



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

**PROGRESO, YUCATÁN, MÉXICO.
JUEVES 28 DE ENERO DE 2016.**

- I.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.
- II.- PAGO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE PROGRESO, YUCATÁN 2015-2018.
- III.- NOMBRAMIENTO COMO ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS INAPAM, PENSIÓN PARA ADULTO MAYOR Y PROGRAMA PROSPERA.

AÑO: I TOMO: II No. 236 Sección: 1 Registro: CJ-DOGEY-GM-002
COORDINADOR: C. MARÍA DEL CARMEN VILLANUEVA ÁVILA

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

EL C. JOSÉ ISABEL CORTÉS GÓNGORA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN, PARA EL PERIODO 2015-2018. QUE DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN; 40, 41 INCISO A) FRACCIÓN III, 77 Y 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN, Y -----

CONSIDERANDO

QUE EL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN, TIENE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, EL CUAL MANEJARÁ CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y POR LOS ARTÍCULOS 76, Y 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN LO GENERAL.-----

QUE ASIMISMO EL ARTICULO 115 DE NUESTRA NORMA FUNDAMENTAL EN LA FRACCIÓN II SEGUNDO PARRAFO SE ESTABLECE: LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.-----

QUE EL MUNICIPIO, EN CUANTO A SU RÉGIMEN INTERIOR SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y EN LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN.-----

LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN EN SU ARTICULO 41 INCISO A) FRACCIÓN III ESTABLECE: **Artículo 41.-** El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo: A) DE GOBIERNO: **III.-** Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;-----

QUE DEBIDO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO YUCATÁN REALIZADA POR LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, FUERON MODIFICADAS Y FUSIONADAS VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRA EL CATASTRO MUNICIPAL, LA CUAL QUEDÓ COMPRENDIDA COMO COORDINACIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.-----

POR TAL MOTIVO ES NECESARIO MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN, PARA TENER ARMONIZADO EL REGLAMENTO INTERNO CON EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NUESTRO MUNICIPIO, Y CON ELLO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE DETERMINADAS LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE TODO FUNCIONARIO PÚBLICO QUE SE DESEMPEÑE

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

EN LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE.-----

POR LO ANTES EXPUESTO, MOTIVADO Y FUNDAMENTADO SE PROPONE A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

-----ACUERDO-----

PRIMERO.- SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento interno son de orden público y observancia general obligatoria y aplicable a las personas con derechos reales sobre todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Progreso, Yucatán.

ARTÍCULO 2.- Para la administración del catastro dentro de su circunscripción territorial, se crea la Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Progreso, Yucatán, unidad administrativa adscrita a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal y encargada en forma directa de velar por la observancia y aplicación del presente reglamento, llevando a cabo las funciones que al efecto le correspondan en términos del presente ordenamiento y la demás normativa aplicable y los convenios que en la materia se suscriban.

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

- I. LEY.- La Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- II. REGLAMENTO DE LA LEY.- El Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- III. REGLAMENTO.- El presente ordenamiento;
- IV. COORDINADOR.- El Coordinador del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio; y
- V. COORDINACIÓN DEL CATASTRO.- La Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio.
- VI. DIRECCIÓN DEL CATASTRO.- La Dirección del Catastro del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.
- VII. INSEJUPY.- El Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

ARTÍCULO 4.- Este Reglamento tiene por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro, en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales; y

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

- III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como los Servidores Públicos, los Notarios y los Escribanos Públicos.

En materia de Zona Federal Marítimo Terrestre se estará en lo dispuesto en la normatividad respectiva.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

ARTÍCULO 5.- Son autoridades en materia del catastro municipal y a quienes les corresponde aplicar el presente ordenamiento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Director de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. El Titular de la Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio;

Lo anterior sin menoscabo de lo que le corresponda hacer a otras autoridades, en esta materia, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Ayuntamiento las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los ordenamientos legales y demás disposiciones que en materia de catastro se sometan a su consideración, remitiendo en su caso, al Congreso al Estado de Yucatán aquellos que requieran de su aprobación.
- II. Aprobar la celebración de los convenios que en materia catastral se celebren con el Ejecutivo del Estado y
- III. Las demás que se establezcan en el presente reglamento interno y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las disposiciones de carácter general que emita el Ayuntamiento en relación a las funciones que en materia de catastro corresponda ejercitar al municipio en razón de los convenios que al efecto se celebren.
- II. Suscribir los convenios que en materia de catastro apruebe el Ayuntamiento.
- III. Nombrar y remover libremente al Coordinador de Catastro del Municipio y al resto del personal adscrito a la Coordinación.
- IV. Promover los programas y medidas necesarias para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en los convenios que al efecto celebre con el Ejecutivo Estatal.
- V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios necesarios para la prestación de los servicios que en materia de catastro le correspondan al municipio y
- VI. Las demás que se establezcan en este reglamento interno y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Director de Finanzas y Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- II. Recaudar las contribuciones que con motivo del catastro municipal tenga derecho a percibir el municipio.
- III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción del personal de la Coordinación de Catastro y zona federal marítimo terrestre y,
- IV. Las demás que se establezcan en este reglamento interno, otros ordenamientos legales aplicables y que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.-Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Ley, en el Reglamento de la Ley, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán y en el presente reglamento interno, el Catastro del Municipio contará con la siguiente estructura operativa administrativa:

- I. Coordinación;
- II. Un área de Administración;
- III. Un área Técnica e Informática;
- IV. Las demás áreas que determine la Coordinación de acuerdo con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal y de la Presidencia Municipal y aprobación del Ayuntamiento y que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Coordinación del Catastro; y,
- V. Demás personal administrativo, operativo y especializado.

ARTÍCULO 10.-La Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones en materia de catastro:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno;
- II. Informar al Presidente y al Director de Finanzas y Tesorería Municipal, de las actividades que se lleven a cabo en su coordinación.
- III. Prestar el servicio de catastro en el municipio derivado de los convenios que al efecto celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- IV. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia Catastral;
- V. Definir y ejecutar las Normas Técnicas y Administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Progreso, Yucatán;
- VI. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- VII. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para determinar los límites del Municipio;
- VIII. Integrar el padrón de propietarios;
- IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- XI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, determinadas por la Coordinación del Catastro del Estado, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón, añadiéndoles sus folios electrónicos;
- XII. Inscribir los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
- XIII. Determinar la localización de cada predio;
- XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón Catastral del Municipio;
- XV. 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;

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

- XVI. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Determinar las acciones que procedan en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento;
- XIX. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles cuando lo solicite la Autoridad competente o parte interesada;
- XX. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XXII. Establecer los sistemas de Archivo;
- XXIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición;
- XXIV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro;
- XXV. Expedir cédula catastral, certificado de valor Catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información Catastral;
- XXVI. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones Catastrales efectuadas;
- XXVII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos;
- XXVIII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el Sistema Catastral vigente;
- XXIX. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el artículo 14 fracción IV de la Ley;
- XXX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Coordinación del Catastro;
- XXXII. Delegar a los Jefes de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXIII. Revisar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se hagan con apego a los requisitos establecidos para cada trámite solicitado por los ciudadanos;
- XXXIV. Distribuir los trámites una vez que son revisados y autorizados a la ventanilla para su correspondiente recepción;
- XXXV. Contestar por medio de informes las solicitudes que hagan los Juzgados del Fuero Común, del Fuero Federal y de la Procuraduría General de Justicia;
- XXXVI. Coadyuvar a la Jefatura Técnica en casos de asistencia jurídica para la realización de sus funciones;
- XXXVII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- XXXVIII. Las demás a que se refiere la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

ARTÍCULO 11.- El Coordinador o los Jefes del Área Jurídica, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos.

ARTÍCULO 12.- El área de Administración a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
- II. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- III. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Coordinación del Catastro;
- IV. Hacer las Requisiciones y distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
- V. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y eficaz sin ninguna distinción;
- VI. Vigilar y verificar que el personal de la Jefatura de Procesos que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite previa autorización de la Sub Coordinación Jurídica;
- VII. Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- VIII. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
- IX. Vigilar y verificar que los libros de parcela y los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde;
- X. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los libros de parcela y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios;
- XI. Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreo, que el personal que realiza los asientos en los libros de parcela lo haga en forma completa y objetiva;
- XII. Las demás funciones que le asigne el Coordinador.

ARTÍCULO 13.- El Coordinador o los Jefes del Área de administración, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos.

ARTÍCULO 14.- El área Técnica e Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el catastro;
- II. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio o de sus titulares;
- III. Revisar y verificar que los proyectos para la construcción de fraccionamientos cuenten con la aprobación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, adecuándose a la clasificación que señala su Programa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el Reglamento de Construcciones del Municipio, la Ley de Fraccionamientos del Estado, la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Yucatán y la Ley y Reglamento del INSEJUPY que se encuentren vigentes;

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

- IV. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución de regímenes de propiedad en condominio;
- V. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el Título Tercero de la Ley;
- VI. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Progreso, Yucatán, con apego a las tablas de valores aprobados por el H. Congreso del Estado, observándose para ello lo establecido en la Ley respectiva;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en la actualización y mejoras de predios;
- VIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- IX. Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio, así como los tablares catastrales y predios rústicos inscritos en la Coordinación del Catastro;
- X. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos en armonía con planes y programas estatales y municipales;
- XI. Los Jefes del Área Técnica, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos;
- XII. Mantener el control de los Recursos Informáticos, que sean requeridos por la Coordinación;
- XIII. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información Predial del Municipio;
- XIV. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Coordinación del Catastro, sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- XV. Vigilar y verificar que el encargado de los Sistemas de Cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas de forma eficiente y oportuna;
- XVI. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas, mediante el programa de Digitalización Municipal;
- XVII. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- XVIII. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio;
- XIX. Coadyuvar con las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Predial y su referencia cartográfica digital;
- XX. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- XXI. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio; y
- XXII. Las demás funciones que le asigne el Coordinador.

Las demás áreas tendrán las atribuciones que les asigne el Coordinador de acuerdo con la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal y de la Presidencia Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El nombramiento del Coordinador del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre, y demás personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre comunicará a la Dirección del Catastro del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio, dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se efectúen.

ARTÍCULO 17.- En los términos del artículo 130 de la Ley, el Presidente Municipal, por conducto del Coordinador, proporcionará a la Dirección del Catastro del Estado del INSEJUPY todos los planos y datos catastrales, que capturen, procesen y realicen de manera electrónica para integrarlos en el Sistema Estatal de Gestión Catastral.

ARTÍCULO 18.- El personal técnico y administrativo de la Coordinación del Catastro y Zona Federal Marítimo Terrestre atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia, responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

TÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

ARTÍCULO 19.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio se inscribirán en la Coordinación del Catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del Catastro, utilizándose los formatos correspondientes. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

ARTÍCULO 20.- Para cumplir con las funciones que el presente Reglamento señala, la dependencia prestará a la ciudadanía, los siguientes servicios y la ejecución de trámites, así como los requisitos que necesariamente habrán de cubrir quienes la soliciten que a continuación se relacionan:

I.- TRASLACIÓN DE DOMINIO.- Requisitos: Original y dos copias del Formato F-2, copia de cédula o parcela vigente y dos copias del plano o croquis e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

II.- DIVISIÓN DE PREDIOS (PROYECTO).-Requisitos: Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios y/o representante legal, copia del Acta del nombramiento del representante legal y de identificación con fotografía; copia de la cédula o parcela vigente, copia del plano o croquis, original y dos copias del proyecto de división con sus respectivas fracciones.

III.- DEFINITIVA DE DIVISIÓN.- Requisitos: Original y dos copias del Formato F-2 de cada una de las partes resultantes, copia del oficio de división expedido por el catastro, dos copias de los planos o croquis de las fracciones autorizadas, e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite

IV.- UNIÓN DE PREDIOS (PROYECTO).-Requisitos: Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios y/o representante legal, copia del Acta del nombramiento del representante legal y

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

de identificación con fotografía, copia de las cédulas o parcelas vigentes de cada uno de los predios, copia de los planos o croquis, de cada uno de los predios, original y dos copias del plano del proyecto de unión.

V.- DEFINITIVA DE UNIÓN.-Requisitos: Original y dos copias del Formato F-2, copia del oficio de unión expedido por el catastro, dos copias del plano o croquis autorizado del proyecto de unión por el catastro e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

VI.- RECTIFICACION DE MEDIDAS (PROYECTO).-Requisitos: Solicitud debidamente fundamentada y debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios y/o representante legal del predio, copia del acta del nombramiento del representante legal y de su identificación con fotografía, firmas de conformidad de cada uno de los colindantes señalando su posición cardinal, así como calle y número del predio, firma " Ante Mí " del Notario o Escribano Público, copia de la cédula o parcela vigente, copia del plano o croquis, original y dos copias del plano de proyecto de rectificación; cuando se trate de predios a rectificar ubicados en esquinas o que vayan de calle a calle adicionalmente se deberá presentar una constancia de alineamiento de conformidad con la Autoridad Municipal competente. En los casos de controversia o falta de claridad en la documentación anteriormente señalada la dependencia habrá de solicitar toda la documentación complementaria que fuera necesaria para dar una resolución de acuerdo a derecho.

Las rectificaciones de medidas no podrán exceder de más del veinticinco por ciento sobre la superficie asentada catastralmente.

Cuando se trate de rectificación de predios que disminuyan sus medidas y superficies no se requerirá de la firma de los colindantes. Se notificará la resolución a los colindantes. La rectificación de predios que acrecienten las medidas del mismo no aplica en ningún caso cuando sea en demérito de la zona federal marítimo terrestre o los terrenos ganados al mar aun cuando se les de otra denominación de conformidad con la legislación aplicable en la materia y actualmente en vigor.

VII.- DEFINITIVA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.- Requisitos: Original y dos copias del Formato F-2, Oficio de rectificación expedido por el Catastro, original y dos copias del plano o croquis de rectificación autorizado por el catastro e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

VIII.- INSCRIPCIÓN DE PREDIOS DEL FUNDO LEGAL.- Requisitos: Oficio de solicitud de inscripción emitido por el Presidente y el Secretario del Municipio en el que este ubicado el predio de que se trata, así como el plano o croquis del mismo e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

IX.- EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DE PREDIOS.-Requisitos: Copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano o croquis vigente, original y dos copias del plano o croquis que refleje la actualización o mejora que especifique el tipo y material de construcción e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

X.- EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR APLICACIÓN DE VALOR.- Requisitos: Copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano o croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XI.- EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR URBANIZACIÓN DE PREDIOS.- Requisitos: Copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano o croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XII.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ÚNICA PROPIEDAD.- Requisitos: Copia de la cédula o parcela vigente, copia del plano o croquis vigente, original para cotejo y copia de identificación oficial e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

XIII.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD.- Requisitos: Solicitante soltero: Original para cotejo y copia del Acta de Nacimiento, original para cotejo y copia de identificación oficial.

Solicitante Casado: Original para cotejo y copia del Acta de Nacimiento de cada uno de los cónyuges, original para cotejo y copia del Acta de Matrimonio, original para cotejo y copia de identificación oficial de cada uno de los cónyuges.

XIV.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL DEL PREDIO.- Requisitos: Solicitud firmada por el propietario y/o copropietarios, señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión, cuando se trate de predios rústicos señalar el número catastral o de tablaje asignado, copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano y croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XV.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL.- Requisitos: Copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano o croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XVI.- CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PREDIAL VIGENTE.- Requisitos: Solicitud firmada por el propietario y/o copropietarios señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión, cuando se trate de predios rústicos señalar el número catastral o de tablaje asignado, copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano y croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XVII.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN PREDIAL.- Requisitos: Solicitud firmada por el propietario y/o copropietarios señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión, cuando se trate de predios rústicos señalar el número catastral o de tablaje asignado, copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano y croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XVIII.- MANIFESTACIÓN CATASTRAL POR PRIMERA VEZ.- Requisitos: Copia de la escritura, copia del libro de la parcela, copia del plano o croquis del predio e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XIX.- CERTIFICACIÓN DE CÉDULAS, PARCELA Y CROQUIS CATASTRALES VIGENTES.- Requisitos: Solicitud por Escrito e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XX.- HISTORIAL DEL PREDIO.- Requisitos: Solicitud por escrito e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XXI.- INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES.- Requisitos: Solicitud por escrito e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XXII.- EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES DE CÉDULAS, PARCELA Y CROQUIS CATASTRALES.- Requisitos: Solicitud señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión, cuando se trate de predios rústicos señalar el número catastral o de tablaje asignado, copia de la cédula o parcela vigente, dos copias del plano y croquis vigente e identificación oficial con fotografía de la persona que realice el trámite.

XXIII.- REGISTRO CATASTRAL DE FRACCIONAMIENTOS.- Con el objeto de poder integrar un expediente completo de cada uno de los fraccionamientos en el Municipio de Progreso, Yucatán, que hayan sido avalados por el Ejecutivo del Estado, sus promotores habrán de hacer entrega al Catastro de la siguiente documentación:

- a. Plano o croquis completo del fraccionamiento;
- b. Plano de localización en escala 1:10,000 marcando la distancia exacta de las zonas ya urbanizadas circundantes y su localización en el centro o centros de población;

c. Plano topográfico y de trazo en escala 1:500 o 1:1,000 que deberá contener las siguientes indicaciones: 1).- Medidas, 2).- Colindancias, 3).- Distancia entre ejes, 4).- ángulos de intersección de los ejes, 5).- Distribución de secciones o manzanas, 6).- Cuadro de construcción de la poligonal, 7).- Coordenadas, 8).- Punto de inicio de trazo;

d. Plano de lotificación en escala 1:500 o 1:1,000 que deberá contener la siguiente información: 1).- Distribución de secciones o manzanas y su lotificación, 2).- Dimensiones de cada lote, 3).- Áreas de donación con sus dimensiones, 4).- Dimensiones de calles y anchos de banquetas;

e. Plano de diseño urbano y sembrado de vivienda que habrá de contener : 1).- Sembrado de vivienda indicando, en cada lote el área construida, 2).- Cuadro de usos del suelo señalando lotificación, superficie de donación, superficie de vialidad y total de lotes, 3).- Sección de las calles en escala 1:50, 1:100 o 1:200, 4).- Dimensiones de andadores, cerradas, retornos, calles primarias, secundarias y terciarias y 5).- Orientación. Cada uno de los planos descritos deberá de entregarse al Catastro en original y dos copias heliográficas en medidas de 0.60 por 0.90 cm. Conteniendo la siguiente información en el correspondiente cuadro de referencia : 1).- Nombre del plano (localización), 2).- Descripción (planta de conjunto), 3).- Proyecto (nombre de quien elaboró y su firma), 4).- Perito responsable de revisión (nombre y firma), 5).- Escala 1:100 escala gráfica, 6).- Cotas en metros, centímetros, etc.;

f. Habrán de anexarse las respectivas constancias de uso del suelo y de alineamiento.

Para efectos de poder inscribir en el Catastro aquellos inmuebles, que se encuentren bajo el régimen de condominios, sus promotores habrán de presentar la siguiente documentación:

I. Plano de localización a escala libre ubicando en la localización el predio afectado dentro de la población en donde se encuentre;

II. Plano arquitectónico de conjunto, en escala 1:200 - 1:500 ubicando el área específica afectada;

III. Plano de cada una de las plantas o de los edificios en escala 1:50 - 1:100 especificando con claridad las áreas privativas de los departamentos o locales, las áreas comunes con sus medidas y total de su superficie, así como el número de control de cada nivel;

IV. Plano o croquis catastral o chepina de cada departamento o local que habrá de contener la siguiente información : a) superficie total del terreno en m², b) porcentaje del terreno %, c) valor del terreno \$, d) superficie total del área común en m², e) porcentaje del área común %, f) valor del área común \$, g) área privativa en m², h) valor del área privativa \$, i) factor del indiviso en porcentaje %.

Requisitos para presentar un croquis catastral (chepina):

1. Habrá de ser presentado a escala, es decir que deberán representarse las medidas reales en cm. Por ejemplo: escala 1:100 en este caso cada centímetro equivale a un metro, escala 1:200 en este caso cada ½ centímetro equivale a un metro. Para poder determinar la escala que represente con mayor claridad las medidas del predio, quien lo elabore habrá de auxiliarse de una regla llamada "escalímetro", en donde se presentan varias escalas.

2. Únicamente podrán presentarse croquis o planos catastrales con estas escalas correspondientes a predios hasta de una hectárea. Los predios mayores habrán de presentar un plano topográfico al que habrán de anexar el formato de la chepina con todos los datos debidamente llenados.

3. Los planos o croquis catastrales que se presenten para su aprobación, habrán de contener todas las medidas del predio, independientemente de su forma, así como el total de su superficie. Ejemplo:

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

(INSTRUCTIVO DE LLENADO)

No. Cat.

CALLE- Numero o nombre de la calle

NUMERO - Número del lote o predio

COL - Colonia

LOC - Localidad

MPIO - Municipio al que pertenece

TOMO - Tomo

LIB - Libro

DEST - Destino (habitación, comercio, etc.)

CAMB - Cambio (adjudicación, traslación de dominio, etc.)

ORIG - Origen (privado, fundo legal, COUSEY, etc.)

CLASE - Clase

REG - Régimen (condominio, habitacional, un solo nivel, etc.)

GRAV - Gravamen (hipoteca, promesa de venta, etc.)

CONSTRUCCIÓN

ANTIGUO

T-R Tipo Regional

T-E Tipo Económico

T-M Tipo Mediano

T-C Tipo Calidad

T-S Tipo Superior

T-L Tipo Remodelado

MODERNO

T-R Tipo Regional

T-E Tipo Económico

T-M Tipo Mediano

T-C Tipo Calidad

T-S Tipo Superior

T-L Tipo de Lujo

VxM2 Valor por metro cuadrado

Fte.- Frente

Fdo.- Fondo

I - Irregularidades

VR - Valor Resultante

•Sup. - Superficie

INDUSTRIAL

T-E Tipo Económico

T-M Tipo Medio

T-S Tipo Superior

Grupo - Grupo

Tipo - Tipo A, B

V x M2 - Valor por metro cuadrado

4. Todos los planos o croquis catastrales, habrán de presentar también las medidas de los ángulos, en caso del desconocimiento de estos, habrán de presentarse por lo menos las medidas de las hipotenusas que se obtienen a una distancia de cinco metros por lado de cada vértice, que contenga el plano o croquis de que se trate, como lo señala el ejemplo de arriba.

ARTÍCULO 21.-Para la integración y actualización del padrón Catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en la Ley y el Reglamento de la Ley.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

ARTÍCULO 22.- Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomará como norma lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley, el Programa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente respectivo y la Ley de Fraccionamientos del Estado de Yucatán.

Los oficios de proyecto de división, unión y rectificación, emitidos por la Coordinación del Catastro del Municipio, tendrán una vigencia de seis meses para ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán.

Después de treinta días de haber concluido el trámite, el Coordinador del Catastro Municipal no se hará responsable de la documentación. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la Coordinación del Catastro y serán revisadas y sancionadas por ésta para su aprobación o desechamiento.

ARTÍCULO 23.- Las autorizaciones otorgadas por la Coordinación del Catastro Municipal en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación del Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio y expedirá la cédula catastral respectiva, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

ARTÍCULO 26.- En la valuación y reevaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 169 y 170 de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables; la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, se llevará a cabo por personal de la Área Técnica, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia;
- III. El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado;
- IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a realizar la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;
- VI. En caso de que la persona con quien se realice la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa; y
- VII. La notificación deberá hacerse con tres días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS.

ARTÍCULO 28.- Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio, deberán cumplir ante la Coordinación del Catastro con las disposiciones contenidas en la Ley, Reglamento de la Ley y de este Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud, de los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio, deberán cumplir las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley y de este Reglamento ante la Coordinación del Catastro.

TÍTULO CUARTO DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación del Catastro podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como para actualizarlos.

ARTÍCULO 31.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley, se harán efectivas a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32.- Contra la resolución de la Autoridad Municipal o Juez Calificador, derivada de la aplicación de este Reglamento, los inconformes podrán interponer los recursos previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TÍTULO QUINTO MEDIOS DE DEFENSA.

ARTICULO 33.- Procederá el recurso de inconformidad contra la negativa de otorgamiento de licencia de uso del suelo, de número oficial, constancia de alineamiento, licencia de construcciones de cualquier tipo o de demolición: contra la cancelación de licencias, la suspensión o clausura de obra o las órdenes de demolición, reparación o desocupación o la imposición de sanciones así como contra la negativa de autorización de fraccionamiento o de su recepción.

ARTICULO 34.- El recurso deberá interponerlo el propietario o el responsable de la obra ante la Coordinación: dentro el término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique el acto o resolución correspondiente. Admitido el recurso, se suspenderá la ejecución de acuerdo impugnado, si lo solicita el promovente y otorga para garantizar el interés fiscal y los daños a terceros. En su caso, depósito en efectivo en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

No se concederá la suspensión, cuando sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

La suma fijada por la Coordinación será la suficiente para asegurar la reparación de los posibles daños que pudiera causar.

ARTICULO 35.- El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad no estará sujeto a forma especial alguna y bastará con que el recurrente precise al acto que reclama los motivos de su inconformidad, señale domicilio para oír notificaciones, designe en su caso a su representante legalmente autorizado, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes con excepción de la confesional y aquellas que fueren contrarias al derecho o a la moral.

GACETA MUNICIPAL

PROGRESO, YUC., A JUEVES 28 DE ENERO DE 2016

ARTICULO 36.- Admitido el recurso interpuesto, se señalará el día y la hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose al término de la misma acta suscrita, por los que ella haya intervenido.

La resolución que recaiga dicha instancia, deberá pronunciarse dentro de los treinta días hábiles a la celebración de la audiencia.

Contra la resolución que se dicte podrá recurrirse a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I, Sección I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTICULO 37.- Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por la Coordinación dejando a salvo el derecho del particular de promover el Recurso de Revisión ante los Tribunales correspondientes.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES,

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 38.- Los derechos por los servicios que en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y este Reglamento preste la Coordinación del Catastro, son los establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio.

ARTÍCULO 39.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley y, en su caso, se aplicará la misma legislación supletoria establecida en el artículo 131 de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE PROGRESO, YUCATÁN.-----

SEGUNDO.- SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.-----

TERCERO.- PUBLIQUESE INMEDIATAMENTE EN LA GACETA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

ASÍ LO MANDAN, DICTAN Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN. PUBLÍQUESE Y CÚPLASE-----

DADO EN EL SALÓN DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**C. JOSÉ ISABEL CORTÉS GÓNGORA
PRESIDENTE MUNICIPAL.**