

**CAPÍTULO X  
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 29.** Corresponderá al Director de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se deriven de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo y su reglamento; así como el Reglamento del Catastro del Municipio de Othón P. Blanco y demás instrumentos jurídicos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- II. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y operativas del catastro para registrar, localizar y valorar los predios, permitiendo con ello una mejor recaudación de la propiedad raíz;
- III. Organizar y administrar correctamente los recursos materiales que integran las oficinas de la Dirección;
- IV. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Planear y programar con su personal, las actividades a realizar a corto y mediano plazo;
- VI. Organizar y supervisar el deslinde y demarcación del territorio municipal para la integración de la cartografía y planos catastrales;
- VII. Apoyar en los deslindes y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y las Entidades limítrofes, y entre los municipios que lo integran;
- VIII. Establecer conjuntamente con dependencias y organizaciones no gubernamentales cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación u otros proyectos requieran de información catastral, programas de trabajo y de colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral;
- IX. Colaborar en la actualización y conformación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- X. Elaborar las propuestas de zonas catastrales rústicas dentro del Municipio;
- XI. Integrar el padrón de propietarios;
- XII. Elaborar, registrar y controlar las cédulas catastrales;
- XIII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- XIV. Revisar y autorizar todo tipo de certificaciones y constancias relacionadas con los registros catastrales; así como las solicitudes de modificaciones al padrón catastral;
- XV. Participar en el establecimiento y cambio de la nomenclatura de las calles y la numeración oficial de los predios en el municipio;
- XVI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del municipio;
- XVII. Modificar las claves catastrales por subdivisión, rezonificación o reordenamiento de las manzanas y lotes ubicados en el territorio del municipio, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XVIII. Inscribir los bienes inmuebles en su padrón y mantenerlo actualizado;
- XIX. Determinar la localización de cada predio;
- XX. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar

el padrón catastral;

XXI. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;

XXII. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura, y elaborar los planos de cada predio ubicado en el municipio;

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

XXIV. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

XXV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

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

XXVII. Establecer los sistemas de archivo;

XXVIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal;

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

XXX. Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XXXI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro;

XXXII. Promover la capacitación para el personal de la dirección;

XXXIII. Proporcionar periódicamente a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Catastro del Estado, la información referente a las modificaciones realizadas en el padrón catastral; y

XXXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero o Tesorera Municipal.