la actualización del catastro del estado en general y forme parte de la base de datos del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria.

XXII.- Gestionar oportunamente ante la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

XXIII.- Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demandan para la eficiente prestación de los servicios catastrales, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones legales a que están sujetos como tales.

XXIV.- Coordinar la expedición de las credenciales de identificación de los empleados al servicio del Catastro Municipal y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

XXV.- Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de los Departamentos Administrativos del Catastro municipal.

XXVI.- Coordinar la función de los Departamentos de Servicios Catastrales, de Atención a Contribuyentes de Servicios Informáticos, de Departamento de Cartografía, Departamento de Actualización, Ventanilla Única de Traslado de Dominio y Oficinas externas de Servicios Catastrales.

XXVII.- Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas y de análisis administrativo le presenten sobre la validación a modificaciones al padrón catastral.

XXVIII.- Programar los periodos vacacionales del personal e integrar el reporte de cada departamento.

XXIX.- Coordinar y conjuntar de las demás Unidades Administrativas, el informe trimestral de avance en los programas y presupuestos del Catastro Municipal y someterlo a la dirección de Programación y Presupuesto Municipal.

XXX.- Controlar los resguardos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a los Departamentos Administrativos, tales como: mobiliario, equipo de oficina, equipo de informática, vehículos y otros.

ARTICULO 12.- Las labores de auxilio de las autoridades catastrales municipales para dependencias y entidades diversas de la administración municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, se sujetarán a las tareas de planeación, desarrollo territorial y demás actividades debidamente planeadas acorde al objeto y funciones públicas, y en aquellos casos que se requiera de servicios catastrales como medios probatorios o instrumentos de trabajo, se prestarán una vez cubiertos los derechos que legalmente correspondan.

ARTICULO 13.- Durante las ausencias temporales del Director de catastro el despacho y resolución de los asuntos pendientes, así como la prestación de los servicios inherentes estarán a cargo del Tesorero Municipal o de quien este servidor público designe.

1.2.5 CONSEJO CATASTRAL MUNICIPAL:

ARTICULO 14.- El Consejo Catastral Municipal es un órgano de apoyo consultivo para las Autoridades Catastrales Municipales en materia catastral; constituye un órgano de supervisión, coordinación y seguimiento a los acuerdos propios de su función.

ARTICULO 15.- El Consejo Catastral Municipal del Municipio de Hermosillo se integrará por: el Presidente Municipal quien fungirá como presidente honorario; el Tesorero Municipal, quien fungirá como Presidente Ejecutivo, el Director de Catastro Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, el Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el Síndico Municipal, de la Comisión de Control Territorial; el Director Jurídico, de la Comisión Jurídica; el Director de Comunicación Social, de la Comisión de Comunicación; el Director de Catastro Municipal, además conformará de la Comisión Técnica y de Valuación; también participará un representante del Instituto; este

Artículo 82. El contrato que contenga el acto de aplicación deberá estar suscrito por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico. El contrato será elaborado en dos tantos, uno para el interesado y otro para el archivo de Sindicatura Municipal.

TITULO TERCERO Inconformidades y recursos CAPÍTULO ÚNICO Inconformidades y recursos

Artículo 83. Cuando los actos o resoluciones de la autoridad administrativa afecten de alguna forma la esfera jurídica de particulares en lo referente a la aplicación de este reglamento, éstos podrán sustanciar el Recurso de Inconformidad dispuesto en los artículos 428 a 446 de la Ley municipal.

Artículo 84. La sustanciación del recurso mencionado en el artículo anterior, de ningún modo impedirá que la persona que se considere afectada haga del conocimiento de Contraloría Municipal los hechos materia de la inconformidad, siempre y cuando se presuma que tales eventos impliquen conductas irregulares que importen responsabilidades en contra del servidor público que las desplegó.

TITULO CUARTO Responsabilidades en el manejo de los Bienes Muebles e Inmuebles CAPÍTULO ÚNICO

Responsabilidades en el manejo de los Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 85. En virtud de que el presente reglamento tutela el correcto y transparente manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Hermosillo como parte de su patrimonio, la inobservancia a dicha normatividad será considerada como una violación grave a las normas que determinan el manejo de recursos económicos municipales.

Artículo 86. Las conductas omisas en el cumplimiento de las disposiciones de este cuerpo normativo, deberán hacerse del conocimiento de Contraloría Municipal de forma inmediata, para que ésta las investigue y determine si ameritan la sustanciación del procedimiento de responsabilidades correspondiente y/o, en su caso, dar vista al Ministerio Público.

Incurrirá igualmente en responsabilidades la persona que, teniendo conocimiento de conductas aparentemente irregulares en el manejo de bienes muebles e inmuebles, no haga del conocimiento de las mismas al citado órgano de control y evaluación gubernamental.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La vigencia del presente Reglamento iniciará al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Todos aquellos trámites de enajenación que ya se desarrollaban a la entrada en vigor del presente reglamento, deberán culminarse conforme al procedimiento jurídico que se encontraba en aplicación. No obstante lo anterior, si es el caso que el presente reglamento presente mayores beneficios para los interesados, podrán solicitar de manera expresa a la dependencia la continuación del trámite conforme al presente reglamento.

TERCERO. El inicio de la vigencia del presente reglamento contraerá la derogación de toda disposición reglamentaria preexistente que regule la misma materia.

- - - Y para los fines a que haya lugar, se expide esta Certificación en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los treinta días del mes de Septiembre de Dos Mil Tres. -----

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.- ESTADO DE SONORA.- UNA RUBRICA.-
M174 40 SECC. I

Lineamientos para efectuar donaciones

Artículo 71. Las donaciones de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento solamente serán procedentes en los casos en que expresamente se determinen por la ley.

Artículo 72. Para el caso del supuesto contenido en la fracción VI del artículo 198 de la Ley municipal, se deberá de atender a los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito del interesado;

II. Que el inmueble que se pretenda dar en donación no sea requerido por alguna dependencia federal, estatal o municipal, para lo cual se deberá de hacer una revisión en las solicitudes de donación que hayan presentado cualquiera de las entidades de gobierno antes descritas;

III. Con la solicitud de donación, se deberá de anexar el proyecto de interés social que se ha de desarrollar sobre el inmueble. Además, se acompañará un croquis con el proyecto de construcción que se planea realizar, un aproximado de la cantidad a invertir y un calendario o plan de trabajo de las obras de construcción;

IV. Se deberá de recabar por parte de los interesados la opinión de los vecinos o colindantes sobre su parecer respecto del proyecto social al realizar;

V. Tratándose de inmuebles que se pretendan destinar a un fin religioso, se deberá de verificar que no exista otro inmueble destinado al mismo fin en un radio de diez manzanas a partir del punto de localización del inmueble de que se trate;

Para la toma de decisiones acerca de la autorización de la donación, se deberá de tomar en consideración la cantidad de personas que se verán beneficiadas de manera directa con la donación del inmueble, debiendo mediar opinión al respecto de Sindicatura Municipal.

Artículo 73. Si el Ayuntamiento autoriza la donación, se procederá a la elaboración del título en el cual conste la enajenación. En dicho instrumento se insertará una cláusula en la cual se especificará el uso que deberá de darse al inmueble que se dona. Así mismo, establecerá los plazos para la realización del proyecto de interés social.

En caso de que el donatario violara el destino del inmueble, el Ayuntamiento podrá revocar la donación en cualquier momento y podrá poner en conocimiento de la autoridad respectiva los hechos correspondientes.

SECCIÓN SÉPTIMA**Reglas generales para la elaboración de títulos como constancias de enajenaciones de bienes inmuebles del Ayuntamiento.**

Artículo 74. Todo título que expida el Ayuntamiento deberá de reunir los requisitos que para tal efecto señala el artículo 205 de la Ley municipal.

Artículo 75. Cuando se expida un título, el mismo se expedirá en tres tantos: Uno para el Registro Público, otro más para el beneficiario y el último para el archivo de Sindicatura Municipal. Todos los tantos deberán de llevar firma autógrafa de los funcionarios municipal que intervengan en la operación, así como la del adquirente.

En la copia que se quedará en el archivo de la dependencia, se anexaran todos y cada uno de los documentos que fueron necesarios para llevar a cabo la enajenación que se haya realizado.

Artículo 76. Los títulos de propiedad deberán incluir los datos generales de la persona que adquiere el inmueble de que se trate. En caso de sociedades constituidas legalmente, se mencionará el nombre de la persona que representa a la sociedad y los documentos con los cuales se acredita su personería.

Artículo 77. Todos y cada uno de los gastos que pudieran surgir con motivo del registro, inscripción, protocolización, tramitación de traslado de dominio, serán sufragados por la persona que adquiera el bien inmueble.

Artículo 78. Sin perjuicio de lo antes dispuesto, Sindicatura Municipal podrá establecer otros lineamientos a efectos de ejercer un mejor control en este aspecto.

SECCIÓN OCTAVA**Del procedimiento para actos de aplicación sobre bienes inmuebles**

Artículo 79. Todo procedimiento de relativo a actos de aplicación sobre inmuebles, deberá iniciar con solicitud por escrito que presente el interesado en la cual deberá de incluir:

I. Los datos con los cuales se identifique el inmueble sobre el que recaerá el acto de aplicación;

II. Superficie total que se pretenda ocupar;

III. El destino que se pretenda dar a el bien inmueble en cuestión;

IV. El tiempo que el interesado estime necesario de duración del acto de aplicación;

V. Los demás que estime oportuno el Ayuntamiento y/o la Sindicatura Municipal.

Artículo 80. La Sindicatura Municipal solicitará a la Dirección de Desarrollo Urbano el dictamen correspondiente, o bien, podrá ser exhibido previamente por el interesado.

Artículo 81. En caso de que Sindicatura Municipal determine que no hay inconveniente para el acto de aplicación, se notificará lo conducente a Tesorería Municipal para que ésta determine la cantidad que ha de pagar el interesado, en los casos de arrendamiento.

órgano de consulta contara con una subcomisión de Valuación, la que estará representada por un valuador profesional certificado y un corredor público, la designación de cada representante tanto de asociación, instituto o colegio debe de ser realizada por el propio organismo.

ARTICULO 16.- Podrán participar con voz y voto en el Consejo Catastral Municipal, además de los integrantes señalados, un representante del Colegio de Notarios, un corredor público, un promotor inmobiliario, un peritos valuador, un miembro de las agrupaciones de abogados, dos miembros de las organizaciones de comerciantes quienes tendrán el nombramiento de Vocales, dentro de las Comisiones respectivas.

El Presidente Ejecutivo del Consejo podrá invitar a funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, ligados a la materia inmobiliaria, para que asistan a las reuniones, pudiendo opinar en relación con lo que en ella se trate.

ARTICULO 17.- El Consejo sesionará cuando menos dos veces al año ordinariamente y extraordinariamente, cuando fuese necesario, y los acuerdos se tomarán por consenso mayoritario.

ARTICULO 18.- El presidente Honorario del Consejo Catastral Municipal, tendrá voto de calidad.

ARTICULO 19.- Cada vez que sesione el Consejo Catastral Municipal, deberá constituirse en cuerpo colegiado con la totalidad de los integrantes.

ARTICULO 20.- Los integrantes del Consejo Catastral Municipal tendrán la facultad de designar a un suplente para cubrir sus ausencias en las sesiones, sin que esto sea de carácter permanente.

ARTICULO 21.- El presidente Ejecutivo o el Secretario Técnico del Consejo Catastral Municipal, podrán convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales se harán por escrito señalando en la misma, lugar, fecha y hora respectiva, así como el orden del día a que se sujetará la Sesión.

ARTICULO 22.- El Secretario Técnico del Consejo Catastral Municipal, deberá levantar un acta por cada sesión, la cual será autorizada por todos los miembros asistentes, con su firma, debiéndose dar lectura en la siguiente Sesión.

ARTICULO 23.- El Consejo Catastral Municipal tiene como objetivos principales, coadyuvar a la creación de un órgano de información inmobiliaria; integrar y coordinar armónicamente las acciones de las dependencias relacionadas con la propiedad inmobiliaria, a fin de coadyuvar a ordenamiento y regularización los asentamientos humanos de acuerdo con los planes y normas vigentes de desarrollo urbano, equilibrio natural y ambiental; opinar, cuando el Ayuntamiento lo solicite, sobre las cuotas y tarifas aplicables al impuesto predial, derechos por servicios catastrales y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, así como lograr la participación activa de las dependencias municipales en los procesos de regularización y control del uso del suelo.

ARTICULO 24.- Las atribuciones del Consejo Catastral Municipal son las que se señalan a continuación:

- I. Es el organismo permanente de investigación científica y tecnológica que tenga por objeto opinar sobre la creación o reestructuración de los métodos, sistemas y procedimientos para el control de la información inmobiliaria.
- II. Opinar, cuando el Ayuntamiento lo solicite, en relación con la propuesta de planos y valores unitarios por zona homogénea y bandas de valor de terrenos y tablas de construcción en zonas urbanas y por hectárea en zonas rurales.
- III.- Opinar sobre las adecuaciones a los derechos por los servicios reciba el Ayuntamiento en materia catastral, así como los montos de las cuotas o de cualesquiera otros ingresos que deba recibir el propio Ayuntamiento por las actividades relacionados con la propiedad inmobiliaria y, así mismo, a los mecanismos o procedimientos necesarios para su cobro y percepción.
- IV. Opinar, cuando el Ayuntamiento lo solicite, sobre las cuotas y tarifas aplicables al impuesto predial.
- V. Opinar sobre los trabajos de fotogrametría o de medición directa que son necesarios para las funciones catastrales.

- VI. Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones cuyas atribuciones en materia de obras publicas, planificación y otros proyectos requieran de la información inmobiliaria.
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación entre las dependencias relacionadas con la propiedad inmobiliaria.
- VIII. Coadyuvar en ordenamiento y regularización los asentamientos humanos de acuerdo con los planes y normas vigentes de desarrollo urbano, equilibrio natural y ambiental
- IX. Auxiliar en el deslinde y descripción de los límites municipales, en concordancia con otros municipios colindantes.
- X. Auxiliar a la dependencia responsable en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de los predios.
- XI. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al consejo Catastral Municipal, formulando observaciones y propuestas que a su criterio estime procedente.
- XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos correspondientes.

CAPITULO II POLITICA O LINEAMIENTOS GENERALES DE CATASTRO Y SISTEMA CATASTRAL

2.1 GENERALIDADES:

ARTICULO 25.- Las políticas o lineamientos generales constituyen los principios que permiten orientar las actividades catastrales a objetivos y fines específicos.

Es la comunicación permanente con la comunidad la que permite dar a conocer la utilidad de las acciones que desarrolla el catastro municipal, las funciones y servicios que presta y su necesidad para el Gobierno Municipal.

Otro principio bajo el que guía su desempeño el catastro municipal es la coordinación con otras entidades y dependencias municipales, estatales y federales, ello con la finalidad de eficientar la función y servicios catastrales.

Un lineamiento importante es proporcionar los medios idóneos y contribuir a que la Hacienda Municipal sea mas eficiente en los procesos de captación de recursos provenientes de los sujetos obligados en las diversas contribuciones y de las operaciones y modificaciones que se presenten en los predios.

ARTICULO 26.- La actividad catastral en el Municipio de Hermosillo constituye un factor principal de orden, y obedece a fines múltiples, constituyendo así el Sistema Municipal de Información Catastral que permite obtener información plena y datos reales constantemente actualizados de los inmuebles inscritos y del padrón poblacional.

ARTICULO 27.- La integración y operación del sistema municipal de información catastral estará a cargo de la Dirección de Catastro.

2.2. SISTEMA CATASTRAL:

ARTICULO 28.- El Sistema Municipal Catastral se integrara de los siguientes registros:

- a).- Registro Geográfico
- b).- Registro Alfanumérico o padrón catastral urbano
- c).- Registro Alfanumérico o padrón catastral rural
- d).- Archivo documental de los bienes inmuebles

ARTICULO 29.- El registro geográfico contendrá la información geográfica, geodésica, topográfica, aerofotográfica, fotogrametría, cartografía digitalizada, aerofotogramétrica, de zonificación, y regionalización, atento al Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 30.- Los registros alfanumérico urbano y rural contienen clave catastral, datos físicos y técnicos del

Artículo 57. Todos los gastos que pudieran surgir con motivo de la inscripción, registro y traslado de dominio, serán cubiertos por parte del beneficiario.

Artículo 58. Respecto de los lotes que no se hubiese celebrado contrato de promesa de compraventa, en los términos de este Reglamento, y que el Ayuntamiento hubiese acordado su asignación o enajenación, procederá la revocación del acuerdo si se cumplen las siguientes requisitos:

I. Que el bien inmueble no haya salido del patrimonio municipal;

II. Que el beneficiario no haya tomado posesión del bien en el plazo indicado en el convenio e asignación que al efecto se hubiese celebrado;

III. En caso de que el beneficiario hubiese tomado posesión del lote, que la hubiese perdido por abandono o cesión a título oneroso o gratuito.

IV. Para el caso de existir poseedor diverso al beneficiario, se requerirá además que se acredite mediante declaración judicial el mejor derecho de posesión.

Artículo 59. Para proceder a la revocación del acuerdo, el Síndico Municipal, por sí mismo o por la persona que designe, procederá a notificar por escrito al beneficiario, en el domicilio que señaló en su solicitud o en el registrado en el Ayuntamiento como contribuyente, haciendo de su conocimiento la intención de revocar el acuerdo, debiendo fundar y motivar el acto, otorgándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho corresponda, funda los elementos probatorios y exprese los alegatos que quisiere hacer valer, con el objeto de oponerse al procedimiento de revocación; con el apercibimiento que de no hacerlo así, se procederá a la revocación respectiva.

Artículo 60. En caso de que el beneficiario no se encontrara en el domicilio al momento de notificarle el escrito de revocación señalado en el artículo anterior, se procederá a dejarle citatorio para que espere la notificación en el día y hora señalados, apercibiéndole que de no hacerlo, la diligencia se entenderá con quien estuviere en el domicilio.

Artículo 61. De la diligencia de notificación se levantará acta circunstanciada que deberá suscribir el notificador y dos testigos.

Artículo 62. Agotado el procedimiento anterior, se procederá a publicar el escrito de revocación por tres veces consecutivas durante tres días en el tablero de avisos del Ayuntamiento, con el objeto de darle publicidad al acto que se pretende llevar a cabo.

Artículo 63. De no comparecer el beneficiario, se someterá la solicitud de revocación de acuerdo al Ayuntamiento para que resuelva en definitiva.

Artículo 64. De comparecer el beneficiario, se turnará la solicitud de revocación de acuerdo con las manifestaciones que hubiere hecho a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obra Pública, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica para que dictamine al respecto.

SECCIÓN QUINTA

Del procedimiento de enajenación de bienes inmuebles para usos diversos

Artículo 65. El Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal, podrá enajenar bienes inmuebles de su propiedad para que éstos sean destinados a diversos usos.

Artículo 66. El interesado en adquirir un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento deberá de solicitarlo por escrito, donde se expresen los datos necesarios para poder identificar el inmueble que se pretende adquirir. De igual manera, se deberá de especificar cuál será el destino que se le dará al inmueble.

Artículo 67. Recibida la solicitud referida en el artículo anterior, se procederá a solicitar el dictamen de uso de suelo a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. En caso de que este dictamen tuviese por no viable, se cancelará el procedimiento.

Artículo 68. En caso de ser procedente la enajenación y, en su caso, el uso de suelo, se procederá a valorar el inmueble en cuestión. Así mismo, se ordenará realizar un levantamiento topográfico que sea ratificado por la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de determinar el área útil a enajenar. El avalúo que se emita será preferentemente comercial y se observará lo dispuesto en este reglamento para estas periciales.

El precio de la enajenación nunca será menor que el que se tenga contemplado catastralmente.

Artículo 69. Una vez que se tengan el precio del metro cuadrado del bien inmueble a enajenar y la superficie útil, se notificará lo conducente al interesado. Al mismo tiempo se le hará saber el precio total de la enajenación, misma que deberá ser cubierta a Tesorería Municipal en los plazos y términos que ésta determine.

Artículo 70. Se turnará a la consideración del Ayuntamiento la enajenación respectiva, una vez que se haya pagado en su totalidad el precio de la operación y se hayan cumplido todos los requisitos que establece este reglamento y la Ley.

De aprobarse la enajenación, se procederá a elaborar el título respectivo, el cual deberá de reunir y cumplir con los requisitos que establece el artículo 205 de la Ley.

SECCIÓN SEXTA

cuenta bancarios, declaraciones fiscales, listas de raya o a través de cualquier otro documento que para dicho efecto considere pertinente el Síndico;

V. La no propiedad de bienes inmuebles por parte del solicitante y de su familia, se acreditará con certificados catastrales de no inscripción que para tal efecto expida la Dirección de Catastro Municipal a nombre de todos los miembros de la familia del solicitante y de él mismo y/o a través de certificado de no propiedad que expida el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial.

Para efectos de este artículo, se considerará por familia el núcleo social cuyos integrantes se encuentran vinculados por afinidad y por consanguinidad en línea ascendente o descendente sin limitación de grado, en línea colateral igual hasta el segundo grado y que exista la cohabitación entre los familiares. No obstante lo anterior y para los efectos exclusivos de la fracción V, únicamente será necesario que se muestren los certificados de los abuelos y nietos cuando los primeros ejerzan la patria potestad sobre los segundos.

Artículo 48. Recibida que sea la solicitud del interesado en la cual se deberá de expresar su nombre completo, domicilio en el que resida al momento de efectuar la solicitud, la conformación familiar, el número de lote, manzana y cuartel del inmueble a enajenar y el estado civil del solicitante, se procederá a investigar por parte de Sindicatura Municipal si el bien inmueble que se pretende enajenar presenta factibilidad para dicho efecto.

Artículo 49. En caso de ser factible la enajenación del inmueble correspondiente, Sindicatura Municipal, por conducto de la persona que señale el Síndico o por él mismo, solicitará al interesado la documentación a que se refiere el artículo 47 de este reglamento. Así mismo, se le elaborará un estudio socioeconómico según el formato que la dependencia en cuestión autorice.

En caso de que la enajenación sea improcedente, esa circunstancia se comunicará al interesado. Se podrá declarar como improcedente una enajenación cuando el interesado se rehúse a cooperar con Sindicatura Municipal en lo relativo al estudio socioeconómico, siempre y cuando la cooperación solicitada por esta dependencia sea para efectos prácticos y razonables.

Artículo 50. La documentación mencionada en artículos anteriores, deberá de ser presentada de forma íntegra por los interesados y en una sola exhibición.

Artículo 51. El valor del metro cuadrado será determinado por el Ayuntamiento, en base a los dictámenes periciales y a las circunstancias particulares del caso.

Así mismo y sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el Ayuntamiento podrá fijar un precio común para este tipo de enajenaciones. En este caso y a propuesta del Síndico, el Ayuntamiento optará por particularizar el valor del inmueble en virtud del caso concreto, o bien, atendiendo la tabla de precio o valor común en referencia.

Artículo 52. Una vez cumplidos todas las exigencias normativas para la enajenación del inmueble, el Síndico procederá a la celebración de contratos de promesa de compraventa en los cuales consten los siguientes datos:

- I. Nombre del beneficiario de la enajenación;
- II. Superficie total a enajenar del lote en cuestión con su ubicación, medidas y colindancias;
- III. Clave catastral del lote;
- IV. Precio por metro cuadrado de superficie y la cantidad líquida total en la cual se pretende enajenar el lote en cuestión;
- V. Cantidad que ha de ser pagada por concepto de enganche;
- VI. Número de mensualidades y la cantidad a pagar por éstas;
- VII. La mención de que el Ayuntamiento se reserva el dominio del inmueble en tanto se cumplimentan las exigencias del artículo 203 de la Ley municipal y los que imponga este reglamento;
- VIII. Fecha y lugar de suscripción de la carta de pago, y
- IX. Cualquier otro que considere pertinente incluir el Ayuntamiento y/o el Síndico y/o el Tesorero Municipal. Por ningún motivo estos dos servidores públicos incluirán datos que contravengan acuerdos o disposiciones tomadas por el Ayuntamiento.

Artículo 53. El documento que contenga el contrato de promesa de compraventa se elaborará en cuatro tantos, mismos que se distribuirán de la siguiente forma: uno para el interesado, otro tanto para el expediente, otro más para Tesorería Municipal y el último para efectos de control.

Artículo 54. Una vez que haya sido pagado en su totalidad el lote a enajenarse, el interesado exhibirá a Sindicatura Municipal el recibo que ampare la cobertura total del importe de la enajenación. De haberse dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 203 de la Ley municipal, esta dependencia autorizará el pago por parte del solicitante para la expedición del título.

Artículo 55. Habiéndose cubierto el importe de la expedición del título y si Sindicatura Municipal no tuviese observaciones, se turnará en la primera oportunidad el asunto para autorización del Ayuntamiento.

Artículo 56. En caso en que sea aprobada la enajenación anterior, se procederá a elaborar el título respectivo el cual deberá de reunir los requisitos que establece el artículo 205 de la Ley.

terreno urbano y rural, como la ubicación, colindancias, superficie, uso y valor catastral; y de la construcción, la superficie, tipo, estado de conservación, uso, destino y valor catastral; también contiene datos del propietario o poseedor, régimen jurídico y tenencia de la tierra; nivel socioeconómico, equipamiento, infraestructura.

ARTICULO 31.- El archivo documental de los bienes inmuebles contiene los Expedientes con los antecedentes de propiedad o posesión del inmueble, datos de asiento catastral e información propia de cada bien inmueble, nombre del propietario o poseedor, y domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y recibir documentos. Además contiene la cronología catastral de los predios, así como croquis o plano de ubicación.

ARTICULO 32.- El Sistema Municipal Catastral, podrá captar toda la información sobre la propiedad ó posesión inmobiliaria en el municipio de Hermosillo y la que sea necesaria para el desarrollo del Gobierno Municipal.

CAPITULO III FUNCIONES Y SERVICIOS CATASTRALES 3.1 OPERACIONES CATASTRALES 3.1.1 REGISTRO CATASTRAL

ARTICULO 33.- Las funciones catastrales comprenden las exigencias legales que permiten la integración y formación del Catastro Municipal, para su operación y funcionamiento.

Operación catastral, es la función que consiste en describir y medir predios, darlos de alta en asientos catastrales y valuarlos. Catastro Municipal se conforma con los registros y asientos catastrales, los que deben actualizarse en forma constante a iniciativa de parte o en forma oficiosa por las autoridades catastrales municipales, asentando las altas, traslaciones, modificaciones correspondientes, generando levantamientos y actualizando Planos necesarios, individuales, por región o proponiendo los generales, así mismo debe proponer tablas generales de valores de suelo. Catastro Municipal debe determinar en forma precisa, la localización de cada inmueble en el Municipio y su situación.

También entre las funciones catastrales esta la de integrar y autorizar registros y Padrones que sean necesarios para los fines del catastro municipal dependencia que debe además investigar sistemas y procesos para la valuación e implementar actualización o modernización de los diversos registros y asientos catastrales, procurando mantener uniformes los datos y registros catastrales, sin perjuicio de que en cada caso se atienda a las exigencias del Gobierno Municipal.

Catastro Municipal debe determinar en forma precisa, la localización de cada predio en el territorio Municipal, por cualquier medio, debiendo deslindarlo para efectos catastrales, describirlo, clasificarlo, inscribirlo y controlarlo sea rústico o urbano. Formular y mantener actualizados los planos catastrales, practicar la valuación individual cuando proceda, registrar las variaciones en los predios.

La inscripción de un predio en el padrón catastral o la obtención de la clave catastral, no genera efecto o derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona a cuyo nombre aparece en el Registro Público.

3.1.2 ALTAS Y MODIFICACION DE ASIENTOS CATASTRALES:

ARTICULO 34.- Para proceder a la alta, traslación o modificación de los datos de un bien inmueble ante la Dirección de Catastro Municipal, se usarán las formas oficiales que para tal efecto autorice el Catastro Municipal, procurando homogenizar los datos principales de las mismas conforme al convenio que al efecto se suscriba con el Instituto, dichas formas se deberán publicar en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

A la solicitud de Catastro Municipal, deberá anexarse los siguientes documentos:

- I.- Copia del título o documento que ampare la propiedad o posesión del bien inmueble.
- II.- Un croquis de localización del bien inmueble dentro de la manzana, si es urbano; o copia del plano con referencias del poblado, carreteras, caminos o vías férreas más próximas, si es rural.
- III.- Un plano con medidas y colindancias, incluyendo coordenadas geográficas.

ARTICULO 35.- El propietario o poseedor del predio está obligado a presentar la solicitud del aviso o manifestación de terminación de obra, pero en caso de no presentarlo en los términos de la misma o de este Reglamento Interior, la Dirección de Catastro Municipal deberá suplirlo, mediante investigación directa, y opinión de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTICULO 36.- Cualquier modificación a las características de un bien inmueble o a su régimen legal, deberá ser comunicado por el propietario o poseedor del mismo, en un término no mayor de sesenta días hábiles a la Dirección de Catastro Municipal. En la solicitud de registro, aviso o manifestación deberá hacerse mención de los motivos que dieron origen a dichas modificaciones, tales como:

- I.- Rectificación de las dimensiones del predio
- II.- Subdivisión o fusión del predio
- III.- Fraccionamiento del predio
- IV.- Modificación de las construcciones existentes
- V.- Demolición de construcciones
- VI.- Terminación de nuevas construcciones
- VII.- Traslación de dominio
- VIII.- Expropiación total o parcial
- IX.- Resoluciones derivadas de actos judiciales
- X.- Aquellas que, por cualquier otra causa, modifiquen las características físicas, jurídicas o económicas del bien y alteren su valor.

ARTICULO 37.- En los casos de tramitación, ante la Dirección de Catastro Municipal, de manifestaciones por modificación de las construcciones existentes; por demolición de construcciones; por nuevas construcciones; por traslaciones de dominio, expropiaciones totales o parciales; de las derivadas de actos judiciales o cualquier otra causa prevista con anterioridad en este reglamento, se acompañará a la manifestación correspondiente, los documentos necesarios que demuestren o expresen las modificaciones físicas o jurídicas efectuadas, el plano con todos los datos necesarios para la descripción gráfica y los planos de las construcciones, en su caso.

La Dirección de Catastro Municipal al recibir la manifestación o aviso, ordenará la verificación de los datos manifestados y la actualización correspondiente, exigiendo al interesado en su defecto, que las aclaren, comprueben o verifiquen

La Dirección de Catastro Municipal, llevará a cabo los trabajos de medición y de rectificación de linderos en un término de quince días.

La Tesorería Municipal y Dirección de Catastro, deben verificar, calificar y autorizar, todos y cada uno de los documentos relativos a Catastro Municipal, determinando la procedencia o improcedencia del registro de éstos, autorizando con su firma los documentos procedentes, ordenando se practiquen los asientos catastrales correctamente bajo su responsabilidad y supervisión.

ARTICULO 38.- El fraccionador presentará para su registro en la Dirección de Catastro Municipal, el Convenio Autorización, acompañado al mismo copia de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Escritura Pública que contenga la Declaración Unilateral de Voluntad de dividir, en manzanas y lotes, y los planos respectivos especificando las medidas y colindancias de los inmuebles resultantes.

Recibida por el Catastro Municipal, la copia de los planos de las autorizaciones de fraccionamientos, se señalará la clave catastral a cada uno de los lotes de terreno que constituyan el fraccionamiento, misma que servirá de base para la identificación en el plano de las operaciones que posteriormente se realicen.

Con la copia de los planos de las autorizaciones de fraccionamientos, se debe anexar constancia de la celebración del Convenio Autorización y su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

ARTICULO 39.- El Fraccionador dará aviso a la Dirección General de Desarrollo Urbano, y a la Dirección de

exclusivamente sobre bienes inmuebles que se ubiquen dentro de la superficie denominada Antiguos Ejidos de Hermosillo.

Artículo 37. Los interesados en regularizar un inmueble ubicado dentro del polígono mencionado anteriormente, deberán sustentar la posesión de dichos bienes mediante resolución judicial que así lo acredite, a no ser que el interesado posea instrumento público inscrito en la Sección Primera o Registro Inmobiliario del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora.

Artículo 38. Para el caso en que el interesado posea instrumento público inscrito en la Sección Primera del Registro Público, deberá acompañar a la solicitud respectiva:

- I. Certificado de libertad de gravamen;
- II. Certificado catastral expedido por la Dirección de Catastro Municipal, y
- III. Copia del instrumento en que funde el interesado su derecho.

Artículo 39. El interesado también deberá presentar levantamiento topográfico que será validado por la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual se señale el área útil a regularizar, así como las posibles afectaciones que pudiera tener la superficie de que se trate.

El interesado, sufragará todos los gastos que se originen con motivo de la realización del levantamiento topográfico de que habla este artículo, así como cualquier otro que se derive de la tramitación del procedimiento de regularización.

Artículo 40. El pago por concepto de regularización se efectuará preferentemente en numerario. Los pagos en especie únicamente se aceptarán cuando las condiciones socioeconómicas del interesado no haga posible el pago en numerario, o bien, cuando el bien o bienes ofrecidos en pago importen un claro beneficio al Ayuntamiento.

En todo caso que se contemple pago en especie, sólo el Ayuntamiento decidirá acerca de la procedencia del mismo y dicha autorización se emitirá por mayoría simple.

Artículo 41. Los montos correspondientes a los cobros por los procedimientos de regularización, ya sea en numerario o en especie, serán por un monto del veinte por ciento del valor del inmueble.

Artículo 42. Todo pago que se efectúe por concepto de regularización, deberá de realizarse en los plazos y términos que para tal efecto se sirva señalar la Tesorería Municipal.

Artículo 43. Reunidos todos y cada uno de los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y habiendo pagado en su totalidad el precio fijado para la operación, se procederá a elaborar el instrumento en el cual conste la regularización, que deberá de apegarse a los lineamientos que prescribe el artículo 205 de la Ley municipal.

Artículo 44. Los trámites que componen los procedimientos de regularización que efectúe Sindicatura encuentran su sustento en la información que se provee por parte del interesado. Por consiguiente, dicha dependencia y el Ayuntamiento quedan relevados de toda responsabilidad que se pudiera originar con motivo de la regularización en cuestión cuando con ella se afecten derechos de terceros. En todo caso, el beneficiario de la regularización deberá responder por los reclamos que surjan.

SECCIÓN CUARTA

Del procedimiento de enajenación de Lotes

Artículo 45. Todo procedimiento que tenga como propósito la enajenación de un lote propiedad de este Municipio y sea factible destinarlo para uso habitacional, deberá iniciar mediante solicitud por escrito del interesado.

Artículo 46. La Sindicatura Municipal, a efectos de sustanciar los procedimientos de enajenación, podrá diseñar el mismo de la forma que más convenga y haga más eficiente el alcance de los objetivos que persiguen. En virtud de lo anterior, los interesados deberán ajustarse a los lineamientos y trámites que la dependencia en cita imponga, debiendo ésta siempre resguardar de forma óptima los documentos propiedad del solicitante que queden en su poder definitiva o parcialmente en virtud de la respectiva enajenación.

Artículo 47. Para los efectos del artículo anterior, todo interesado deberá cumplir con los requisitos son señalados en el artículo 204 de la Ley municipal y bajo los siguientes parámetros:

- I. Para acreditar la mayoría de edad, el interesado podrá presentar su acta de nacimiento y/o su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral y/o cualquier otro documento que considere pertinente Sindicatura Municipal; para el caso de que el interesado sea un menor emancipado, esta circunstancia se acreditará mediante el original o copia certificada del documento que contenga el correspondiente pronunciamiento de emancipación;
- II. A efectos de comprobar la vecindad de este municipio, deberá exhibirse constancia expedida el Secretario del Ayuntamiento y/o cualquier otro documento que permita constatar claramente que el interesado efectivamente tiene vivienda dentro del Municipio por un periodo mínimo de dos años y se dedique a alguna actividad lícita como forma de subsistencia;
- III. La existencia de la familia a cuyo favor se constituirá el patrimonio y los correspondientes vínculos familiares quedarán acreditados con las actas o sus copias certificadas que expida el Registro Civil;
- IV. El promedio de ingresos mensual del solicitante podrá acreditarse a través de talonarios de nómina, estados de

Artículo 28. Los actos de aplicación a que podrán someterse los inmuebles del dominio privado serán de arrendamiento y comodato, pero sólo a favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro. De conformidad a lo establecido por el artículo 199 fracción I de la Ley municipal, la autorización que emita el Ayuntamiento deberá ser por las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 29. Por regla general, las enajenaciones a título oneroso que haga el Ayuntamiento sobre sus bienes inmuebles, deberán efectuarse conforme al procedimiento establecido en los artículos 15 y 16 de este reglamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el valor del bien o bienes inmuebles que se pretendan someter a subasta pública lo fijará el Ayuntamiento en base al valor comercial de los mismos.

Para los aspectos operativos y de desarrollo del procedimiento de subasta de inmuebles, será Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal las que participarán en el mismo, todos bajo encargo del Síndico. Empero, cualquier otra dependencia que cuente con disponibilidad podrá también coadyuvar siempre que así lo solicite el mencionado integrante del Ayuntamiento.

Para la sustanciación del procedimiento en referencia, se requerirá la aprobación del Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus integrantes, no obstante que para la entrega de los títulos de propiedad se exija acuerdo del Ayuntamiento por mayoría simple.

Artículo 30. En los casos que se pretenda llevar a cabo enajenaciones sobre inmuebles sin sustanciar el procedimiento de subasta pública, deberá estarse a lo establecido en el artículo 198 y demás artículos relativos del Capítulo Cuarto correspondiente al Título Séptimo de La Ley municipal, así como lo dispuesto en este reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

Del procedimiento de venta de Demasías

Artículo 31. Sin perjuicio de lo establecido previamente en este reglamento, en toda enajenación de demasías que efectúe el Ayuntamiento se deberán de reunir los siguientes requisitos:

I. Por parte del Ayuntamiento:

- Dictamen de factibilidad de venta otorgado por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Determinación del valor monetario por metro cuadrado mediante avalúo comercial que el Síndico Municipal ordene elaborar;
- Contar con levantamiento topográfico de la demasia en cuestión validado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

II. Por parte del interesado:

- Solicitud por escrito en la cual se exprese la ubicación exacta de la demasia a saber;
- Constancia que muestre que el solicitante sea propietario de un inmueble colindante de la demasia de que se trate para lo cual se verificará el documento que ampare el derecho de propiedad;
- Constancia que ampare el haber cumplido de manera total con los pagos por concepto de enganche y amortizaciones en los términos prescritos por la Tesorería Municipal;
- Contar con el consentimiento de todos y cada uno de los propietarios colindantes de la demasia de que se trate, en caso de que dicha demasia colinde con alguna vía pública. Para este efecto, deberá el solicitante presentar una constancia en la cual esos colindantes otorgan su consentimiento de manera expresa.

Si habiéndosele debidamente solicitado el consentimiento a los propietarios colindantes, alguno de ellos no se manifiesta en ningún sentido en un período de ocho días hábiles, se entenderá que tal o tales personas otorgan el correspondiente consentimiento.

En caso de resultar favorable el dictamen de factibilidad de que habla el artículo anterior, se comunicará lo conducente al interesado y se ordenará la valuación comercial de la demasia.

Artículo 32. En el supuesto de que la demasia sea bien del dominio público, se observará lo dispuesto por el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 33. Una vez asignado el valor a la demasia en cuestión, se hará saber lo conducente al interesado, y no habiendo objeción, se procederá a notificar a Tesorería Municipal para que ésta se sirva determinar los plazos y términos en los cuales se ha de pagar el precio de la demasia.

Artículo 34. Concluidos dichos trámites, el Síndico someterá a la aprobación del Ayuntamiento la enajenación correspondiente, misma autorización que deberá emitirse por las dos terceras partes de sus integrantes, de acuerdo con el artículo 198 fracción II de la Ley municipal.

En caso de ser aprobada la enajenación por parte del Ayuntamiento, se procederá a elaborar el título respectivo.

SECCIÓN TERCERA

Del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra urbana

Artículo 35. El Síndico será el servidor público facultado para sustanciar y efectuar los trámites necesarios para los correspondientes procedimientos de intervención relativos a la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Artículo 36. Los diversos procedimientos de regularización que efectúe Sindicatura Municipal, versarán

Catastro municipal, de la terminación de las obras del fraccionamiento de que se trate, dentro de los quince días siguientes. Recibido el aviso de referencia, o en aquellos casos en que el fraccionador fuere autorizado por Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para celebrar operaciones de compra-venta; promesa de venta, ventas con reserva de dominio o cualquier otro contrato preparatorio o preliminar, antes de la terminación de las obras de urbanización, el Catastro Municipal deberá:

I.- Empadronar los lotes del fraccionamiento, los cuales se considerarán como nuevos predios, con las características de la urbanización con que efectivamente cuenten.

II.- Valuar cada uno de los lotes del fraccionamiento.

ARTICULO 40.- En los casos de fraccionamientos irregulares o ilegales, que se ejecuten total o parcialmente, sin la autorización correspondiente o cuando el fraccionador lleve a cabo algunas de las operaciones a que se refiere el Artículo anterior, sin haber obtenido la autorización para enajenar los lotes del fraccionamiento, el Catastro Municipal para empadronar dichos lotes y hacer la valuación respectiva, las formulará con efecto a partir de la fecha de la primera operación, siempre y cuando se regularice el fraccionamiento o se ajuste al marco legal la operación realizada, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. La falta de regularización en términos de lo dispuesto por los Artículos 138 y 139 de la Ley 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, bastará para que no continúe, ni concluya el trámite de traslación de dominio del lote de que se trate.

3.1.3 PLANOS, TABLAS GENERALES, DE VALORES Y VALUACION:

ARTICULO 41.- La localización de predios y el levantamiento de planos comprende las operaciones y trabajos necesarios para determinar sus características, tales como topografía, ubicación, uso y los datos jurídicos, socioeconómicos y estadísticos que requiere el Catastro Municipal.

Con base en los elementos físicos del predio y los datos obtenidos, como resultado de los trabajos descritos en el párrafo anterior, se elaborarán los planos catastrales que se requieran, por los procedimientos técnicos que presten mayor garantía de exactitud para un conocimiento objetivo de las áreas y características del terreno y la construcción.

La localización de predios y el levantamiento de planos constituye una de las funciones principales para la integración, conservación y mantener actualizado el Catastro Municipal.

ARTICULO 42.- Todos los predios del Municipio de Hermosillo, deberán ser objeto de avalúo.

El valor catastral, se aprueba por el Congreso del Estado y se publica en Boletín oficial con los planos y tablas generales de valores unitarios de Suelo y Construcción.

ARTICULO 43.- El plano de cada manzana, que contenga: las dimensiones de los predios, nombres y/o números de las vías públicas que la limitan, el número de la región catastral a que pertenece, el número de la manzana, los predios que contiene, la superficie del terreno y dibujo en planta de las construcciones, la numeración de cada predio, y el uso o destino de los mismos; estos planos deberán ser dibujados en formato digital con los medios mas adecuados para el respaldo o archivo de la información.

ARTICULO 44.- La valuación catastral de los predios de la Entidad se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley y Reglamentos.

ARTICULO 45.- El proyecto de planos y tablas generales de valores unitarios será formulado por la Dirección de Catastro Municipal por zona, región y subregión, tomando en cuenta los servicios públicos, tales como: alumbrado, agua potable y alcantarillado, electrificación, pavimentos u otros, y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influyan en el valor de los predios; obteniendo todos los datos de información necesarios para una correcta clasificación y valuación, el cual podrá ser provisional o definitivo.

El valor catastral será provisional: Cuando se le aplique a un predio que no estaba regularizado, en caso de subdivisión, fusión, cuando no se disponga de elementos técnicos y no se pueda determinar el valor catastral y se le aplique administrativamente, en base a la Ley.

ARTICULO 46.- El titular del Catastro Municipal, una vez revisado y concentrado el análisis de los trabajos que constituyen el proyecto de tablas de valores unitarios lo remitirá al Tesorero Municipal, lo someterá a la consideración y aprobación del Ayuntamiento quién podrá en su caso, solicitar la opinión del Consejo Catastral Municipal, y se remitirá al Congreso, oportunamente, para que como propuesta o iniciativa, autorice planos y tablas de valores unitarios de los bienes inmuebles, los que se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, disponiendo las fechas en que surtirán efectos dichos valores.

ARTICULO 47.- Los planos y tablas generales de valores unitarios, por metro cuadrado para terreno y construcción, serán la base para la valuación de los predios urbanos. Para los predios rurales, se atenderá a su clasificación y calidad por hectárea, obteniendo los valores unitarios aplicables a cada predio.

ARTICULO 48.- Los valores unitarios para las construcciones se fijarán por metro cuadrado de superficie construida, se establecerán las clasificaciones que sean necesarias, por tipo, calidad y estado de conservación de las construcciones, que agrupen en lo posible el mayor número de características de las mismas.

ARTICULO 49.- La aplicación de los valores unitarios en la valuación catastral de los terrenos en particular, deberá quedar contenida en boletín oficial correspondiente al año de la aplicación de los valores catastrales.

ARTICULO 50.- En tanto no existan los planos y tablas generales de valores unitarios debidamente aprobados y publicados para una zona, región o subregión urbana o rural, que permitan la aplicación o fijación del valor catastral de un predio, el Catastro Municipal podrá determinar un valor provisional del mismo, en los términos de los Artículos 16, 17, de la Ley, de la que se entiende otorgadas sus facultades al Catastro Municipal de Hermosillo.

ARTICULO 51.- Los valores unitarios que proponga Catastro Municipal, deberán ser análogos a los valores de mercado, al momento de elaborarse el estudio correspondiente. Estos valores podrán ser objeto de revisión anualmente.

ARTICULO 52.- El valor catastral de los predios podrá actualizarse en los siguientes casos:

- A. Cuando el valor del predio tenga una antigüedad de más de un año.
- B. Cuando en el predio se hagan nuevas construcciones, reconstrucciones o ampliaciones de las construcciones ya existentes.
- C. Cuando la totalidad o parte del predio sea objeto de traslado de dominio u otra causa que modifique su régimen jurídico.
- D. Cuando el predio sufra un cambio físico que afecte notoriamente el valor.
- E. Cuando teniendo un valor catastral provisional se le formule avalúo determinado técnicamente tendiente a la fijación de su valor catastral definitivo.
- F. Cuando por la ejecución de obras públicas o privadas se altere el valor de los predios.
- G. A solicitud del propietario o poseedor del predio cumpliendo los requisitos que en reglas de carácter general establezca la Dirección de Catastro Municipal.

ARTICULO 53.- La valuación catastral, ya sea provisional o definitiva, se hará separadamente para el terreno y las construcciones. La suma de los valores resultantes será el valor catastral del predio.

ARTICULO 54.- Tratándose de predios no registrados y en aquellos casos en que no se pueda determinar el valor catastral aplicable al predio, el Catastro Municipal, con base en los elementos de que disponga, como pueden ser los valores de las últimas operaciones en el sector o zona, determinará un valor provisional, asignando un valor al terreno y a las construcciones si las hubiere, lo más aproximado posible al que sería su valor catastral.

ARTICULO 55.- En el caso de un predio no registrado por causa imputable al propietario o poseedor, el valor provisional surtirá efectos desde la fecha en que debió haber efectuado el registro sin exceder de cinco años, si la manifestación se formulara en forma voluntaria, y no motivada por gestión o acto de autoridad, no obstante que el valor provisional surta efectos desde que debió haberse efectuado el registro, ello solo repercutirá para efectos catastrales.

ARTICULO 56.- Mientras se practica la valuación correspondiente a cada porción del predio subdividido, se tendrá provisionalmente como valor catastral para cada una de esas porciones, la parte proporcional del total del predio, incluyendo terreno y construcción; basándose para ello en la manifestación, a la que deberá anexarse los datos que

procedimiento al cual en su caso se hubieren sometido los bienes en cuestión, o bien, que revele el intento previo de enajenación de los mismos, incluso a título gratuito.

Oficialía Mayor será la encargada de llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles en los casos en que así proceda, levantando acta circunstanciada del acto, en la que asentarán su firma el titular de dicha dependencia y la persona comisionada por Contraloría Municipal que se encuentre presente.

El acto de destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento siempre se llevará a cabo en presencia de personal de Contraloría designado para tal efecto.

Artículo 22. Para los efectos de que los bienes muebles propiedad del Municipio sean siempre aquellos que presten un óptimo servicio para las funciones a las que estén designados y que no ocasionen gastos innecesarios al Ayuntamiento, se creará una Comisión Interdisciplinaria que se conformará por el Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Síndico del Ayuntamiento, Presidente de la Comisión de Hacienda y el titular de Contraloría Municipal, quienes deberán nombrar a su respectivo suplente. La Comisión Interdisciplinaria emitirá un dictamen apoyándose en la información que proporcione la Oficialía Mayor en el que se indique el estado físico de dichos bienes muebles, y en el se harán sugerencias respecto a las necesidades de renovación o conservación de los mismos.

La Comisión interdisciplinaria sesionará cuando menos una vez al año, en los meses de octubre o noviembre.

Las observaciones emitidas por la Comisión Interdisciplinaria podrán tomarse en cuenta para la elaboración de los presupuestos del siguiente año.

Artículo 23. No obstante de las facultades otorgadas a Oficialía Mayor en materia de control, registro e inventario de bienes muebles, el Síndico deberá llevar también un control de todas y cada una de las enajenaciones que sobre este tipo de bienes se efectúen. El registro del Síndico y el de la Oficialía Mayor deberá ser coincidente en todo momento en dicho aspecto.

CAPÍTULO SEGUNDO De los Bienes Inmuebles SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

Artículo 24. De conformidad con el artículo 70 fracciones VII, VIII, IX y XI de la Ley municipal, el Síndico será el servidor público que, apoyado en el personal de Sindicatura Municipal que él designe, tendrá bajo su cargo las siguientes responsabilidades relativas al manejo y control patrimonial municipal:

I. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;

II. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;

III. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;

IV. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio; y

V. Las demás que señalen la Ley municipal y/o este Reglamento y demás normatividad de observancia general.

Artículo 25. Sindicatura Municipal tendrá a su cargo el control, registro e inventario de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, para lo cual, contará con facultades para implementar sistemas de control que permitan el uso y manejo transparente de los mismos.

Artículo 26. Los sistemas de referencias deberán permitir la consulta de, por lo menos, los siguientes aspectos acerca de los bienes inmuebles:

I. Características de identificación del inmueble, a saber, clave catastral, ubicación, superficie y medidas y colindancias;

II. Datos del documento mediante el cual se acredita la propiedad del Ayuntamiento; así como sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en su caso;

III. Destino o uso del bien;

IV. Valor catastral o comercial;

V. Situación actual, señalando cualquier acto de aplicación o disposición que se encuentre vigente respecto del bien.

Artículo 27. El Ayuntamiento podrá ejecutar los actos de aplicación y de dominio sobre sus bienes inmuebles del dominio privado que considere pertinentes, pero ello deberá aprobarse por las dos terceras partes de sus integrantes y conforme a lo establecido en el artículo 200 de la Ley municipal. Para el caso en que se pretenda que un inmueble perteneciente al dominio público del municipio sea objeto de alguno de los actos aquí referidos, previamente deberá someterse el procedimiento de desincorporación que señala la Ley municipal en su artículo 195.

opinión de personal que labore en el Ayuntamiento involucrado con el tipo de bienes de que se trate. - - - - Cuando la venta directa que pretenda realizarse resulte de no haberse enajenado los bienes mediante subasta, el avalúo utilizado en aquella servirá para fijar el precio de ésta, la cual deberá efectuarse con quien ofrezca la mejor propuesta económica y/o que implique las mejores condiciones administrativas para el Ayuntamiento.

II. Una vez valuados los bienes a enajenarse, Oficialía Mayor procederá a ofertarlos por los medios que estime convenientes y, sin más trámite, efectuará la venta procurando siempre obtener el mejor precio. De la enajenación correspondiente deberá levantarse acta donde se establezca.

De todas las enajenaciones onerosas deberá informar Oficialía Mayor al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, dentro de un período de 30 días naturales contados a partir de que se realice la venta, donde se especificará el tipo de bien de que se trata, valor de adquisición, de avalúo y de venta.

La venta directa sólo podrá realizarse una vez al mes y siempre que el valor unitario del bien no supere el importe de quince veces el salario mínimo mensual vigente en la ciudad de Hermosillo y que el monto total de la venta en conjunto no sobrepase de treinta veces el salario mínimo mensual vigente en la ciudad de Hermosillo.

Artículo 19. Sin perjuicio de lo establecido con anterioridad en este Reglamento, el Ayuntamiento podrá enajenar sus bienes muebles fuera de subasta pública en los siguientes casos:

I. Cuando el valor del bien a enajenarse en lo individual, no sea mayor de quince salarios mínimos mensuales vigentes en la ciudad de Hermosillo; o bien, cuando el producto estimado de la enajenación en conjunto, no sea mayor a una cantidad equivalente a treinta salarios mínimos mensuales vigentes en la misma ciudad;

II. Cuando el o los bienes sean productos perecederos, granos, productos alimenticios o semiprocesados, o bien, que encierren tal naturaleza que su preservación pudiese verse comprometida;

III. Cuando el producto de la venta de los muebles sea destinen a apoyar programas específicos para el desarrollo comunitario instaurados por el propio Ayuntamiento y/o su administración;

IV. Cuando con dicha enajenación se pretenda beneficiar a asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro;

V. Cuando se trate de enajenación a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de bienes muebles similares para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad en general y/o a un determinado sector de la misma, siempre que dicho sector se encuentre en claro estado de necesidad o marginación;

VI. Cuando así lo determine y justifique el Ayuntamiento, mediando acuerdo por mayoría absoluta; y

VII. Los demás casos que establezca la ley o alguna otra disposición normativa de carácter general.

En cualquiera de los supuestos antes expuestos, será necesario que el Ayuntamiento justifique ampliamente la conveniencia o necesidad de la medida y siempre en base a un dictamen de la correspondiente comisión de dicho Cuerpo Colegiado.

Independientemente de lo dispuesto en el párrafo precedente, para los casos de este artículo y del inmediato anterior, el Ayuntamiento o su Comisión competente para dictaminar sobre la materia patrimonial municipal, podrá solicitar a su administración pública la elaboración de cualquier análisis o estudio que considere necesario, y dichos análisis o estudios serán de tal forma integrales y detallados que muestren el costo de mantenimiento o resguardo del bien o bienes a cargo del Ayuntamiento y/o su administración, así como cualquier otra información social, administrativo y/o financiera que sirva al Ayuntamiento o a la Comisión para orientar de algún modo una adecuada decisión.

Artículo 20. Sólo podrán enajenarse bienes que no sean útiles para cumplir las funciones del Ayuntamiento, que debido a sus condiciones físicas no puedan ser utilizados en la forma a la que por su naturaleza se encuentren destinados y sin que hayan transcurrido tres años desde su adquisición.

Artículo 21. Se procederá a la destrucción de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento siempre que concurren las siguientes circunstancias:

I. Que sean bienes que debido al estado físico en que se encuentren no puedan continuarse utilizando;

II. Que previamente se hayan agotado los procedimientos de enajenación que correspondan de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, incluso aquel a título gratuito;

III. Que habiéndose agotado los procedimientos mencionados en la fracción anterior, no haya sido posible su enajenación y;

IV. Que habiéndose publicado en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento y en internet no comparezca ningún interesado pretendiendo adquirirlos, dentro del plazo que en el aviso se señale.

El Ayuntamiento, a petición de Oficialía Mayor, determinará si se actualizan o no las hipótesis contempladas en las fracciones anteriores.

No se podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes ya señalados sin que medie acuerdo del Ayuntamiento tomado por mayoría simple, misma autorización que tendrá como sustento la documentación que ampare el

requiera la Autoridad Catastral, a fin de determinar los bienes y mejoras de cada fracción.

ARTICULO 57.- En caso de fusión de dos o más predios en uno solo, el valor catastral provisional será la suma de los valores catastrales de los predios fusionados, salvo que con la fusión aumente o disminuya significativamente el valor de mercado del inmueble fusionado.

ARTICULO 58.- El valor catastral será definitivo cuando se efectúe el avalúo de los predios por la Dirección de Catastro en los términos de este reglamento; entonces el valor dejará de ser provisional.

ARTICULO 59.- El Catastro Municipal hará la valuación catastral de la totalidad de los predios en los casos de traslación de dominio o de terminación de nuevas construcciones. Tratándose de ampliación de la construcción, únicamente se valorarán las ampliaciones, sumándose este valor al de las construcciones ya existentes. En ambos casos, se aplicarán los valores aprobados en la fecha de la traslación de dominio, de terminación de las obras, o de su ocupación sin estar terminadas.

ARTICULO 60.- Las valuaciones catastrales se harán conforme a las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, existiendo la posibilidad de que el contribuyente se autodetermine en el valor de su propiedad o posesión conforme y a los instructivos que el Catastro Municipal expida al efecto, sin perjuicio que en este último caso la dirección de Catastro califique la información proporcionada.

ARTICULO 61.- A petición de parte, cuando existan valores provisionales o cuando proceda, el Catastro Municipal ordenará las valuaciones catastrales, las que se practicarán por Analistas Valuadores, que se identificarán con credencial oficial.

Los Analistas-Valuadores, deberán presentarse en horas y días hábiles en el predio que deba ser objeto de la valuación, mostrando para ello la orden de visita, el oficio de comisión y la identificación correspondiente, la visita se practicará y desahogará con las reglas de los cateos a que se refiere el Artículo 16 Constitucional, si los ocupantes se opusieran en cualquier forma a la visita para la valuación, se levantará el acta correspondiente ante dos testigos propuestos por el visitado o en su defecto por el comisionado, en la que se hará constar las circunstancias de la oposición; y tal acta se hará del conocimiento personal del visitado y se le solicita que justifique su negativa en 24 horas ante la Dirección de Catastro, y en caso de que no lo haga, el acta referida constituirá el apoyo, para que en forma administrativa con base en los elementos de que se disponga y sin perjuicio de imponer al infractor las sanciones correspondientes, se formulará el avalúo que se notificará al visitado.

ARTICULO 62.- Para la mejor valorización de los predios en particular, el Catastro Municipal tendrá además las siguientes facultades:

- I. Revisar y confrontar preferentemente las últimas manifestaciones o avisos en la zona geográfica, presentados por los propietarios o poseedores de predios con los datos que obren en su poder.
- II. Solicitar los informes que estime necesarios de las oficinas públicas, Federales, Estatales y Municipales.
- III. Calificar las manifestaciones o avisos y exigir a los interesados que las modifiquen, aclaren, comprueben o ratifiquen cuando sea necesario.

ARTICULO 63.- La valuación catastral de cada predio comprenderá:

- I.- La mensura y clasificación del terreno.
- II.- La mensura y clasificación de las construcciones.
- III.- Aplicación de los planos y tablas de valores aprobados por zona, región o subregión.
- IV.- Aplicación en su caso, de los coeficientes de demérito o incremento según corresponda a cada predio.
- V.- Valuación del predio mediante el cálculo aritmético correspondiente, por procesos manuales o sistematizados según determine el Catastro Municipal.

ARTICULO 64.- Todos los bienes inmuebles del municipio de Hermosillo deberán ser valuados por Catastro Municipal, sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias, el valor catastral de los mismos que se utilizará de manera multifuncional en aplicaciones de planeación, programación, estadísticas, fiscales y en todas aquellas que estime la Autoridad Catastral Municipal.

ARTICULO 65.- La valuación catastral tanto de predios urbanos como rurales, se hará separadamente para el terreno y para las construcciones y será practicada por analistas de la Dirección General de Catastro Municipal, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y en este Reglamento.

ARTÍCULO 66.- Los analistas formularán los avalúos catastrales aportando todos los datos exigidos en las formas oficiales aprobadas por el Catastro Municipal.

ARTÍCULO 67.- Para obtener el valor catastral total de los predios, se formularán separadamente los avalúos del terreno y de las construcciones, con base en los planos y valores unitarios aprobados. La suma de los valores del terreno y de las construcciones constituirá el valor catastral del predio.

3.2 SERVICIOS CATASTRALES

ARTICULO 68.- Una de las funciones catastrales consiste en prestar los Servicios Catastrales Municipales, estos son los que se prestan por las autoridades catastrales en el Municipio de Hermosillo o por el Instituto o el Estado en virtud del convenio que en cada caso se suscriba.

Los servicios catastrales que presta Catastro Municipal enunciativamente, más no limitativa, son los siguientes:

- a) Expedir copias simples de antecedentes catastrales y documentos de archivo.
- b) Certificar copias de expedientes y documentos de archivo.
- c) Expedir certificados de valor catastral simples.
- d) Buscar información solicitada por contribuyente con certificado catastral de propiedad.
- e) Expedir cartografía de planos catastrales de población.
- f) Certificar cartografía catastral.
- g) Expedir cartografías catastrales simples.
- h) Asignar clave catastral.
- i) Asignar clave catastral a lotes de terrenos de fraccionamientos.
- j) Certificar el valor catastral en la Manifestación de Traslación de Dominio.
- k) Certificar operaciones de Traslado de Dominio de bienes inmuebles no grabadas con el impuesto.
- l) Expedir certificados de no inscripción de bienes inmuebles.
- m) Certificar y verificar manifestación de obra a solicitud del interesado en zona urbana.
- n) Certificar y verificar manifestación de obra a solicitud del interesado fuera de zona urbana.
- o) Expedir certificados de no propiedad y otros.
- p) Expedir certificados de valor catastral con medidas y colindancias.
- q) Expedir cartografía rural simple.
- r) Expedir planos de predios rurales a escala convencional.
- s) Expedir cartas geográficas para desarrollo, para uso particular, urbanas, turísticas y de uso de suelo.
- t) Expedir cartografía especial manzana predio construcción sombreada.
- u) Expedir mapa base de casco urbano con : manzanas, colonias, altimetría, escala 1:20000 laminado.
- v) Expedir mapa base de casco urbano con: manzanas, colonias, altimetría escala 1:13500 laminado.
- w) Expedir mapa de Municipio.
- x) Expedir cartografía y padrón solicitados por empresas por propiedad (siempre que el uso sea individual)
- y) Por trámite urgente de Manifestación de Traslado de Dominio.
- z) Proporcionar servicio en línea por Internet de alguno de los servicios catastrales.
- aa) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:1000
- bb) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:1500
- cc) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:2000
- dd) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:2500
- ee) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:3000
- ff) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:3500
- gg) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:4000
- hh) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:5000
- ii) Impresión de ortofoto aérea tamaño carta escala 1:10000
- jj) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:1000

anterior, o bien, a los que lo hayan constituido defectuosamente;

VI. Acto seguido, se procederá a recibir las propuestas de los participantes y las mejoras que los oponentes presenten ante el mismo bien, lote de bienes o universalidad de los bienes materia de la subasta, dependiendo del mecanismo específico de la misma;

VII. El Síndico fincará el remate a favor de la propuesta o propuestas, según el caso, que no hayan sido mejoradas en los últimos cinco minutos, entregando constancia al ganador o ganadores de dicho fincamiento, estableciendo el bien o bienes materia del mismo y el precio al que se efectuó; así igual se hará devolución de los depósitos en garantía a los participantes no ganadores;

VIII. Dentro de los diez días siguientes hábiles al fincamiento del remate, el Síndico lo someterá a la aprobación del Ayuntamiento, el cual emitirá su decisión por mayoría simple, y, en caso de ser aprobatoria, ordenará que se elabore y entregue el documento justificativo de propiedad;

IX. El Ayuntamiento se reservará el dominio del bien o bienes, hasta en tanto se haya cubierto la totalidad de la propuesta correspondiente, mismo entero que deberá efectuarse dentro del día hábil siguiente a la comunicación que haga el Síndico al ganador, vía oficio a través de servidor público comisionado y en presencia de dos testigos, acerca de la aprobación del citado Cuerpo Colegiado de Gobierno; el documento que acredite la propiedad se entregará contra la debida comprobación que haga el adquirente acerca de haber cubierto la cantidad total de la propuesta;

X. Cuando sea el caso que, una vez notificada la aprobación del fincamiento de remate, el beneficiario no acuda a efectuar el pago correspondiente dentro del término fijado en la fracción anterior, se procederá a hacer efectivo el depósito en garantía y, a discreción del Ayuntamiento, se procederá a la convocatoria de una nueva subasta, o bien, a la adjudicación en el orden de prelación derivado de la subasta de origen, o bien, a la recepción de propuestas directas en efectivo que amparen por lo menos el ochenta por ciento de la propuesta originalmente fincada en remate, y habiendo constituido el mismo depósito en garantía de la postura legal. De todo esto dará informe el Síndico al Ayuntamiento;

XI. En todo lo no dispuesto por este Reglamento y que incida en la sustanciación de procedimientos de subasta, deberá estarse a las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.

Artículo 17. Cuando el bien o bienes no hayan resultado enajenados en el procedimiento de subasta, el Ayuntamiento, a propuesta del Síndico y dependiendo del valor de aquellos, de sus características particulares y/o cualquier otra circunstancia que amerite tomarse en cuenta para la toma de decisiones, podrá sustanciar alguna de las siguientes opciones:

I. Convocar a la subsecuente almoneda;

II. Venta directa fuera de subasta;

III. Enajenación a título gratuito; y

IV. La no enajenación del bien o bienes.

Cuando el Ayuntamiento opte por el procedimiento establecido en la fracción I, éste habrá de sujetarse a las mismas reglas que el artículo anterior, con la salvedad de que la postura base será la que cubra las tres quintas partes del valor del bien o bienes que haya sido originalmente fijado por el Ayuntamiento. Si tampoco en este procedimiento resulta enajenado el bien o bienes, el Ayuntamiento podrá optar por alguno de los procedimientos contenidos en las fracciones II a la IV de este dispositivo.

Si se optare por la venta directa fuera de subasta, esta se efectuará con quien ofrezca la mejor propuesta económica y/o que implique las mejores condiciones administrativas al Ayuntamiento. Si es el caso que no se reciban proposiciones o las que se reciban fuesen claramente desventajosas para este Órgano de Gobierno, se podrá hacer efectiva cualquiera de las hipótesis contenidas en las fracciones III y IV de este artículo.

Dado el caso que se elija por la enajenación a título gratuito del bien o bienes, el Ayuntamiento habrá de tomar esta determinación por mayoría absoluta y justificando debidamente la conveniencia de la medida. Igualmente, dicha enajenación procurará dar preferencia a las personas social y/o económicamente marginadas, o bien a aquellas que por la utilización que pretendan dar al bien o bienes a enajenarse, contraiga beneficios directos o indirectos a un determinado sector de la comunidad que se encuentre en claro estado de necesidad.

La decisión de no enajenar el bien o bienes correspondientes, deberá tener como presupuesto y fundamento la documentación o estudio que haga evidente el potencial daño o perjuicio patrimonial que pudiese infringirse al Municipio de efectuarse la enajenación por cualquiera de las tres hipótesis contenidas en las fracciones I a III descritas anteriormente.

Artículo 18. La enajenación onerosa mediante venta directa de bienes muebles se realizará observándose los siguientes lineamientos:

I. Oficialía Mayor, con auxilio de peritos en aquellos casos en que esto sea factible, autorizará el valor de los bienes que se pretendan enajenar. En caso de que por razón de la naturaleza o condiciones del o los bienes a enajenarse el porcentaje de valor resulte incosteable o no factible, Oficialía Mayor asignará el valor discrecionalmente, tomando

Municipal; esto, sin perjuicio de que dicho Órgano de Control proceda conforme a derecho en caso de que la conducta desplegada llegue a constituir un delito.

Artículo 8. Sin perjuicio de lo establecido en normatividad civil y/o cualquier otra relativa a la función gubernamental de este Ayuntamiento y/o su administración, los bienes muebles tratados en este capítulo podrán ser objeto de cualquier de los siguientes actos de aplicación:

- I. Arrendamiento,
- II. Comodato, y

III. Cualquier otro acto donde se comprometa únicamente el derecho de posesión y nunca el de propiedad.

Artículo 9. Para llevar a cabo cualquiera de los actos de aplicación mencionados en el artículo inmediato anterior, será necesario que se justifique ante el Ayuntamiento la razón del impedimento o inconveniencia para destinar dichos bienes al servicio de las dependencias y entidades de la administración municipal.

Artículo 10. El Ayuntamiento autorizará por mayoría simple la celebración del acto de aplicación, excepto en el caso de que el acto de aplicación que se pretenda celebrar rebase el período constitucional del Ayuntamiento en turno, hipótesis en la que habrá de estarse al artículo 201 de la Ley municipal.

Artículo 11. En los casos de comodato o cualquier otro acto de aplicación, será una exigencia para el Ayuntamiento determinar el plazo de vigencia del acto correspondiente, así como las causales que darán fin al mismo.

Sólo en casos extraordinarios debidamente justificados podrá pactarse un período mayor al de su período constitucional, pero una vez configurada la hipótesis, deberán aplicarse las mismas exigencias establecidas en el artículo inmediato anterior.

Artículo 12. Los compromisos que surjan conforme a los actos de aplicación a que se refiere este Capítulo, deberán siempre constar por escrito en los correspondientes convenios o contratos, debiéndose llevar registro y resguardo de cada uno de éstos por parte de la Oficialía Mayor.

Artículo 13. Las enajenaciones que efectúe el Ayuntamiento sobre sus bienes muebles podrán ser onerosas o a título gratuito.

Artículo 14. El acuerdo del Ayuntamiento que autorice una enajenación de naturaleza onerosa de un bien mueble de su propiedad, deberá emitirse por mayoría simple, en los términos del artículo 53 del previamente citado cuerpo legal.

Si la enajenación es a título gratuito, el correspondiente acuerdo deberá tomarse por mayoría absoluta conforme al mismo dispositivo legal de materia municipal.

Artículo 15. La enajenación onerosa deberá efectuarse de contado y, por regla general, a través de subasta pública, acorde a lo determinado por el segundo párrafo del artículo 202 de la Ley municipal.

Artículo 16. El procedimiento para la celebración de subasta pública de bienes muebles propiedad del Municipio, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento, a propuesta de Oficialía Mayor, –misma propuesta que deberá contar con la autorización previa del Síndico Municipal, autorizará el valor del bien o los bienes que serán objeto de remate.
- II. En el mismo acto que se autorice la subasta, el Ayuntamiento ordenará que se emita convocatoria pública para tales efectos, la cual habrá de cumplimentar los siguientes requerimientos:
 - a) Se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación en la localidad, en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento y en cualquier otro lugar público y visible de la comunidad o centro de población del Municipio donde efectivamente habrá de efectuarse la subasta;
 - b) Deberá publicarse con una anticipación mínima de quince días a la fecha de la celebración del remate;
 - c) Contendrá la información relativa a la descripción y precio del bien o bienes que habrán de subastarse;
 - d) Informará que la postura legal será la que cubra la totalidad del precio del bien, lote de bienes o la integridad del universo de bienes incluidos en la subasta, dependiendo de la modalidad o mecanismo que se adopte en la correspondiente subasta;
 - e) Anunciará la hora, fecha y lugar en que se efectuará la diligencia de remate, y
 - f) Expresará los demás datos que el Ayuntamiento considere pertinente hacer del conocimiento público en el caso específico.

III. Llegada la hora y fecha para la celebración de la subasta, el Síndico, con apoyo del personal administrativo de Sindicatura, Tesorería Municipal y de la Oficialía Mayor, se ocupará de que se pase lista de los postores que se hubieren presentado, y concederá media hora para admitir a los que de nuevo se presenten;

IV. Pasada dicha media hora, el Síndico ordenará se reciban y se aseguren los depósitos en efectivo de cada participante que cubran, por lo menos, el cincuenta por ciento de la postura legal, depósitos que harán las veces de garantía de sostenimiento de las proposiciones. El aseguramiento de los depósitos en cuestión se hará por conducto de Tesorería Municipal;

V. A continuación, se desecharán a los interesados que no hayan constituido el depósito a que se refiere la fracción

- kk) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:1500
- ll) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:2000
- mm) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:2500
- nn) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:3000
- oo) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:3500
- pp) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:4000
- qq) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:5000
- rr) Impresión de ortofoto aérea tamaño doble carta escala 1:10000
- ss) Los demás que establezca la Ley u otras Leyes, el Reglamento, el Ayuntamiento y aquellas acciones que se convengan.

ARTICULO 69.- El Catastro Municipal prestara los servicios que se le soliciten, siempre y cuando se acredite el interés legal para solicitar información, previo pago de las cuotas correspondientes.

El pago de derechos es para uso exclusivo del solicitante, no se podrá, utilizar, publicar, distribuir o transferir total o parcialmente la información, los trabajos, productos o el sistema integral de información del mismo.

Por los servicios que se presten en materia de Catastro Municipal, se pagarán previamente los derechos, conforme a la cuota o tarifa que se fije en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingreso del Municipio de Hermosillo.

ARTICULO 70.- Las autoridades catastrales municipales además de los servicios estipulados en el presente reglamento pueden proporcionar los demás servicios que le sean solicitados, atendiendo a los registros propios que obren en sus archivos por lo que podrá cobrar los productos que se autoricen.

CAPITULO IV OBLIGACIONES EN MATERIA DE CATASTRO

4.1 DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES, FEDATARIOS Y AUTORIDADES:

ARTICULO 71.- Todo propietario o poseedor, o sus representantes legales, cualquiera que sea el tipo de tenencia, régimen jurídico, uso, aprovechamiento, fin o destino, de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Hermosillo, tienen la obligación de manifestarlos en los plazos establecidos en este reglamento y en las formas oficiales que para el caso apruebe el Catastro Municipal; así mismo, están obligados a manifestar modificaciones o construcciones, fusiones, subdivisiones, en 30 días naturales a la realización de la variación original.

ARTICULO 72.- Los propietarios, inquilinos, o cualquiera otra persona que ocupe, o posea bajo cualquier título un predio, están obligados a proporcionar al personal de Catastro debidamente comisionado y con orden de visita para tal efecto, los datos o informes que les soliciten, así como permitirle el acceso al interior de los mismos, y dar toda clase de facilidades para la localización de los predios, levantamiento de los planos y demás operaciones catastrales, levantado acta circunstanciada en cada caso.

ARTICULO 73.- Los propietarios, poseedores o sus representantes, están obligados a manifestar al Catastro Municipal cualquier modificación que se haga a los elementos que caracterizan al predio, tales como construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, fusión o subdivisión de predios o cualquier otra contemplada por este reglamento, dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere realizado la modificación.

ARTICULO 74.- Todas las autoridades, dependencias o instituciones que intervengan o den autorización en aspectos que por cualquier motivo modifiquen las características de la propiedad raíz o de un predio en particular, están obligados a manifestarlo al Catastro Municipal, dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que intervinieron o autorizaron la modificación de elementos que caractericen el predio.

ARTICULO 75.- Toda persona física, moral pública o privada que lleve a cabo la elaboración de productos fotogramétricos en el territorio del Municipio de Hermosillo, estará obligado a proporcionar al Catastro Municipal una copia de los mismos; requiriéndola Catastro Municipal, en forma personal para su entrega, para que en un plazo de 15 días a su conclusión proporcione el producto y en su defecto se multará y en caso de persistir en la negativa, se le apercibirá y se decretará el arresto en su oportunidad.

ARTICULO 76.- Los Corredores, Notarios Públicos, Jueces o cualesquiera otros funcionarios que tengan fe pública, que intervengan en el otorgamiento de contratos que transmitan o modifiquen el dominio directo de un bien inmueble, tienen la obligación de manifestar por escrito al Catastro Municipal, en las formas oficiales respectivas, el tipo de operaciones que con su intervención, se realicen sobre los predios, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha de los contratos, disposiciones, o convenios en que intervengan o previamente a la autorización de la escritura correspondiente, si ésta es anterior.

De conformidad con lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Sonora, tratándose de particulares cuyas operaciones consten en documentos privados, los avisos a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la operación respectiva.

ARTICULO 77.- Las autoridades que intervengan en la autorización de fraccionamientos, están obligados a informar al Catastro Municipal, todo lo relativo a los mismos, remitiendo una copia de los planos y convenio autorización debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 78.- Los Fraccionadores tienen la obligación de manifestar al Catastro Municipal, todas las operaciones que impliquen la modificación del dominio de lotes que formen parte del fraccionamiento, remitiendo copias de los contratos que den origen a tal modificación, y la correspondiente autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.

ARTICULO 79.- Las manifestaciones y avisos que deben ser presentados en los términos de este reglamento, deberán hacerse en las formas que apruebe el Catastro Municipal y acompañar los documentos o planos que se exigen en las mismas.

No se eximen de la obligación anterior, a los propietarios o poseedores de predios, que por disposición del reglamento respectivo, estén exentos del pago de contribuciones a la propiedad inmobiliaria.

ARTICULO 80.- Cuando en las manifestaciones o avisos no se expresen los datos o no se acompañen los documentos o planos también requeridos, el Catastro Municipal dará un plazo de 15 días para que se corrija la omisión, que se contará a partir de la fecha en que los interesados reciban el requerimiento.

Si transcurrido dicho plazo y no se expresan los datos o se presentan los documentos o planos a que se refiere el párrafo anterior, el Catastro Municipal tendrá por no presentadas las manifestaciones o avisos, sin perjuicio de imponer al infractor las sanciones que procedan.

Para los casos de que en la manifestación no hubiere causahabiente con el antecedente catastral, se procederá a dar vista a interesados y se hará saber al solicitante, el estado que guarda, teniendo por no presentada, para el caso de que no aclare; señalando la procedencia para establecer los asientos catastrales de propiedades y posesiones cuando se aclare el origen.

CAPITULO V COORDINACION CATASTRAL MUNICIPAL 5.1 MATERIA DE COORDINACION:

ARTICULO 81.- Sin perjuicio de las atribuciones legalmente conferidas al Instituto y Municipio, Tesorería Municipal y la Dirección de Catastro Municipal propondrán e instrumentarán mecanismos de coordinación con Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales para el intercambio y retroalimentación de información catastral así como para la realización de actividades conjuntas en la materia, además de homologar la información que fuere necesaria.

ARTICULO 82.- El Ayuntamiento será el único facultado para determinar la conveniencia de suscribir los convenios de coordinación que se propongan, autorizando en su caso al Presidente Municipal para que los suscriba a su nombre.

El Ayuntamiento podrá convenir con el Instituto los términos para proporcionar e intercambiar información y la forma en que aquella institución pueda enajenar la información generada por el Municipio, sin que cause perjuicio a la

La Oficialía Mayor procederá a la baja de los bienes muebles registrados, previa solicitud de la dependencia a cuyo cargo hubieren sido aquellos asignados, avalada por un dictamen técnico emitido por la unidad o dependencia que corresponda. Únicamente en caso de existir enajenación de bienes en cualquiera de las modalidades que se establecen en este reglamento o en caso de proceder a su destrucción, se procederá a la baja contable de los mismos, la cual se informará a la Tesorería Municipal.

Artículo 5. El uso y supervisión directa de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento estará a cargo y bajo responsabilidad de los titulares de las dependencias a las que se encuentren asignados, mismos que podrán delegarse a los Directores o encargados Administrativos; sin embargo, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que sobre el particular tengan Sindicatura y Contraloría Municipal, será competencia de Oficialía Mayor la planeación, organización, dirección y control de los mismos y vigilar que su uso sea siempre el adecuado y de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de lo que marca la ley.

Oficialía Mayor estará facultada en cualquier momento para, a través de circulares, dictar lineamientos y políticas de uso de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades de todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, debiendo decidir en último análisis conjunto entre las involucradas sobre la transferencia y reasignación de bienes entre ellas, cuando así lo ameriten las necesidades de éstas.

Artículo 6. En lo atinente a vehículos automotores oficiales propiedad del Ayuntamiento se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Únicamente podrán circular en los horarios y días que oficialía Mayor autorice previamente, mediante la circular respectiva. Dado el caso de que sea necesario el uso de las unidades fuera de los horarios y días permitidos, deberá presentarse ante Oficialía Mayor el oficio de comisión respectivo.

El oficio de comisión al que se refiere este apartado deberá elaborarse en original y dos copias, y suscribirse, con firma autógrafa, por el titular o director o encargado administrativo de la dependencia que corresponda. El original, será adherido al vidrio de la unidad, previamente sellado por Oficialía Mayor; una copia, se remitirá a la Dirección de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, a más tardar a las 12:00 horas de lunes a viernes; y en caso de días inhábiles deberá presentarse a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior; y la otra copia, permanecerá (sellada de recibido por Oficialía Mayor) en el archivo interno de la dependencia respectiva. El oficio de comisión mencionado deberá contener datos específicos, claros y suficientes de la comisión a la que se encuentre asignado y una explicación amplia que justifique la salida del vehículo fuera de las horas y días autorizados para tal efecto y demás que se señalen en la circular respectiva, que reflejen las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la comisión.

En los términos del párrafo anterior, el Oficial Mayor tendrá facultades para denegar la salida de vehículos oficiales, cuando no se justifique la necesidad de la comisión en horas y días no permitidos para su circulación.

II. En los horarios y días no permitidos para la circulación de vehículos automotores oficiales, éstos deberán concentrarse en los lugares previamente aprobados por Oficialía Mayor.

III. Independientemente de las funciones control y evaluación que realice Contraloría Municipal, la Dirección General de Seguridad Pública Municipal estará facultada para retirar de la vía pública todo vehículo oficial que circule o se encuentre fuera del lugar autorizado para su resguardo en los horarios y en los días o períodos no permitidos, siempre y cuando no tenga adherido el original del oficio de comisión con el sello de recibido de Oficialía Mayor, o bien, no esté cumpliendo con los términos de dicho oficio.

Los gastos que se generen por el arrastre y la guarda y custodia de los vehículos oficiales detenidos sin el oficio de comisión correspondiente serán cubiertos por la persona que indebidamente hubiere autorizado, dado lugar al uso o utilizado el o los vehículos para asuntos ajenos al servicio público, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo con la ley. Cuando habiéndose obtenido el oficio de comisión respectivo éste no se haya adherido a la unidad y en virtud de ello el vehículo sea retirado de la vía pública ocasionándose así gastos de arrastre y guarda y custodia, tales conceptos deberán pagarse por la persona que incurrió en la conducta omisiva descrita.

IV. Cuando sea detectado un vehículo oficial en circulación en horario y días no permitidos para tal efecto, por escrito, se pondrá inmediatamente tal situación en conocimiento de Contraloría Municipal, quien verificará si la unidad se encuentra autorizada para ello y en caso de ser necesario procederá a instruir el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en los términos que conforme a la ley correspondan.

Se exceptúan de las anteriores disposiciones aquellos vehículos que por la prestación de servicios a la que se encuentran destinados no puedan ser afectos a ellas, previo estudio justificativo que realizará el Oficial Mayor y que se enumerarán en la circular respectiva.

Artículo 7. Las personas que autoricen o den lugar a que se haga uso indebido de un bien propiedad del Ayuntamiento, así como aquella que realice el acto indebido se harán acreedores a la sanción administrativa, económica y/o laboral que corresponda en términos de la ley respectiva, misma que será impuesta por Contraloría

control y consulta en forma transparente, que podrá elaborarse en virtud de la naturaleza de los mismos, según el caso.

Artículo 3. Toda enajenación que celebre el H. Ayuntamiento respecto de bienes de su propiedad, deberán de satisfacer los requisitos que para tal efecto señala el Título Séptimo, Capítulo IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como los de este Reglamento.

En todos los actos que se celebren a efectos de llevar a cabo la aplicación o enajenación de bienes del Ayuntamiento, deberá estar presente personal Contraloría Municipal debidamente comisionado a ese efecto por el titular de esta dependencia administrativa.

TÍTULO SEGUNDO

Manejo y disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles

CAPÍTULO PRIMERO

De los Bienes Muebles

Artículo 4. La Oficialía Mayor, como dependencia de la administración pública municipal directa del Ayuntamiento, tendrá a su cargo el control, registro e inventario de los bienes muebles de la propiedad de éste.

Para el cumplimiento de tal encargo, la mencionada dependencia tendrá plenas facultades para implementar sistemas de control y de consulta que permita lograr el máximo de eficiencia y transparencia en relación al uso y manejo de los bienes muebles referidos. No obstante lo anterior, la Oficialía Mayor deberá participar previamente al Síndico y al Contralor Municipal –o al titular del órgano de control y evaluación gubernamental– acerca de los proyectos para la referida sistematización. Estos funcionarios deberán emitir su parecer acerca de los proyectos en un plazo no mayor a cinco días hábiles y, en caso de no hacerlo, se tendrá como emitido en sentido afirmativo y de conformidad.

Los sistemas en referencia deberán diseñarse de modo tal que permita y facilite la consulta acerca de la descripción del mueble, su número económico o de identificación, la dependencia y área de adscripción, la persona responsable de su uso o resguardo y todos los demás datos que transparenten la utilización formal y material de dicho bien.

Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, para el control, registro e inventario de los bienes muebles deberá observarse lo siguiente:

- I. En todas las adquisiciones de bienes muebles que realice el Ayuntamiento la dependencia adquirente deberá enviar inmediatamente la documentación de soporte de la adquisición a Oficialía Mayor, donde se iniciará el trámite de alta dentro del inventario respectivo. La entrega física de los referidos bienes deberá realizarse en presencia de personal de Oficialía Mayor, quienes procederán al registro del bien y a asignarle número de inventario para posteriormente, a partir de la información que proporcione la dependencia, elaborar el resguardo respectivo.
- II. Cuando las adquisiciones sean de vehículos automotrices estos deberán ser entregados físicamente junto con su documentación a Oficialía Mayor quien, además del trámite mencionado en la fracción anterior, procederá a realizar el relativo a placas de circulación y de expedición de pólizas de seguros respectivas, para después entregarlos a la dependencia a la cual estarán asignados.
- III. Oficialía Mayor entregará anualmente a las dependencias el inventario de los bienes muebles que éstas tengan asignados, en el cual se establecerá la descripción del bien, el número de inventario, la ubicación y la unidad a la cual está adscrita y el nombre de la persona que tenga su resguardo.
- IV. Será responsabilidad de las dependencias, en específico del Director Administrativo o encargado de las funciones administrativas de cada una de ellas, informar a Oficialía Mayor los cambios de ubicación o resguardo, así como de siniestros o cualquier otra circunstancia que modifique la condición o fin original del bien o bienes adscritos a sus unidades administrativas. Dicho informe deberá efectuarse al momento en que ocurra dicha eventualidad.
- V. Las transferencias de bienes muebles de una dependencia a otra se harán previo aviso a Oficialía Mayor, para que ésta a su vez lleve a cabo los registros correspondientes en el sistema de inventarios.
- VI. Los titulares de las dependencias proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que Oficialía Mayor pueda cumplir con su obligación de control de los bienes muebles que se encuentran registrados dentro del inventario correspondiente.
- VII. El personal de Oficialía Mayor podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes en las dependencias, así como solicitar de los funcionarios y empleados de las mismas, y de los particulares en su caso, todos los datos e informes relacionados con las operaciones y actos que afecten al inventario.
- VIII. La Oficialía Mayor deberá al menos una vez al año levantar un inventario físico del total de los bienes registrados en cada dependencia. El resultado de éste se comunicará a las dependencias que correspondan para su validación o aclaraciones. En caso de que la información que arroje el inventario demuestre faltantes que no puedan ser explicados y documentados por la dependencia responsable, la Oficialía Mayor procederá a informar a Contraloría Municipal para el análisis del caso.

Hacienda Municipal.

Será materia de Convenio el intercambio de información entre el Estado y el Municipio, sobre cambios, proporcionar documentos y planos para ubicar inmuebles, y actualizar el sistema catastral.

Será materia de Convenio que el Instituto Catastral y Registral asuma funciones y cobre derechos por los servicios catastrales municipales.

En el Convenio se contemplará lo relativo a la formulación de instructivos, formatos; intercambio de información, prestación de servicios, recaudación, establecer y mantener uniforme el sistema de información catastral y las demás acciones coordinadas.

CAPÍTULO VI ARCHIVO CATASTRAL 6.1 EL ARCHIVO:

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Catastro Municipal, está obligada a integrar y mantener actualizado el Archivo Catastral Municipal, para lo cual realizará las investigaciones y estudios necesarios y deberá registrar en forma continua las modificaciones que sufran los predios en el territorio del Municipio de Hermosillo, así como los cambios en la infraestructura y equipamiento urbano, que cambien las características de dichos predios.

ARTÍCULO 84.- Para la conservación del Archivo del Catastro Municipal, se utilizarán técnicas que permitan una captación metódica y dinámica de las modificaciones de los inmuebles y construcciones, de manera particular será responsable de procesar las altas y las modificaciones a los registros y asientos catastrales, así como de su validación y de que toda la información así generada, sea incorporada a las bases de datos gráficos y alfanuméricos de los sistemas de información del Catastro Municipal.

ARTÍCULO 85.- Para una correcta formación y conservación del Archivo Catastral Municipal, se captará el mayor número de datos o informaciones que permitan conocer el verdadero estado de los bienes inmuebles, tales como origen y antecedentes del predio; los distintos usos o destinos del mismo, así como cualquier otra circunstancia que influya en la configuración de la propiedad inmueble del Municipio de Hermosillo.

ARTÍCULO 86.- La Dirección de Catastro Municipal establecerá las normas, técnicas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de su sistema de archivo a efecto de que éste guarde y conserve la información y permita obtenerla en cualquier momento para conocer la historia catastral de los predios.

ARTÍCULO 87.- Las autoridades federales, estatales o municipales y las dependencias o instituciones públicas o privadas, que intervengan, administren, construyan o realicen cualquier otra operación que afecte o sea susceptible de afectar a los bienes inmuebles de la Entidad, tendrán la obligación de proporcionar los informes y datos del caso o manifestar las operaciones que realicen a la Dirección de Catastro Municipal, dentro de un plazo que no excederá de quince días, a partir de la fecha en que se hubiesen efectuado dichas operaciones o que se les hubiese solicitado la información.

CAPÍTULO VII RECURSO 7.1 RECONSIDERACION

ARTÍCULO 88.- La reconsideración deberá plantearse por escrito en un término de 15 días al que tenga conocimiento del valor catastral, ante la Autoridad Catastral y por persona legitimada, anexando la documentación o información que constituya los medios probatorios para la inconformidad en cada caso.

El Catastro Municipal, resolverá en un término de 30 días, acerca de las instancias de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación con la fijación del valor catastral definitivo, siempre y cuando se argumente, en relación al avalúo, alguna de las razones siguientes:

1. Error en las medidas tomadas como base.
2. Inexacta aplicación de las tablas de valores.
3. Asignación de una extensión mayor de terreno
4. Asignación de una extensión mayor de Construcción y tipo diverso de la que efectivamente tenga el predio.

ARTICULO 89.- Contra las resoluciones dictadas por las Autoridades Catastrales Municipales, en los términos del párrafo anterior y respecto de aquellas contra las cuales no exista instancia de reconsideración, procederá la acción ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**CAPITULO VIII
SANCIONES
8.1 DE LAS SANCIONES:**

ARTICULO 90.- Se sancionará con multa de uno a quince veces el salario mínimo, a quien incumpla con las obligaciones impuestas por los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 78, y 80 del presente Reglamento.

De igual forma, se sancionará con multa de quince a treinta veces el salario mínimo a quien incumpla con las obligaciones impuestas por los Artículos 61 segundo párrafo, 76, y 79 del presente Reglamento.

Se impondrá de uno hasta cincuenta salarios mínimos vigentes a quien:

- a).- Sin autorización del Catastro Municipal, utilice, publique, distribuya o transfiera total o parcialmente la información, los trabajos, productos o el sistema integral de información del mismo.
- b).- Omita la fuente en la utilización de los productos generados por el Catastro Municipal.
- c).- Cause daño económico al Catastro Municipal.

Se impondrá de cien hasta trescientos salarios mínimos vigentes a quien no proporcione productos fotogramétricos del Municipio de Hermosillo, caso en el que de incumplir se apercibirá y posteriormente se aplicará el arresto hasta por 36 horas.

El procedimiento para imponer las sanciones antes referidas, consisten en girar orden de visita y cumplimentarias como lo dispone la Carta Magna para los cateos. se levantará acta circunstanciada en presencia del visitado y dos testigos, o de quien se encuentre para el caso de que no espere, y de encontrarse irregularidades se le hace saber al visitado con el contenido del Acta de inspección y se le requiere para que en 24 horas, exprese lo que a su derecho convenga, exhiba pruebas y de hacerlo o no en las siguientes 24 horas se resuelva, atendiendo en la medida de lo posible a la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en el presente entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

- - - Y para los fines a que haya lugar expido esta Certificación en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinticinco días del mes de agosto de Dos Mil Tres. A--A-----

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.- ESTADO DE SONORA.- UNA RUBRICA.- M173 40 SECC. I

- - - EL C. EDMUNDO BRISEÑO VALENZUELA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE

- - - C E R T I F I C A: Que en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acta No. 80, celebrada el día Seis de Agosto de dos mil tres, dentro del Punto Seis del Orden del Día, se aprobó en la General y en lo Particular por Mayoría, el Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en los términos siguientes: -----

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene como objeto regular los actos y procedimientos mediante los cuales habrá de llevarse a cabo el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se deberá de entender por:

- I. Reglamento:** El presente Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- II. Ley municipal:** La Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- III. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- IV. Síndico:** El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- V. Bien inmueble:** Los bienes comprendidos en los artículos 190 fracciones I a V de la Ley municipal, los establecidos en el artículo 916 del Código Civil local, todos aquellos que, dada su naturaleza, su traslado resulte imposible; así como los muebles que en virtud de su destino o por su adhesión a otro inmueble, se consideran legalmente como inmuebles;
- VI. Bien mueble:** Los bienes señalados por los artículos 919 y 921 del Código Civil para el Estado de Sonora;
- VII. Enajenación:** Todo acto traslativo de dominio sobre una cosa o un derecho a favor de otra u otras personas;
- VIII. Regularización:** La enajenación que lleve a cabo el Ayuntamiento sobre algún bien inmueble de su propiedad, y que se encuentre ubicado dentro de la superficie conocida como Antiguos Ejidos de Hermosillo y del mismo fundo legal;
- IX. Antiguos Ejidos de Hermosillo:** La superficie de terreno comprendida dentro del polígono irregular cuyos vértices y puntos referenciales quedarán descritos en la norma técnica que elabore Sindicatura Municipal y que autorice el Ayuntamiento, misma norma que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Tercera Ampliación del Fundo Legal de la Ciudad de Hermosillo:** La superficie de terreno delimitada por el polígono descrito en el artículo 2º de la Ley 57 que Amplia por Tercera Vez el Fundo Legal de la Ciudad de Hermosillo Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en fecha 01 de julio de 1972;
- XI. Acto de Aplicación:** Todo acto tendiente a la afectación del derecho de posesión sobre una cosa, sin perjudicar el dominio que su titular tenga sobre la misma. No se comprende dentro de esta definición la figura de la concesión;
- XII. Demasía:** Cualquier superficie que no reúna los requisitos para ser considerada como lote habitacional, comercial, área verde, área de equipamiento, etc., según lo establezca la ley de la materia;
- XIII. Lote:** Superficie de terreno que reúne los requisitos jurídicos correspondientes y que es destinado al uso habitacional, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado;
- XIV. Avalúo:** La determinación sobre el precio por metro cuadrado que la dependencia municipal que efectúe la enajenación se sirva ordenar;
- XV. Dirección de Desarrollo Urbano:** la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- XVI. Sistema de Inventario:** Banco de información relativa a los bienes muebles e inmuebles que permita su