



# GACETA MUNICIPAL



ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE DZIDZANTÚN, YUCATÁN

REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES  
OFICIALES N° CJ-DOGEY-GM-019

DZIDZANTÚN  
PRÓSPERO Y TRANSPARENTE  
2015-2018



## INDICE



---

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento 2015-2018.....Pagina 2

Titulares de la Administración Pública Municipal..... Pagina 3

Reglamento del Catastro del Municipio de Dzidzantún, Yucatán.....Pagina 4



**NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL  
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018**



**C. RAUL ARCADIO TORRES FAISAL**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. ELSI MARGARITA GOROCICA ESTRADA**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. IDELFONSO JIMENEZ YAM**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**C. ARLET DEL ROSARIO FAISAL ESTRADA**  
REGIDORA

**C. JUAN MANUEL CAMPOS Y ESTRADA**  
REGIDOR

**C. JOSE GILBERTO LIZAMA GUERRERO**  
REGIDOR

**C. JESSE ABED GUERRERO ZALDIVAR**  
REGIDOR

**C. FATIMA DEL ROSARIO CAB LORA**  
REGIDOR



## TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**C. LETICIA ESPERANZA GÓMEZ GEORGE**  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

**C. MARGARITA ISABEL GUERRERO JIMENEZ**  
TITULAR DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

**C. GEIDY GUADALUPE CAMPOS ZALDIVAR**  
TESORERA MUNICIPAL

**C. PEDRO GABRIEL CANTO FLORES**  
OFICIAL MAYOR

**C. AREMY ANDREA CAMPOS SOSA**  
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

**C. CECILIA YLIANA GUERRERO JIMENEZ**  
TITULAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C. LEONEL DE LEÓN DORIA**  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

**C. JOSE PAULINO BACAB CHAN**  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

**C. DIANEY DEL ROSARIO ESCAMILLA PEREIRA**  
DIRECTORA DEL CATASTRO MUNICIPAL

**C. ELMÍ DEL SOCORRO POOT ESCALANTE**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**C. RENÉ ESTRADA CETINA**  
DIRECTOR DE SALUD

**C. JOSE RACIEL ESCAMILLA PEREIRA**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**C. LUIS FERNANDO JIMENEZ CIAU**  
JUEZ DE PAZ

**C. JORGE MAGAÑA GONZALEZ**  
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

**C. FRANCISCO BARTOLOME COCOM ESTRADA**  
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**C. JUAN MANUEL CAMPOS ESCAMILLA**  
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE DZIDZANTUN, YUCATAN****CAPÍTULO I DISPOSICIONES  
GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Dzidzantun.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento regulan:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro del Municipio de Dzidzantun;
- II. La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales, y
- III. Las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios de bienes inmuebles, los fedatarios públicos, los dibujantes empadronados, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Dzidzantun.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el Municipio de Dzidzantun, Yucatán; estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en su territorio; para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo. Sus objetivos generales son:

- I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;
- II. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
- III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;
- IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal, e
- V. Integrar y aportar la información técnica en relación a los límites de su territorio.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Actualización catastral o recatastración: El conjunto de actividades técnicas realizadas para actualizar el valor catastral de un bien inmueble por incremento en la construcción o modificación en las características de la construcción;
- II. Anexo de la unidad de propiedad exclusiva: Es el elemento anexo que le corresponde a la unidad de propiedad exclusiva como el cajón de estacionamiento, cuarto de servicio, área de tendido, lavadero y cualquier otro que no forme parte de las áreas y bienes de uso común y que se le haya asignado de conformidad con el acta constitutiva del régimen de propiedad en condominio.
- III. Apoderado: Persona que mediante un poder o mandato, se obliga a ejecutar por cuenta del poderdante los actos jurídicos que éste le encarga;

- IV. Áreas de uso común o área común: Son las áreas que pertenecen en forma indiviso a los condóminos y que éstos utilizan y comparten para satisfacer sus necesidades de acuerdo al destino y uso del o los inmuebles.
- V. Bienes inmuebles: Los señalados expresamente como tales en el Código Civil del Estado de Yucatán;
- VI. Cartografía: Es el conjunto de cartas, mapas y planos en el que se representa gráficamente la delimitación y deslinde de los inmuebles, así como obras de infraestructura existente;
  
- VII. Cédula catastral: Documento que expide la Dirección del Catastro del Municipio de Dzidzantun, en el cual se manifiesta la información relativa a un predio que incluye las características de propiedad, de nomenclatura, sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán, la superficie de terreno, construcción y su valor catastral; así como las firmas autógrafas de las personas autorizadas que validan la información y la firma del Director de Catastro del Municipio de Dzidzantún.
  
- VIII. Construcciones permanentes: Las que por su estructura no pueden ser consideradas provisionales y aquellas que el propietario conserve con el propósito de mantenerlos unidos al predio, formando parte de ella de modo permanente;
- IX. Construcciones provisionales: Las que por su estructura sean fácilmente desmontables en cualquier momento; en los casos dudosos la Dirección determinará si las construcciones son o no provisionales;
- X. Coordenadas: Valores representados en metros (coordenadas UTM) y en grados, minutos y segundos (coordenadas geográficas) usados para definir la posición de un punto sobre la superficie de la tierra;
- XI. Cuota de participación o indiviso: Es la que determina el porcentaje que le corresponde a cada condómino con respecto al total del inmueble;
- XII. Demérito: Factor que se aplica al valor del predio para modificar su valor de conformidad con lo que se establece en la Ley de Hacienda del Municipio de Dzidzantún; en las Diferentes Unidades de Gestión Ambiental (UGAS)
- XIII. Deslindar: Señalar los límites de un terreno;
- XIV. Dirección: La Dirección del Catastro del Municipio de Dzidzantún;
- XV. Director: El Titular de la Dirección de Catastro;
- XVI. Fedatario Público: Persona física investida de fe pública;
- XVII. Formato F2: Formato suscrito por fedatario público y autoridades facultadas de Instituciones Públicas, mediante el cual manifiestan la transmisión de propiedad de bienes inmuebles, su formación o su modificación;
- XVIII. Fotografía Aérea: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra;
- XIX. G.P.S.: Sistema de Posicionamiento Global por sus siglas en inglés;
- XX. Imagen Satelital: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra, obtenida desde un satélite artificial;
- XXI. Ley del Insejupy: La Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XXII. Ley de Hacienda: La Ley de Hacienda del Municipio de Dzidzantún, vigente;

- XXIII. Libro de Parcela: Documento que compila el historial de un predio con la nomenclatura y las características legales del mismo;
- XXIV. Lote o Fracción: La superficie de terreno que resulta de la división de un predio;
- XXV. Lote tipo: La superficie de terreno que de acuerdo a su frecuencia en alguna sección catastral o localidad, por características dimensionales o socioeconómicas, sea determinada por la autoridad catastral como unidad de valuación;
- XXVI. Manzana: El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas;
- XXVII. Marcaje: Actividad topográfica destinada a la localización y establecimiento físico de los vértices perimetrales de uno o más predios con base a información descrita en el título de propiedad;
- XXVIII. Nomenclatura: Identificación de un predio señalando su calle, número, manzana, sección, colonia o fraccionamiento; su número de tablaje catastral; o bien nombre de condominio y/o sub condominio asignado por la Dirección;
- XXIX. Padrón Catastral: El conjunto de registros documentales y electrónicos en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal; los cuales deben contener como mínimo nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral;
- XXX. Padrón de Dibujantes: Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para elaborar planos en formato catastral;
- XXXI. Plano en formato catastral o Chepina: Documento no oficial en el cual se representa de manera gráfica la forma, características, ubicación y dimensiones a escala de un predio, siguiendo los lineamientos de formato y contenido que la Dirección aprueba y publica en la Gaceta Municipal de Dzidzantun;
- XXXII. Plano de levantamiento de colindancias y medidas físicas: Documento no oficial en el cual se representa de manera gráfica las medidas físicas a escala de un predio señalando sus colindancias;
- XXXIII. Plano catastral: Documento oficial que expide la Dirección, en el cual se representa de manera gráfica la forma, características, ubicación y dimensiones a escala de un predio;
- XXXIV. Predio: Bien inmueble conformado por la porción de terreno que incluye las construcciones cuyos linderos formen un perímetro cerrado; los lotes en que se hubiere dividido un terreno de acuerdo con la legislación sobre la materia, así como los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio;
- XXXV. Predio rústico: Todo bien inmueble que esté ubicado fuera de las zonas urbanas y su registro sea a través de tablaje catastral;
- XXXVI. Predio urbano: Bien inmueble ubicado dentro de las zonas urbanas, en donde existen servicios públicos mínimos esenciales y su registro sea a través de la nomenclatura asignada por la Dirección;
- XXXVII. Propietario: Es la persona física o moral que tiene el dominio legal de un predio;
- XXXVIII. R.A.N.: El Registro Agrario Nacional;
- XXXIX. Red geodésica: Conjunto de puntos establecidos físicamente mediante monumentos, de los cuales se determinan sus coordenadas geodésicas que permiten su interconexión con relación al sistema de referencia establecido;
- XL. Registro Público: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán;
- XLI. Reglamento: El presente Reglamento del Catastro del Municipio de Dzidzantun;

- XLII. Reglamento de la Ley del Insejupy: El Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XLIII. Responsables Solidarios: Los Fedatarios Públicos obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio;
- XLIV. Revaluación Catastral: El conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un predio;
- XLV. Sección Catastral: La delimitación del territorio municipal con características similares en cuanto a uso del suelo, servicios públicos y su calidad, edad, tipos de desarrollo urbano, densidad de población, tipo y calidad de las construcciones y nivel socioeconómico;
- XLVI. SIGESCAT: Sistema de Gestión Catastral, mediante el cual la Dirección administra el registro, operación, control del padrón catastral y sus servicios catastrales;
- XLVII. Solar: Predio sin construcciones o las únicas existentes son bardas o cualquier medio de delimitación perimetral;
- XLVIII. Tablaje catastral: Es la nomenclatura del predio rústico, a través de un número que no incluye calle, manzana, sección, colonia o fraccionamiento;
- XLIX. Terreno: Porción de tierra expresada en superficie, delimitada perimetralmente en forma física o documental;
  - L. Topografía: El conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la Tierra;
  - LI. Unidad de Propiedad Exclusiva: El lote de terreno, departamento, vivienda, casa, local o nave que integra el condominio, susceptible de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél, y que pertenece de manera exclusiva a determinado condómino.
  - LII. Usuario: Persona física o moral que solicita ante la Dirección la realización de un servicio catastral;
  - LIII. Valor Catastral: El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Dzidzantun, Yucatán, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere este Reglamento;
  - LIV. Valores Unitarios de construcción: Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o de volumen;
  - LV. Valores Unitarios de suelo o terreno: Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada sector catastral, y
  - LVI. Valuación Catastral: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un predio.

**Artículo 5.-** La administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, estará a cargo de la Dirección.

**Artículo 6.-** Los derechos por los servicios que en los términos del presente Reglamento preste la Dirección, son los establecidos en la Ley de Hacienda.

**Artículo 7.-** Los actos y resoluciones en materia de catastro serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento; y en lo conducente, en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado, en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la Ley de Hacienda del Municipio de Dzidzantun, en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán y su reglamento, y en la Ley del Insejupy y su reglamento, en lo que no se contrapongan al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CATASTRO**

**Artículo 8.-** El Catastro se integra por padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles. Los bienes inmuebles establecidos en el Municipio de Dzidzantun, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

**Artículo 9.-** El SIGESCAT se integrará con los registros gráficos y geográficos del Padrón Catastral, así como el registro alfanumérico de propietarios, predios, historial de servicios y de valor del predio, seguimiento de solicitudes y servicios, reportes de cargas de trabajo por departamento, cortes de servicios pagados, y los demás que se consideren necesarios por la Dirección, para un mayor control y eficiencia en el otorgamiento de los servicios.

## **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES**

**Artículo 10.-** Son autoridades en materia de Catastro:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Titular de la Dirección, y
- IV. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Cabildo tendrá la facultad de aprobar:

- I. Las propuestas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Catastro para su remisión a la Legislatura del Estado;
- II. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;
- III. El nombramiento del Director del Catastro a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal de Dzidzantun, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento de Dzidzantun;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;
- III. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y
- IV. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal de Dzidzantun por conducto del Director.

**Artículo 13.-** El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- V. Colaborar con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Municipio de Dzidzantun;
- VI. Integrar el padrón catastral;
- VII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Dzidzantun;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Dzidzantun;
  - IX. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección.
  - X. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
  - XI. Determinar la localización de cada predio;
  - XII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XIII. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio con base en los valores unitarios de terreno y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Hacienda;
- XIV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Dzidzantun;
- XV. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Dzidzantun;
- XVI. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
- XVII. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
- XVIII. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XIX. Dejar a disposición de la Tesorería del Municipio de Dzidzantun, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio;

- XX. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XXI. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XXII. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;
- XXIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;
- XXIV. Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;
- XXV. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;
- XXVI. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXVII. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXIX. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Dzidzantun, y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXX. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley del Hacienda;
- XXXI. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;
- XXXII. Cancelar ante un cambio de unidades de medida de actualización (UMA) vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXXIII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XXXIV. Conformar el padrón de dibujantes, el cual fungirá como coadyuvante de la Dirección;
- XXXV. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación del padrón de dibujantes;
- XXXVI. Regularizar los predios del Municipio de Dzidzantun a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas en el organismo municipal autorizado, en los términos del artículo 35 de este Reglamento;
- XXXVII. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;.
- XXXVIII. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio; así como, expedir

cédula catastral por recatastración cuando se detecte que no fueron manifestadas las modificaciones a un predio;

- XXXIX. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este Reglamento;
- XL. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XLI. Determinar y actualizar los servicios que se ofrecen en el Catálogo de Servicios del Catastro de Dzidzatun;
- XLII. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división,
- XLIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito a la Dirección, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- XLIV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
- XLV. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
- XLVI. Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- XLVII. Vigilar y verificar que el personal que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- XLVIII. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos

establecidos para cada uno de ellos;

- XLIX. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control y resguardo de toda la documentación de los predios y registros realizados, así como mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que sean necesarios;
- L. Vigilar y verificar, que el personal que registra los movimientos catastrales lo haga en forma completa y adecuada;
- LI. Proponer al Presidente Municipal las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;
- LII. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;
- LIII. Elaborar los Programas Operativos Anuales, la administración y aplicación de los recursos de la Dirección;
- LIV. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante,
- LV. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran; y
- LVI. Las demás que determine el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente Reglamento, el Catastro del Municipio de Dzidzantun contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Una Dirección;
- II. Una coordinación técnica
- III. Los demás departamentos y áreas que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección y que el Presidente Municipal determine previo acuerdo de Cabildo.

**Artículo 15.-** La Coordinación Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y verificar que los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados, actualizados y ubicados en el lugar que les corresponde;
- II. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
- III. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución, reforma o modificación de regímenes de propiedad en condominio;
- IV. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;
- V. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun con apego a la Ley de Hacienda;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes, marcajes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, en la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de analizar la procedencia de la factibilidad de la división;
- VII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al

- área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- VIII. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
  - IX. Mantener actualizadas las secciones catastrales correspondientes al Municipio de Dzidzantun;
  - X. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales o la modificación de las existentes con base en la actualización o el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;
  - XI. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun;
  - XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

**Artículo 16.-** El Director, además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el control y garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software de la Dirección;
- II. Administrar y generar Sistemas de Gestión para la consulta, operación y control de la información catastral del Municipio de Dzidzantun;
- III. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- IV. Vigilar y verificar que el encargado de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas de forma eficiente y oportuna;
- V. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- VI. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico correspondiente al Municipio de Dzidzantun;
- VII. Coadyuvar con las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información catastral y su referencia cartográfica digital;
- VIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- IX. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio de Dzidzantun; y
- X. Las demás funciones que le asigne el Director.

**Artículo 17.-** Las Jefaturas de Departamento y demás Coordinaciones, tendrán las atribuciones que les asignen la Dirección y la Subdirección de su adscripción.

**Artículo 18.-** El personal de la Dirección se conducirá y atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

**Artículo 19.-** Para cumplir con las funciones establecidas en el presente Reglamento la Dirección prestará a los usuarios los servicios que a continuación se enlistan y cuyos requisitos necesariamente habrán de cubrir, incluyendo el pago de los derechos por los servicios que presta la Dirección contemplados en la Ley de Hacienda:

### **I. EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES**

#### **A. TRASLACIÓN DE DOMINIO:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cambio de propietario de un predio y los datos de identificación y registrales del predio.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente (o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de

inscripción del Registro Público; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

#### **B. TRASLACIÓN DE DOMINIO Y MEJORA:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cambio de propietario de un predio, los datos de identificación y registrales del predio, así como las modificaciones en su superficie de construcción.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente (o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación; fotografía a color de la totalidad del frente del predio en algunos de los siguientes medios:

1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6" x 4" y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), debiendo especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

#### **C. ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DE PREDIO:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran las modificaciones en su superficie de construcción; y en su caso, los datos de identificación y registrales del predio.

Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación; fotografía a color de la totalidad del frente del predio, en algunos de los siguientes medios:

1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6" x 4" y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), la fotografía deberá especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

#### **D. CORRECCIÓN**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran las correcciones de los datos de identificación del predio, los datos registrales, la superficie o las medidas, de acuerdo a sustento jurídico, y/o cuyo origen provenga de errores aritméticos.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, que sustenten la corrección solicitada; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

Cuando la corrección solicitada afecte al plano del predio, se deberá presentar adicionalmente dos originales del plano en formato catastral, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento, que incluya los aspectos a corregir.

#### **E. REVALIDACIÓN DE CÉDULA:**

Descripción: Se proporciona cédula con los mismos datos de la cédula vigente con fecha actualizada.

Requisitos: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

**F. INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMENCLATURA EN EL REGISTRO PÚBLICO:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de cambio de nomenclatura.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, que conste el cambio de nomenclatura; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

**G. INSCRIPCIÓN DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público de los oficios de inclusión por omisión.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; original del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación, copia del oficio de inclusión por omisión expedido por la Dirección; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**H. DEFINITIVA DE DIVISIÓN, DE UNIÓN O DE RECTIFICACIÓN:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción, en el Registro Público, del oficio de división, unión o rectificación.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, en el que conste la división, unión o rectificación; copia del oficio de división, unión o rectificación expedido por la Dirección, según sea; en caso de definitivas de división, plano original del proyecto que incluya todas las fracciones; en caso de definitivas de rectificación, cubrir el derecho de elaboración de plano de gabinete; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

**I. INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de régimen de propiedad en condominio.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; dos originales del plano de régimen de propiedad en condominio en formato catastral que refleje la actualización o modificación; copia del oficio de revisión técnica de la constitución o modificación del régimen de propiedad en condominio expedida por la Dirección; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**J. INSCRIPCIÓN O CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR:**

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cumplimiento a un mandato judicial en cuanto a la inscripción o cancelación de Patrimonio Familiar en el Registro Público.

Requisitos: Según sea el caso, original o copia certificada del oficio del Juzgado en el que conste el mandato judicial; o formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, en la que conste la inscripción o cancelación de Patrimonio Familiar; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **K. APLICACIÓN DE VALOR PARA ALTA DE PREDIO:**

Descripción: Se proporciona cédula que registra el alta de un predio en la base de datos del Catastro.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de Propiedad o inscripción vigente y no vigente, según sea el caso, certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

En caso de no contar con cédula, plano catastral y libro de parcela de la Dirección del Catastro del Estado de Yucatán, se requerirá cubrir el derecho de elaboración de plano de gabinete.

#### **L. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:**

Descripción: Se proporciona cédula que registra el nuevo valor catastral de un predio.

Requisitos: Original o copia certificada del Reporte de Servicio emitido por la Dirección que contenga la determinación de procedencia de la Reconsideración de Valor; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

### **II. OFICIO Y CÉDULA**

#### **A. CAMBIO DE NOMENCLATURA**

Descripción: Se proporcionan oficio y cédula en los cuales se modifica la nomenclatura de un predio rústico o urbano.

Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación; copia del título de propiedad, diligencia de verificación por motivo de cambio de nomenclatura; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la solicitud de servicios.

### **III. PLANOS**

#### **A. CON VISITA A CAMPO:**

Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del levantamiento topográfico efectuado, de las dimensiones físicas existentes del terreno y construcción del predio.

Requisitos: Cubrir derechos y requisitos de diligencia de verificación de medidas físicas y trabajo de topografía; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Posterior a la visita al predio se podrá cobrar el derecho del levantamiento de construcción y/o de terreno excedentes; y en su caso una cédula de mejora.

#### **B. DE GABINETE Y/O PLANO DE GABINETE PARA ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN:**

Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del dibujo efectuado, con base en la información de las medidas del terreno del predio y de la construcción proporcionadas por el usuario.

Requisitos: Que el predio cuente con plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro o título de propiedad vigente ya sea original, certificada por Fedatario Público o simple, o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público, en el que conste la descripción del predio; tratándose de planos de gabinete para actualización de construcción, el dibujo o plano arquitectónico que refleje la construcción con todas las medidas y el tipo de construcción; fotografía a color de la totalidad del frente del predio en algunos de los siguientes medios:

1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6" x 4" y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), la fotografía deberá especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **C. DE LEVANTAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN:**

Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del levantamiento topográfico efectuado a la superficie de construcción del predio.

Requisitos: Cubrir derechos y requisitos de diligencia de verificación de medidas físicas; plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro; formato de localización; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

Posterior a la visita al predio se cobrará en su caso el derecho del levantamiento de construcción excedente y una cédula de mejora.

### **IV. IMPRESIONES**

#### **A. DE IMAGEN SATELITAL O FOTOGRAFÍA AÉREA:**

Descripción: Se proporciona impresión de una imagen satelital o fotografía aérea del área del municipio que requiera el usuario en los tamaños establecidos en la Ley de Hacienda.

Requisitos: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **B. DE PLANO DE COLONIA, FRACCIONAMIENTO, SECCIÓN O MUNICIPIO A NIVEL MANZANA:**

Descripción: Se proporciona impresión de plano de colonia, fraccionamiento, sección o municipio a nivel manzana, en los tamaños establecidos en la Ley de Hacienda.

Requisitos: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

### **V. COPIAS**

#### **A. SIMPLE DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:**

Descripción: Se proporciona copia simple de libro de parcela, cédula o plano catastral vigente.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **B. CERTIFICADA DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:**

Descripción: Se proporciona copia certificada del libro de parcela, cédula o plano catastral vigente.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**C. SIMPLE O CERTIFICADA DE CÉDULA CATASTRAL Y/O PLANO CATASTRAL NO VIGENTE:**

Descripción: Se proporciona copia simple o certificada de cédula catastral no vigente.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**D. SIMPLE O CERTIFICADA, SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE DEL PREDIO:**

Descripción: Se proporciona copia simple o certificada, según corresponda, de los documentos que obran en el expediente del predio.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**VI. CONSTANCIAS**

**A. DE NO PROPIEDAD:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar que el solicitante no cuenta con propiedad registrada en la Dirección.

Requisitos: Copia de alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento o alguno de los documentos oficiales que se señalan en el artículo 26 del presente Reglamento; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**B. DE ÚNICA PROPIEDAD:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con una sola propiedad registrada en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**C. NÚMERO OFICIAL DE PREDIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar el Número Oficial con el cual está registrado un predio en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**D. DE VALOR CATASTRAL VIGENTE:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar el valor catastral vigente de un predio registrado en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**E. DE INSCRIPCIÓN PREDIAL VIGENTE:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se acredita que un predio está registrado en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**VII. OFICIOS****A. INCLUSIÓN POR OMISIÓN:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se asigna nomenclatura, se indica la superficie de terreno omitida y el valor catastral, en un proyecto de división inscrito en el Registro Público.

Requisitos: Dictamen de revisión documental previa de la Subdirección Técnica de la Dirección; dos originales del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietarios; oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o sustento legal que describa la fracción omitida o documento que acredite la disgregación; cubrir derecho de diligencias de verificación y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**B. DE HISTORIAL DEL PREDIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones que ha tenido un predio de acuerdo a los datos registrados en la Dirección desde su alta.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios;

**C. HISTORIAL DE VALOR:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar los diferentes valores catastrales que ha tenido un predio desde su alta en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**D. INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describe la información relativa al número de inmuebles propiedad de una persona física o moral y sus datos registrales consignados en la base de datos de la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**E. PROYECTO DE DIVISIÓN DEL PREDIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la división de un predio.

Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de división con sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación; cubrir derecho de trabajo de Topografía en el terreno; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

En caso de haberse expedido al propietario o copropietarios del predio objeto de la división un oficio de diligencia por factibilidad de división procedente vigente, se deberá presentar copia del mismo.

**F. PROYECTO DE DIVISIÓN DE PREDIO PARA FRACCIONAMIENTOS AUTORIZADOS:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la división de un predio para la formación de un fraccionamiento.

Requisitos: Oficio de autorización de fraccionamiento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Dzidzantun o su equivalente; plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Dzidzantun o su equivalente; original del plano del proyecto de división y original de los planos de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación; original de oficio y plano de asignación de nomenclatura expedido por la Dirección; archivo digital del fraccionamiento (formato Auto CAD versión 2000); cubrir derecho de trabajos de topografía en terreno; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo del presente Reglamento.

#### **G. PROYECTO DE UNIÓN DE PREDIOS:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características del predio resultante de la fusión de dos o más predios.

Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de unión y dos originales del plano que refleje la actualización o modificación (plano de definitiva de unión), ambos en formato catastral, solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **H. PROYECTO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREDIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones de las medidas perimetrales, la superficie de terreno de un predio y el valor catastral, de acuerdo a las dimensiones físicas delimitadas y verificadas por la Dirección.

Requisitos: Original o copia simple de oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección con firma de conformidad de los colindantes señalando su posición cardinal y la nomenclatura del predio, documento que deberá contener la Certificación de Firmas ante Fedatario Público para el efecto de certificar la identidad de los firmantes, en caso que no se requiera firma de colindantes, no será necesaria la Certificación de Firmas aludida; cubrir el derecho de diligencia de verificación por colindancias; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

Para los predios ubicados en esquina, los predios que colinden cuando menos con dos calles, en retornos de calles cerradas y los que presenten un desfase en su alineamiento, deberán presentar constancia de alineamiento.

En los casos en que la Dirección así lo considere, podrá emitir el oficio de rectificación de medidas sin contar con la constancia de alineamiento, previa elaboración de un dictamen favorable.

Cuando las medidas que se pretendan rectificar reduzcan en algunos de sus lados, en comparación con las consignadas en el título de propiedad vigente, podrá omitirse la firma de conformidad de propietario o copropietarios correspondientes, hecho que deberá mencionarse expresamente en la solicitud señalando la nomenclatura del predio referido, siempre y cuando no exista corrimiento o traslape del predio a rectificar.

En caso de que la Dirección identifique la existencia de corrimiento o traslape entre el predio que va a rectificar y sus colindantes, ésta podrá condicionar para la expedición del proyecto, la rectificación simultánea de sus colindantes de acuerdo a los requisitos establecidos.

En los casos de controversia o falta de claridad en la documentación antes señalada, deberá presentarse la información complementaria que fuera necesaria para dar una resolución de acuerdo a derecho.

#### **I. REVALIDACIÓN DE OFICIO:**

Descripción: Se proporciona oficio mediante el cual se amplía la vigencia de los oficios de proyecto de división, unión, rectificación, diligencias de verificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución, reforma o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio emitidos por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 28 del presente Reglamento.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia del oficio del proyecto del cual se requiere la revalidación; identificación oficial vigente del propietario o copropietario, estar en los plazos y supuestos que establece el artículo 28 del Reglamento; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **J. COORDENADAS PARA REFERENCIA GEOGRÁFICA:**

Descripción: Se proporciona oficio con los resultados de la realización del posicionamiento geodésico y georeferenciación de dos puntos o vértices en base al datum WGS-84, para localización o marcaje de predios por medio de Sistemas de Posicionamiento Global.

Requisitos: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema; solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección, especificando cuántos puntos se van a posicionar y en qué lugar, así como el tipo de coordenadas que requiere (UTM, geográfica o ambas); el usuario o propietario debe estar presente en el momento del posicionamiento de los puntos solicitados; debe existir visibilidad entre los puntos a posicionar, en caso de existir líneas de conducción eléctrica de alta tensión cercanas a los puntos a posicionar deberán estar a una distancia mínima de cincuenta metros.

El área que circunda a los puntos debe estar libre de obstáculos considerando para esto un radio mínimo de treinta metros.

### **VIII. DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN**

#### **A. PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la diligencia que se lleva a cabo, previa notificación de la Dirección, con la finalidad de aclarar los linderos y medidas de un predio; y en su caso, recabar la firma de conformidad del propietario o copropietarios colindante a un predio que pretenda realizar un proyecto de rectificación de medidas.

Requisitos: Original o copia simple de oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios y cubrir el derecho de diligencia de verificación por colindancias.

#### **B. POR MEDIDAS FÍSICAS:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la verificación y plano del levantamiento topográfico de las dimensiones físicas del predio delimitado y de su construcción.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; última inscripción vigente que describa las medidas y linderos del predio, en caso de no estar contenidas en el título de propiedad o inscripción vigente; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;

proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en los artículos 22 del presente Reglamento.

**C. POR MEDIDAS FÍSICAS GEO REFERENCIADO:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la verificación y levantamiento topográfico de las dimensiones físicas del predio delimitado y de su construcción.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; última inscripción vigente que describa las medidas y linderos del predio, en caso de no estar contenidas en el título de propiedad o inscripción vigente; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios, cubrir el derecho por trabajos de investigación en el Registro Público; cubrir el derecho de coordenadas para referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en los artículos 21 y 23 del presente Reglamento.

**D. POR CAMBIO DE NOMENCLATURA:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física al predio, en el cual se determina si es procedente un cambio de nomenclatura a un predio rústico o urbano.

Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado, Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

**E. POR MEDIDAS FÍSICAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O USO DEL PREDIO:**

Descripción: Se realiza visita al predio para verificar que la superficie de construcción física coincida con la construcción manifestada en el plano de actualización y/o verificar el uso del predio.

Requisitos: Original del plano con superficie actualizada de la construcción; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

**I. POR COLINDANCIAS:**

Descripción: Se proporciona oficio en el que se describe el resultado de la visita física e investigación documental del predio para la obtención de sus colindancias.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

**J. POR UBICACIÓN FÍSICA:**

Descripción: Se proporciona oficio en el que se describe el resultado de la visita física para determinar la ubicación de un predio.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

**K. POR FACTIBILIDAD DE DIVISIÓN:**

Descripción: Se proporciona oficio donde se notifica al usuario si su solicitud de división de predios presentada es factible de conformidad a la normatividad establecida.

Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de división y dos originales de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación,

elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema; y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

## **IX. OTROSSERVICIOS**

### **A. ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA EN PLANOS DE FRACCIONAMIENTOS:**

Descripción: Se proporciona oficio y plano en los cuales se asigna la nomenclatura catastral que le corresponde a cada fracción resultante de la lotificación de un fraccionamiento de nueva creación.

Requisitos: Dos originales del plano del fraccionamiento lotificado para asignación de nomenclatura; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; archivo digital

del fraccionamiento (formato Auto CAD versión 2000); y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**B. REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la constitución, reforma o modificación de un predio en régimen de propiedad en condominio, para su posterior inscripción en el Registro Público.

Requisitos: Dos originales del plano de cada fracción en formato catastral que refleje la actualización, reforma o modificación del predio en régimen de propiedad en condominio; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial vigente del propietario o copropietarios; copia del proyecto de escritura pública de la constitución, reforma o modificación del régimen de propiedad en condominio; Dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Dzidzantun o su equivalente, cuando se trate de constitución, reforma o modificación de Régimen de Propiedad en Condominio; archivo digital que deberá contener: plano del conjunto del condominio, plano (s) de las áreas comunes y de las unidades de propiedad exclusiva, tabla de las cuotas de participación o indivisos y proyecto de escritura del régimen de propiedad en condominio, todos los planos digitales deberán estar en formato Auto CAD versión 2000; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**C. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA MARCAJE:**

Descripción: Se proporciona presupuesto para la ubicación o localización de un predio.

Requisitos: Copia del título de propiedad en donde se describan medidas y colindancias del predio; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**D. VERIFICACIÓN DE PREDIOS RECATASTRADOS:**

Descripción: Se entregará al usuario por escrito un Reporte del Servicio en donde se indica si fue procedente la corrección solicitada, actualizándose al efecto la superficie

de construcción recatastrada y el valor catastral del predio a partir de la fecha de la determinación de dicha reconsideración; en caso de que la verificación No sea Procedente, se mencionarán los motivos de la improcedencia en el Reporte de Servicio.

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietarios; formato de Localización; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**Artículo 20.-** La solicitud de los servicios catastrales deberán estar firmadas por los propietarios o copropietarios del predio que corresponda; o en su caso, por persona distinta que acredite la representación por medio de Poder en Escritura Pública o por Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público.

La tramitación o seguimiento de los servicios catastrales podrán ser realizados por cualquier usuario, siempre y cuando haya registrado ante la Dirección el documento de identificación oficial a que se refiere al artículo 26 del presente Reglamento.

En caso de solicitudes de personas morales, el representante legal o apoderado deberá acreditar su personalidad presentando documento original o certificado ante Fedatario Público, manifestando que sus facultades no le han sido revocadas o limitadas.

**Artículo 21.-** Para el trámite de servicios de diligencias de verificación sin trabajos topográficos, en todas sus modalidades y proyectos de división, se deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección o conforme lo dispuesto en el artículo 20.
- II. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio;
- III. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del presente Reglamento, y
- IV. Cubrir derechos adicionales en caso de proceder los siguientes: elaboración de plano, trabajos topográficos, emisión de cédula catastral o cualquier servicio que se requiera.

**Artículo 22.-** Para la elaboración de diligencias de verificación de medidas físicas, y elaboración de planos con visita a campo, el predio a verificar deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tratándose de diligencias de verificación de medidas físicas y/o elaboración de planos con visita a campo, el predio debe encontrarse delimitado físicamente en su perímetro;

- II. El perímetro del predio debe estar libre de maleza;
- III. Debe haber acceso total al predio, y
- IV. El usuario o propietario debe estar presente en el momento de la marcación del predio.

**Artículo 23.-** Para la realización de los servicios catastrales, se deberán presentar copia de cédula catastral y plano vigente en formato catastral. Si la Dirección ya cuenta con dicha documentación, no será necesaria su entrega por parte del usuario.

Asimismo, cualquier tipo de documento que exhiban los usuarios y formen parte de los requisitos para la tramitación de servicios catastrales deberá ser legible, de lo contrario el documento no será aceptado.

Los formatos originales F2 expedidos por Fedatario Público deberá presentarse sin tachaduras o enmendaduras, de lo contrario el documento no será aceptado.

**Artículo 24.-** Los servicios serán actualizados en el Catálogo de Servicios del Catastro de Dzidzantun que elaborará la Dirección y se publicará en la Gaceta Municipal, pudiendo ofrecer otros servicios que en virtud de simplificación o avance tecnológico lo permita, los cuales conjuntamente con sus formatos y requisitos se incluirán en el Catálogo de Servicios. La Dirección usará los medios que considere convenientes para dar publicidad al catálogo.

**Artículo 25.-** El usuario que solicite los servicios de la Dirección deberá estar al corriente del pago del impuesto predial.

**Artículo 26.-** Para el trámite de los servicios comprendidos en el Reglamento, serán considerados como documentos de identificación oficial los siguientes: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral antes Instituto Federal Electoral, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional y credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), los cuales deberán estar vigentes al momento de la solicitud del servicio de que se trate.

No se requerirá exhibir la documentación a que se refiere el párrafo anterior cuando la firma del solicitante del servicio esté ratificada ante Fedatario Público.

Asimismo, para el trámite de los servicios correspondientes a predios inscritos en el Registro Público, el usuario podrá exhibir cualquiera de los siguientes documentos: formato original F2 firmado y sellado por Fedatario Público o inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, el sello o boleta de inscripción del Registro Público.

La representación de un propietario o copropietarios para la tramitación de cualquier servicio catastral deberá ser acreditada por medio de poder constituido en escritura pública o mediante Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público o por declaración en comparecencia personal ante la Dirección, de la que deberá quedar constancia en los archivos de la misma.

Tratándose de representación escrita, el representante deberá manifestar que el poder o facultad otorgada no le ha sido revocada o limitada al momento de realizarse la tramitación de cualquier servicio.

**Artículo 27.-** La elaboración de los planos podrá ser realizada por un Dibujante Empadronado en la Dirección, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Presentar el Formato Oficial de Plano Catastral, en Auto CAD 2000 para impresión en tamaño carta.
- II. Solicitar el servicio de validación de plano cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- III. Llenar el Formato Oficial en Plano Catastral a que se refiere la fracción I.

**Artículo 28.-** Para que los proyectos de unión, división, rectificación de medidas y cambio de nomenclatura sean autorizados, se apegarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás normatividad municipal aplicable.

Los oficios de proyecto de división, unión, rectificación, diligencias de verificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio emitidos por la Dirección, tendrán vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año de su expedición o hasta que la Dirección emita nueva cédula catastral.

Para el caso de los oficios que fueran expedidos en los meses de noviembre o diciembre cuya vigencia concluya el 31 de diciembre, podrán ser revalidados durante el mes de enero del año siguiente, considerando en su caso los nuevos valores que apliquen, extendiendo su vigencia de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior.

Los trabajos topográficos tendrán una vigencia de doce meses a partir de la fecha de su emisión.

**Artículo 29.-** La Dirección podrá requerir la opinión de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Dzidzantun de las divisiones de predio solicitadas en los servicios de diligencias de verificación, cuando no cuente con los elementos para sustentar su decisión.

**Artículo 30.-** Si después de haberse concluido un servicio catastral, el solicitante no acude a recogerlo en un plazo de veinte días hábiles, la Dirección procederá a la destrucción de la documentación generada como resultado del servicio y quedará eximida de la responsabilidad respecto de la documentación entregada por el solicitante para su realización. El solicitante deberá de cubrir el importe de los derechos respectivos para la tramitación de un nuevo servicio.

**Artículo 31.-** El solicitante deberá acudir a la Dirección en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al pago de los derechos por los servicios solicitados a informarse respecto al estado que guarda su trámite, solventando en su caso la entrega de documentación o pagos adicionales requeridos.

Los servicios en los cuales se haya determinado que es necesario el pago de derechos adicionales o la entrega de información adicional y éstos no fueran realizados por el usuario, la Dirección podrá dar por concluidos y efectuar la finalización de éstos en un plazo de treinta días hábiles a partir del pago de los derechos que dieron origen al servicio inicial, una vez dados por concluidos los citados servicios, se aplicará lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

La Dirección procederá de oficio a la inscripción de la información que modifique el valor catastral del predio.

La Dirección, conservará por un plazo no mayor a sesenta días hábiles, las solicitudes impresas a través del Sistema de Gestión Catastral a partir de su fecha de pago; una vez transcurrido dicho plazo, podrá proceder a la destrucción de las mencionadas solicitudes.

**Artículo 32.-** Las autorizaciones otorgadas por la Dirección en las que se aprueben los Proyectos de división de predios o de fraccionamientos, unión y rectificación, así como la revisión técnica de la documentación de régimen de propiedad en condominio, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público, y siempre que se hayan cumplido los términos establecidos en los oficios de autorización o dictámenes correspondientes.

**Artículo 33.-** Tratándose de los servicios de actas circunstanciadas, la notificación a los propietarios de los predios colindantes se llevará a cabo por personal de la Dirección,

en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario del predio colindante que señale el solicitante de la diligencia; en el caso de que el domicilio indicado por el solicitante no sea correcto, éste podrá señalar otro domicilio siempre y cuando no se exceda el plazo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.
- III. El notificador deberá cerciorarse que el propietario vive en el domicilio señalado;
- IV. En caso de no encontrar al propietario y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para acudir dentro de las veinticuatro horas siguientes al citado predio;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario del predio colindante no se encontrase en su domicilio, el notificador procederá a entender 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, 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 que atienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará ésta en lugar visible del predio 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;
- VII. La notificación deberá hacerse con siete días hábiles de anticipación cuando menos, a la fecha en que se realizará la diligencia respectiva;
- VIII. En caso de no asistir a la diligencia debidamente notificada, se tendrá por conforme, el verificador realizará las observaciones y declaraciones que procedan y,
- IX. El resultado de la diligencia realizada, se asentará en el acta circunstanciada que se levantará y que será firmada por propietarios, representantes de catastro y autoridades que intervengan.

En caso de que el (los) domicilio (s) del propietario del predio colindante señalados por el solicitante del servicio sean incorrectos y se desconozca el domicilio correcto, se procederá a notificar por medio de edictos de conformidad con lo que establece la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatan. La tramitación y pago de los edictos, serán por cuenta exclusiva del solicitante del servicio.

**Artículo 34.-** La Dirección podrá emitir cédulas de regularización catastral, a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por el organismo municipal autorizado; en los siguientes términos:

- I. Para las licencias de hasta cuarenta metros cuadrados serán emitidas dichas cédulas a partir del sexto mes de haber obtenido su licencia, a menos que el propietario legal de aviso de no haber iniciado o concluido la construcción, y
- II. Para las licencias de más de cuarenta metros cuadrados serán emitidas dichas cédulas a partir del doceavo mes de haber emitido su licencia, a menos que el propietario legal de aviso de no haber concluido la construcción.

Las licencias de construcción a que se refieren las fracciones I y II, deberán estar amparadas por la Chepina o Plano en formato catastral en el que se manifieste la construcción o ampliación de construcción.

En caso de dar aviso de no haber iniciado o concluido la construcción, el propietario legal deberá sustentarlo a través de un oficio dirigido a la Dirección, con reporte fotográfico anexo.

#### **CAPÍTULO VI DEL PADRÓN CATASTRAL Y DE LA INSCRIPCIÓN**

**Artículo 35.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Dzidzantun, se registrarán en el Catastro, señalando como características mínimas: nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral, así como los datos necesarios para cumplir con los objetivos del Catastro, en los formatos correspondientes, que autorice la Dirección. La información inscrita se integrará al Sistema de Gestión Catastral.

La Dirección una vez verificada la información presentada por el usuario, rectificará en su caso, los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario.

**Artículo 36.-** Al inscribirse el predio en el padrón catastral se le asignará el número catastral correspondiente; en casos de predios en régimen de propiedad en condominio se añadirá el número y/o nombre del edificio y el de la unidad de propiedad exclusiva, los cuales habrán de inscribirse por separado en el padrón, con diferente folio catastral.

**Artículo 37.-** La Dirección estará facultada para realizar de oficio la inscripción o actualización de predios según se trate, en los siguientes casos:

- I. Tratándose de inscripciones, cuando los Organismos Públicos o Fedatarios Públicos que intervienen en actos, contratos y operaciones que transmiten el dominio o modifiquen las características de un predio, no lo hicieren en los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Tratándose de actualizaciones, cuando los propietarios o los Fedatarios Públicos no las soliciten en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 38.-** La Dirección podrá verificar mediante visitas de campo y estudios técnicos, los datos asentados en la manifestación de que se trate. Cuando no coincidan dichos datos con las características reales del predio, se ejecutarán los trabajos catastrales acosta del interesado, imponiéndose las sanciones correspondientes.

**Artículo 39.-** Para expedir un servicio catastral, se requerirá que el predio se encuentre registrado en el SIGESCAT de la Dirección y cumpla con la normatividad municipal.

#### **CAPÍTULO VII DE LOS VALORES CATASTRALES, DE LA VALUACIÓN Y REVALUACIÓN**

**Artículo 40.-** El valor catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Dzidzantun, será determinado por la Dirección de acuerdo al presente Reglamento y a las normas técnicas y administrativas aplicables, y estará contenido en la cédula catastral.

**Artículo 41.-** La determinación del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun, se realizará con base a los valores unitarios de terreno y de construcción aprobados en la Ley de Hacienda.

Para el caso que el Congreso del Estado de Yucatán apruebe la modificación a la tabla de valores catastrales contenida en la Ley de Hacienda y ésta sea publicada en

el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Dirección emitirá de oficio y de manera masiva las cédulas catastrales de todos los predios que estén registrados en el padrón catastral, a fin de que se manifieste la aplicación del nuevo valor catastral. El motivo de la expedición de estas cédulas será: "Aplicación de valor" seguida del año a partir del cual tendrán vigencia.

La publicación a que se refiere el párrafo que antecede hará las veces de notificación para todos los efectos legales pertinentes.

**Artículo 42.-** El valor catastral que se determine para cada predio será el que se obtenga de la suma de los valores del terreno y de la construcción. En el caso de predios en Régimen de Propiedad en Condominio, la superficie de terreno estará compuesta por la superficie de la unidad de propiedad exclusiva de terreno más la cuota de participación o indiviso que le corresponda de área común de terreno expresada en metros cuadrados, y la superficie de construcción estará compuesta por la superficie de la unidad de propiedad exclusiva de terreno más la cuota de participación o indiviso que le corresponda de área común de construcción expresada en metros cuadrados.

El valor de terreno de un predio se obtendrá de multiplicar los metros cuadrados de la superficie de terreno consignado en la cédula catastral por el valor unitario por metro cuadrado de terreno indicado en la Ley de Hacienda, y en su caso podrán aplicarse los deméritos señalados en la propia Ley.

El valor de construcción de un predio se obtendrá de multiplicar los metros cuadrados de la superficie de construcción consignados en la cédula catastral, por el valor unitario por metro cuadrado de construcciones indicado en la Ley de Hacienda. La Dirección determinará el o los valores de construcción que apliquen para cada predio, con la información de que disponga para este efecto y con los valores contenido en la Tabla de Especificaciones y Valores Unitarios de Construcciones, y en su caso a los factores por zona aplicable a los valores unitarios de construcción en relación al valor unitario del terreno contenidos en dicha Ley.

**Artículo 43.-** Para los predios que están sujetos al régimen de propiedad en condominio, la valuación catastral, deberá hacerse respecto a cada una de las unidades de propiedad exclusiva y anexos en su caso, comprendiéndose en la valuación la parte proporcional de la cuota de participación o indiviso de los bienes comunes.

**Artículo 44.-** Los propietarios de un predio tienen la obligación de proporcionar a la autoridad catastral, los datos o informes que le sean solicitados acerca de dicho predio.

Los propietarios o poseedores de un predio tienen la obligación de permitir el acceso a su interior al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la orden de valuación correspondiente en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos catastrales; en caso de no cumplir con esta disposición el propietario o poseedor se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 45.-** La valuación, revaluación catastral, actualización catastral y recatastración de predios ubicados en el municipio se llevará a cabo cuando:

- I. El nombre del propietario del predio sea distinto a aquel que aparece en el padrón catastral;
- II. El número catastral o nomenclatura sea distinto al que corresponda al predio;

- III. Exista error o diferencia en los datos relativos a la superficie, linderos o colindancias del predio;
- IV. Exista error o diferencia entre los datos asentados en el padrón catastral y las características del predio. Los propietarios o sus representantes legales podrán solicitar de la autoridad catastral, la aclaración con relación a los datos asentados en el padrón catastral.
- V. Se realice una diligencia de verificación al predio;
- VI. Un predio se inscriba por primera vez en el padrón catastral;
- VII. Se inscriban en el Registro Público;
- VIII. Se expropien, en los términos de las leyes aplicables;
- IX. En el predio se hagan mejoras, modificaciones o construcciones diferentes a las ya existentes;
- X. La totalidad o parte del predio sea modificado en su régimen jurídico;
- XI. Teniendo un avalúo provisional, fijado de conformidad al presente Reglamento, se fije técnicamente el valor catastral definitivo;
- XII. Se una, divida o sea objeto de fraccionamiento;
- XIII. Por ejecución de obra pública o privada se modifique el valor de la propiedad inmobiliaria, tanto en los predios directamente afectados como en la zona de influencia, de acuerdo al estudio realizado por esta Dirección;
- XIV. El predio sufra un cambio físico que afecte su valor;
- XV. A solicitud del propietario del predio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- XVI. Por mandamiento judicial, y
- XVII. Cuando el Congreso del Estado de Yucatán apruebe la modificación a la tabla de valores catastrales contenida en la Ley de Hacienda y ésta sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo 46.-** Las tablas de valores unitarios de terreno, de construcción y los deméritos tendrán la vigencia establecida en la Ley de Hacienda.

**Artículo 47.-** Las tablas de valores unitarios contendrán: los valores unitarios para el terreno correspondiente a las secciones catastrales en el caso de la cabecera municipal; los valores unitarios para los terrenos ubicados en las UGAS COSTERAS identificadas como DZD01-BAR-C3, DZD02-BAR-URB (Esta UGA es el puerto de Santa Clara identificada por manzanas y por colindancias entre la zona urbana del puerto de Santa Clara y Colindancias hacia el poniente con la UGA DZD01-BAR-C3 y hacia el oriente con la UGA DZD03-BAR\_C3), DZD03-BAR\_C3; DZI01-BAR\_C3 (Corresponde a todos los predios que se encuentran dentro de este municipio y que forman parte de esta UGA compartida con el municipio de Dzilam de Bravo); DZD07-SEL\_C3; DZD08-SEL\_C2; DZD09-SEL\_AP1; DZD010-SEL\_URB (Esta UGA es la cabecera municipal identificada por secciones catastrales); y DZD011-SEL-AP2.

**Artículo 48.-** Se asignará valor catastral provisional a los predios cuando:

- I. En los casos en los que no sea posible determinar el valor catastral de un predio, la Dirección, con base en los elementos que disponga, determinará un avalúo provisional, asignando valor al predio, lo más aproximado al valor comercial vigente; debiendo informar al Ayuntamiento en un término de cinco días hábiles e incluirse en las tablas de valores unitarios para su aprobación, en su caso;
- II. Sus propietarios, no proporcionen los datos, informes y documentos que le soliciten los empleados catastrales debidamente autorizados para el efecto o no se permita el acceso al interior del predio para llevar a cabo las diligencias catastrales necesarias, con base a las inspecciones físicas que efectúe la Dirección, y
- III. Por cualquier causa no se encuentre incluido el régimen jurídico del predio en las tablas de valores unitarios.

**Artículo 49.-** En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de terreno y/o construcción, o habiéndose asignado, hayan cambiado las características esenciales en el periodo de su vigencia, se procederá en los mismos términos de la fracción I del artículo 48 del presente Reglamento.

**Artículo 50.-** Los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

- I. Edad de la construcción;
- II. Estado de conservación, y
- III. Costo y calidad de los materiales de construcción utilizados.

La Dirección determinará una clasificación para los diversos tipos de construcción a los que se asignarán diferentes valores unitarios, los cuales se establecerán en las tablas de valores que se publican en la Ley de Hacienda.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS PÚBLICOS**

**Artículo 51.-** Los propietarios de predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun, deberán:

- I. Dar información a la autoridad catastral respecto de los datos o informes que le sean solicitados derivados de las propiedades o posesiones de predios;
- II. Permitir el acceso al interior del predio al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la Orden de Visita correspondiente;
- III. Dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos catastrales;
- IV. Manifiestar cualquier modificación a la superficie de construcción que se realice en los bienes inmuebles, dentro de los siguientes treinta días hábiles a que esto suceda;
- V. Realizar los trámites que le sean requeridos a fin de integrar, actualizar y mantener la información y documentación del predio en el estado catastral óptimo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 fracción II del presente Reglamento;
- VI. Informar del cambio de propietario de un predio, las divisiones, uniones y rectificaciones que hayan sido inscritas en el Registro Público;
- VII. Pagar los derechos correspondientes respecto al servicio solicitado, y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley de Hacienda y el presente Reglamento.

El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el capítulo respectivo del presente Reglamento.

**Artículo 52.-** La Dirección podrá solicitar a las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y los organismos auxiliares que realicen actividades relativas a la construcción de obras para el desarrollo urbano y la vivienda, así como a la regularización de la tenencia de la tierra, información respecto de las características de dichas obras.

**Artículo 53.-** Los Fedatarios Públicos, así como los organismos públicos que intervengan en actos, contratos, y operaciones que transmiten el dominio o modifiquen las características de un predio, deberán dar aviso de dichos actos jurídicos a la Dirección, mediante la F2 correspondiente, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la inscripción del acto en el Registro Público.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este artículo, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el capítulo respectivo del presente Reglamento.

**Artículo 54.-** Cuando se trate de predios sujetos a régimen de propiedad en condominio los propietarios del mismo, deberán solicitar a la Dirección, la expedición del oficio de revisión técnica para la constitución, reforma o modificación de régimen de propiedad en condominio, antes de la debida inscripción de la escritura pública constitutiva en el Registro Público.

#### **CAPÍTULO IX DEL PADRÓN DE DIBUJANTES**

**Artículo 55.-** La Dirección mantendrá actualizado el Padrón de Dibujantes del Catastro, el cual estará integrado por personas físicas autorizadas por la Dirección, para elaborar Chepinas o planos en formato catastral. Los Dibujantes Empadronados deberán cumplir con el presente Reglamento, así como observar la calidad de servicio que presten en su carácter de coadyuvantes de la Dirección.

El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el capítulo respectivo del presente Reglamento.

La calidad de Dibujante Empadronado del Catastro se adquiere con el registro de la persona ante la Dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La vigencia del empadronamiento, será la del periodo Constitucional de la Administración Municipal, por lo que al iniciar una nueva Administración Municipal, deberán obtener su refrendo en el empadronamiento dentro de los 90 días naturales siguientes.

**Artículo 56.-** Para poder solicitar el registro como Dibujante Empadronado del Catastro ante la Dirección, se requiere presentar ante la misma, la solicitud de registro con firma de compromiso en la que acredite tener conocimiento y ceñirse a lo dispuesto en el presente reglamento, así como a las disposiciones y lineamientos en materia de elaboración de planos y calidad del servicio que emita la Dirección y acreditar contar con preparación académica o haber aprobado algún curso relativo a la construcción.

El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en las fracciones III y IV del artículo 59 del presente Reglamento.

No podrán solicitar el registro para pertenecer al padrón de dibujantes, quienes laboren en el Ayuntamiento de Dzidzantun.

#### **CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 57.-** La Dirección del Catastro, a través del personal que designe, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios de los predios ubicados en el Municipio de Dzidzantun, así como para actualizarlos.

Lo anterior de conformidad con el procedimiento que para las visitas de inspección determina la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatan, en todo aquello que sea conducente y aplicable a las funciones catastrales.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Artículo 58.-** Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, se harán efectivas a través de la Tesorería del Municipio de Dzidzantun.

**Artículo 59.-** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de un Servidor o Funcionario Público, será aplicable lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor o Funcionario Público, le serán aplicables, según las circunstancias:
  - A. Amonestación por violaciones a los artículos 8, 44, 51 fracciones I, II, III, IV, V y VI;
  - B. Multa de quince a cincuenta unidades de medidas de actualización, a los infractores personas físicas, cuya infracción no sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial; por violaciones a los artículos 8, 44, 51 fracciones I, II, III, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 53.  
Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día, y
  - C. Multa de quince a cien unidades de medidas de actualización, a los infractores personas físicas o morales, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por

violaciones al artículo 8; 51 fracciones I, II, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 53;

- III. Multa de quince a ciento cincuenta unidades de medidas de actualización, a las personas físicas registradas en el Padrón de Dibujantes por incumplimiento a los artículos 27, 55 y 56. En caso de reincidencia, se le dará de baja definitiva del Padrón de Dibujantes;
- IV. Los Fedatarios Públicos y los Dibujantes Empadronados en el Catastro, que hayan sido sancionados con la imposición de multa por el incumplimiento o violación a lo establecido en el Reglamento, serán suspendidos y/o dados de baja en el SIGESCAT, con la imposibilidad de realizar trámites catastrales, hasta en tanto acrediten ante la Dirección, haber cubierto la multa impuesta con documento oficial expedido por la Tesorería, y
- V. En caso de reincidencia en la fracción II incisos B y C del presente artículo, se duplicará la multa inmediata anterior, hasta llegar a la multa máxima establecida.

**Artículo 60.-** Cuando se compruebe la utilización de documentación o información falsa por parte de los propietarios de predios, usuarios de los servicios catastrales, Dibujantes Empadronados y Fedatarios Públicos, se sancionarán con multa de ciento treinta hasta quinientos unidades de medidas de actualización, independiente de las sanciones penales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS**

**Artículo 61.-** Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de Catastro, procederán los recursos administrativos de reconsideración y revisión, en los términos previstos en el Título Quinto, Capítulo Primero de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como lo conducente en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abrogan y derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.-** Se instruye la creación del "Catálogo de Servicios del Catastro de Dzidzantun".

**CUARTO.-** A partir de la publicación en la Gaceta Municipal, los Dibujantes Empadronados registrados en el Padrón, deberán dentro de los noventa días naturales siguientes, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Reglamento para efecto de mantener su registro en el Padrón.

**QUINTO.-** Publíquese el presente en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Dzidzantún, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

**ATENTAMENTE**

RUBRICA

**LIC. RAUL ARCADIO TORRES FAISAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

RUBRICA

**IDELFONSO JIMENEZ YAM  
SECRETARIO MUNICIPAL**