

Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Mérida, Yucatán, México



Mérida, Yucatán, México, 30 de Junio de 2009, Número 53 Año 2

Dirección. Palacio Municipal C. 62 s/n, Centro

C.P. 97000 Tel. (999) 942-00-00 Ext. 80955

Publicación periódica:

Certificado de Reserva No. 04-2008-092518213100-109

Índice de contenido:

	Página:
Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento	2
Titulares de las Direcciones	3
Acuerdos de Cabildo	4
Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, Estado de Origen y Aplicación de Recursos del 1 al 31 de Mayo de 2009	34
Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida	35



TITULAR RESPONSABLE: LIC. MARTHA E. RAMAYO ALDAZ

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA ESTADO DE YUCATÁN

**INGENIERO CÉSAR JOSÉ BOJÓRQUEZ ZAPATA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha diez de junio del año dos mil nueve, con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- La administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, estará a cargo de la Dirección del Catastro del Ayuntamiento de Mérida.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el Municipio de

Mérida, 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 este Reglamento.
- IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal.
- 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. Bienes inmuebles.- Los señalados expresamente como tales en el Código Civil del Estado de Yucatán;
- II. 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;
- III. Cédula catastral.- Documento que expide la Dirección del Catastro del Ayuntamiento de Mérida, 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 del Estado de Yucatán, de sus superficies de terreno, construcción y sus valores catastrales;
- IV. Construcciones permanentes.- Las que por su estructura y por su valor no pueden ser

- consideradas provisionales;
- V. Construcciones provisionales.- Las que por su estructura sean fácilmente desmontables en cualquier momento;
- VI. Coordenadas.- Valores dados 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;
- VII. Dirección.-La Dirección del Catastro del Ayuntamiento de Mérida;
- VIII. Director.- El Director del Catastro del Ayuntamiento de Mérida;
- IX. Firma electrónica certificada.- Aquella basada en un certificado reconocido por la autoridad certificadora y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma electrónica;
- X. Firma electrónica.- Los datos electrónicos consignados en un mensaje de datos, o adjuntos, o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante del mensaje de datos y confirmar que éste aprueba la información recogida en dicho mensaje;
- XI. Formato F2.- Formato expedido por fedatario público y funcionarios de instituciones públicas facultados, mediante el cual manifiestan la transmisión del dominio directo de predios o su modificación;
- XII. Fotografía Aérea.- Imagen fotográfica de los rasgos físicos de la superficie de la tierra, obtenida del espacio aéreo a través de una cámara montada en una aeronave;
- XIII. G.P.S.- Sistema de Posicionamiento Global por sus siglas en inglés;
- XIV. Imagen Satelital.- Imagen de los rasgos de la superficie de la tierra, en base a la información capturada por un sensor montado en un satélite artificial;
- XV. Ley.- La Ley de Catastro del Estado de Yucatán;
- XVI. Libro de Parcela.- Documento que compila el historial de un predio con la nomenclatura y las características legales del mismo;
- XVII. Lote o Fracción.- La superficie de terreno que resulta de la división de un predio;
- XVIII. 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;
- XIX. Manzana.- El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas;
- XX. 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;
- XXI. Mensaje de datos o documento digital.- La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, digitales o cualquier otra tecnología;
- XXII. Nomenclatura.- Identificación de un predio señalando su calle, número y unidad habitacional; o bien su número de tablaje catastral;
- XXIII. Número de tablaje catastral.- Es la nomenclatura asignada por la Dirección; al predio rústico;
- XXIV. 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;
- XXV. Padrón de Dibujantes.- Relación de personas físicas que realizan los dibujos, trazos y diseños que requiere el particular ante la Dirección;
- XXVI. 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;
- XXVII. Predio rústico.- Todo aquel que esté ubicado

fuera de las zonas urbanas y su registro sea través del número de tablaje catastral asignado por la Dirección;

XXVIII. Predio urbano.- El ubicado dentro de las zonas urbanas, en donde existen servicios públicos mínimos esenciales y su registro sea a través de calle y número de predio asignado por la Dirección;

XXIX. Predio.- Terreno que incluye en su caso las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado; los lotes en que se hubiere fraccionado 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 y condominio inmobiliario del Municipio de Mérida;

XXX. R.A.N.- Al Registro Agrario Nacional;

XXXI. 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;

XXXII. Reglamento de la Ley.- Al Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán;

XXXIII. Reglamento.- Al presente Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida;

XXXIV. Responsables Solidarios.- Los fedatarios obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio;

XXXV. Revaluación Catastral.- El conjunto de actividades técnicas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble;

XXXVI. 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;

XXXVII. SIGESCAT.- Sistema de Gestión Catastral,

mediante el cual la Dirección administra el registro, operación, control del padrón catastral y sus servicios catastrales;

XXXVIII. Solar.- Predio sin construcciones o las únicas existentes son bardas perimetrales;

XXXIX. Terreno.- Porción de tierra expresada en superficie, delimitada en forma física o documental;

XL. Topografía.- El conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la Tierra;

XLI. Trámites en Línea.- Son aquellas secciones del portal del Ayuntamiento de Mérida que permiten a los usuarios la realización de servicios a través del mismo;

XLII. Urbanización Catastral.- Asignación de nomenclatura de calle, unidad habitacional y número a un predio rústico;

XLIII. Usuario.- Persona física o representante de persona moral que gestiona ante la Dirección la realización de un servicio catastral;

XLIV. Valor Catastral.- El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, Yucatán, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere este Reglamento;

XLV. Valores Unitarios de construcción.- Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o de volumen;

XLVI. Valores Unitarios de suelo o terreno.- Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada sector catastral, y

XLVII. Valuación Catastral.- El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral a un bien inmueble.

Artículo 5.- Las disposiciones del presente Reglamento regulan:

I. La integración, organización y funcionamiento

- del Catastro del Municipio de Mérida;
- 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, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Mérida y los fedatarios públicos.

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 del Municipio de Mérida.

Artículo 7.- Los actos y resoluciones en materia de catastro serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán, y el Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán, 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 Mérida, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

Artículo 9.- El Sistema de Gestión Catastral 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;
- IV. Los Subdirectores de la Dirección, y
- V. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11.- El Ayuntamiento 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, y
- IV. La creación del Consejo Municipal del Catastro como órgano consultivo.

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

- I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción; y proponer al Cabildo del Ayuntamiento de Mérida su aprobación;
- 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 Mérida 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 y registro, valuación, revaluación y deslinde 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 Mérida;
- VI. Asesorar, vigilar y apoyar a las Subdirecciones de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
- VII. Integrar el padrón catastral;
- VIII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Mérida;
- IX. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Mérida;
- X. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles;
- XI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XII. Determinar la localización de cada predio;
- XIII. 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;

- XIV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XV. 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 Mérida;
- XVI. 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 Mérida;
- XVII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida;
- XVIII. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
- XIX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XX. Dejar a disposición de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Mérida, 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;

- XXI. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XXII. 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;
- XXIII. Revaluar los inmuebles para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca este Reglamento;
- XXIV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro;
- XXV. Expedir cédula catastral, certificado de valor catastral, copia certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles;
- XXVI. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXVII. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXVIII. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXIX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXX. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXXI. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada bien inmueble, en los términos de la Ley del Hacienda del Municipio de Mérida;
- XXXII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;

- XXXIII. Cancelar ante un cambio de salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXXIV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XXXV. Delegar a los Subdirectores, Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXVI. Conformar el padrón de dibujantes, el cual fungirá como coadyuvante de la Dirección, para realizar los planos catastrales requeridos para la operación de los servicios catastrales;
- XXXVII. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación del padrón de dibujantes;
- XXXVIII. Regularizar los predios del Municipio de Mérida 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;
- XXXIX.. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XL. Expedir la cédula catastral correspondiente, la cual quedará a disposición para consulta en forma electrónica de las Dependencias Municipales que la requieran previa autorización por la Dirección;
- XLI. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este Reglamento, y
- XLII. 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 Mérida contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Una Dirección;
- II. Una Subdirección Administrativa;
- III. Una Subdirección Técnica;
- IV. Una Subdirección de Informática;
- V. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección y que el Presidente Municipal determine previo acuerdo de Cabildo.

Artículo 15.- La Subdirección Administrativa, 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. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- IV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
- V. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
- VI. Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- VII. Vigilar y verificar que el personal de la Jefatura de Procesos que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- VIII. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- IX. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control y resguardo de toda la documentación de los predios registrados, manteniendo debidamente integrados los

- expedientes, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que sean necesarios;
- X. Vigilar y verificar, que el personal que registra los movimientos catastrales lo haga en forma completa y adecuada;
- XI. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del área administrativa, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos;
- XII. Proponer a la Dirección las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;
- XIII. Proponer a la Dirección las modificaciones a la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida en materia de Catastro;
- XIV. Elaborar los Programas Operativos Anuales, la administración y aplicación de los recursos de la Dirección;
- XV. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante, y
- XVI. Las demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 16.- La Subdirección Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y verificar que los proyectos para la construcción de fraccionamientos cuenten con las autorizaciones correspondientes, adecuándose a la clasificación que señala su Programa de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida y la Ley de Fraccionamientos del Estado, que se encuentren vigentes;
- II. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución de regímenes de propiedad en condominio;
- III. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Mérida para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;

- IV. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Mérida con apego a las tablas de valores aprobados por el H. Congreso del Estado de Yucatán;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, división y unión de predios, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en la actualización y mejoras de predios;
- VI. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- VII. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- VIII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;
- IX. Mantener actualizadas las secciones catastrales correspondientes al Municipio de Mérida;
- X. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos en armonía con planes y programas estatales y municipales;
- XI. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio de Mérida, y
- XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 17.- La Subdirección de Informática, 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 predial del Municipio de Mérida;
- 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 Mérida;
- VII. Coadyuvar con las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información predial 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 Mérida;
- X. Vigilar la actualización y contenido de la página Web del Catastro municipal, y
- XI. Las demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 18.- Las Jefaturas de Área y demás dependencias, tendrán las atribuciones que les asignen la Dirección y la Subdirección de su adscripción.

Artículo 19.- 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 20.- 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:

I. EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

A. TRASLACIÓN DE DOMINIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cambio de propietario de un bien inmueble.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario 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 bien inmueble y las modificaciones en su superficie de construcción.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección, sellado y firmado por Fedatario Público; dos copias del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación elaborado a escala y especificando el tipo de material de construcción y uso 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 los datos de identificación y registrales del predio y las modificaciones en su superficie de construcción.

Requisitos: Dos copias 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 2M pixeles (1MB), la fotografía podrá enviarse al correo electrónico: fotocatastro@merida.gob.mx 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, datos registrales, superficies o medidas cuyo origen sea por

errores aritméticos, de acuerdo a sustento jurídico.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público; copia del título de propiedad que sustente la corrección solicitada; sustento de la corrección a efectuar o inscripción vigente certificada por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán 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 dos copias del plano en formato catastral, que incluya los aspectos a corregir, así como una solicitud por escrito firmada por el propietario que describa la corrección a efectuar.

E. REVALIDACIÓN:

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 DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los oficios de cambio de nomenclatura.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

G. INSCRIPCIÓN DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán de los oficios de inclusión por omisión.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público; copia del plano de fracción o fracciones omitidas, oficio de inclusión por omisión expedido por la Dirección y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

H. DEFINITIVA DE DIVISIÓN, DE UNIÓN, DE RECTIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

CATASTRAL:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán de los oficios de división, unión, rectificación o urbanización catastral.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público; plano en formato catastral que refleje el predio resultante de la División, el plano del predio resultante de la Unión, el plano del predio con las medidas rectificadas sin leyendas del proyecto o plano de urbanización catastral, según sea el caso adjuntar 2 copias; oficio de división, unión, rectificación o urbanización catastral expedido por la Dirección, en caso de definitivas de división, plano del proyecto que incluya todas las fracciones y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

I. INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán de los oficios de régimen en condominio.

Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público; dos copias del plano catastral en formato de régimen en condominio; oficio de revisión técnica de la constitución del régimen en condominio expedida por la Dirección y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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 de la Propiedad del Estado de Yucatán.

Requisitos: Oficio del Juzgado y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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: Título de Propiedad o inscripciones vigentes y no vigentes certificadas por el Registro Público de la

Propiedad del Estado de Yucatán y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema. En caso de no contarse con cédula, plano catastral y libro de parcela de la Dirección del Catastro del Estado de Yucatán, se requerirá cubrir el derecho de diligencia de verificación.

II. OFICIO Y CÉDULA**A. CAMBIO DE NOMENCLATURA:**

Descripción: Se proporcionan oficio y cédula en los cuales se modifica la nomenclatura de un predio: calle, número, unidad habitacional; debido a la existencia de alguna discrepancia o duplicidad en la nomenclatura vigente.

Requisitos: Dos copias del plano catastral con el campo de nomenclatura vacío; solicitud firmada por propietario o copropietarios, dirigida a la Dirección con "Ante Mí" de Fedatario; identificación oficial vigente del propietario o copropietario tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte; título de propiedad; diligencia de verificación por motivo de cambio de calle, número o cruzamientos y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

III. PLANOS**A. CON VISITA A CAMPO:**

Descripción: Se proporciona plano en formato oficial 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 generada por el sistema y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Posterior a la visita al predio se cobrará el derecho del levantamiento de la construcción y su cédula de mejora correspondiente.

B. DE GABINETE:

Descripción: Se proporciona plano en formato oficial con el

resultado del dibujo efectuado, con base en la información de la construcción proporcionada por el usuario de las medidas físicas del predio.

Requisitos: Que el predio cuente con plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro, dibujo o plano arquitectónico que refleje la construcción con todas las medidas y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

C. DE LEVANTAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN:

Descripción: Se proporciona plano en formato oficial 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; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento. Que el predio cuente con plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro.

Posterior a la visita al predio se cobrará el derecho del levantamiento de la construcción y su cédula de mejora correspondiente.

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 del Municipio de Mérida.

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

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 del Municipio de Mérida.

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

V. COPIAS

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

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

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

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

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, credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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

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

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

E. DE INSCRIPCIÓN PREDIAL VIGENTE:

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

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

VII. OFICIOS

A. INCLUSIÓN POR OMISIÓN:

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

Requisitos: Revisión documental previa de la Subdirección Técnica de la Dirección. Dos copias del plano de fracción o fracciones omitidas; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietario, tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte; oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o del sustento legal que describa la fracción omitida; cubrir derecho de diligencias de verificación y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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

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

D. INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describe la información relativa al número de propiedades de un usuario y sus datos registrales consignados en la base de

datos de la Dirección.

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

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 copias del plano del proyecto de división con sus respectivas fracciones; cubrir derecho de trabajo de Topografía en el terreno; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

En caso 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:

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 el Gobierno del Estado de Yucatán, plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado; dos copias del plano del proyecto de división y dos copias de sus respectivas fracciones, copia de oficio y plano de asignación de nomenclatura expedido por la Dirección; archivo digital del fraccionamiento (formato CAD*.dwgdf/*.dxf); cubrir derecho de trabajos de topografía en terreno; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 21 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. Cuando los predios a unirse sean de diferente propietario, se condicionará dicha unión a que previamente a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, se realicen las traslaciones de dominio correspondientes para que los predios sean del mismo

propietario o propietarios.

Requisitos: Dos copias del plano del proyecto de unión a escala; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

H. PROYECTO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREDIO:

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

Requisitos: Dos copias del plano del proyecto de rectificación a escala oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección, no mayor a 6 meses de su expedición; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección con firma de conformidad de los colindantes señalando su posición cardinal, así como calle y número del mismo y firma "Ante Mí" del Fedatario; los predios ubicados en esquina, con colindancias cuando menos con dos calles y en retornos de calles cerradas, deberán presentar constancia de alineamiento y conformidad de la autoridad municipal competente, y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

Si el predio reduce en medidas y superficies en algunos de sus lados, podrá omitirse la firma de conformidad del colindante correspondiente, siempre y cuando no exista corrimiento o traslape del predio a rectificar. Lo cual deberá mencionarse en la solicitud. En caso de que la Dirección identifique la existencia de corrimiento o traslape entre el predio que va a rectificar y sus colindantes; la Dirección podrá solicitar para 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 las diligencias de verificación, de los oficios de división, unión y rectificación.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia del oficio del proyecto vigente en el cual se requiere la revalidación e identificación oficial vigente del propietario o copropietario tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

J. COORDENADAS PARA REFERENCIA GEOGRÁFICA:

Descripción: Se proporciona oficio con los resultados de la realización del posicionamiento geodésico y georeferenciación de 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.

K. PROYECTO DE URBANIZACIÓN CATASTRAL:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se asigna nomenclatura de predio urbano: calle, número, colonia, unidad habitacional a un predio rústico (tablaje).

Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietario dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o

pasaporte; diligencia de verificación por motivo de urbanización; dos copias del plano por urbanización con el campo de nomenclatura vacío y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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 recabar la firma de conformidad de un propietario colindante a un predio que pretenda realizar un proyecto de rectificación de medidas.

Requisitos: Dos copias del plano del proyecto de rectificación a escala; oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección, no mayor a 6 meses de su expedición; firma de conformidad de los colindantes legales, señalando su posición cardinal, así como calle y número del mismo y firma "Ante Mí" del Fedatario; los predios que se ubican en esquina y en retornos de calles cerradas presentar constancia de alineamiento y conformidad de la autoridad municipal competente, sellada y firmada; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

No se expedirán Actas Circunstanciadas a predios que tengan por colindancia al menos un ejido.

B. POR MEDIDAS FÍSICAS:

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

Requisitos: Título de propiedad que describa las medidas y linderos del predio, proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en los artículos 21 y el 23 del presente Reglamento.

C. 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

Requisitos: Plano con el campo de nomenclatura vacío; título de propiedad vigente, proporcionar datos del usuario

en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

D. POR URBANIZACION CATASTRAL:

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física al predio, en el cual se determina si es procedente una urbanización catastral.

Requisitos: Plano por urbanización con el campo de nomenclatura vacío, proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

E. POR MEDIDAS FÍSICAS DE CONSTRUCCIÓN:

Descripción: Se realiza visita al predio para verificar que la superficie de construcción física coincida con la presentación en el plano de actualización.

Requisitos: Plano con superficie actualizada de la construcción, proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

F. POR ESTADO FÍSICO DEL PREDIO:

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física del predio en el cual se determinan las características de antigüedad, calidad, estado de conservación y tipo de material de la construcción.

Requisitos: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

G. PARA MARCAJE DE PREDIOS TIPO A (CEIBA 1 Y 2, MISNEBALAM Y TABLAJES RÚSTICOS CUYO ORIGEN NO PROVENGA DE PARCELAS EJIDALES DEL R.A.N.):

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen los vértices que delimitan el predio, así como sus medidas, superficies y colindancias. Resultado del marcaje efectuado en campo por medio de métodos Geodesico-Topográficos.

Requisitos: Título de propiedad que describa las medidas y linderos del predio, anexar presupuesto, proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en los artículos 21 y el 23 del presente Reglamento.

H. PARA MARCAJE DE PREDIOS TIPO B (TABLAJES CUYO ORIGEN ES DEL R.A.N. Y PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE

MÉRIDA).

Descripción: Se proporciona oficio en el que se describen los vértices que delimitan el predio, así como sus medidas, superficies y colindancias. Resultado del marcaje efectuado en campo por medio de métodos Geodésicos-Topográficos.

Requisitos: Título de propiedad que describa las medidas y linderos del predio, anexar presupuesto, proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en los artículos 21 y el 23 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: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 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: Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 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 procedente de conformidad a la normatividad establecida.

Requisitos: Dos copias del plano del proyecto de división y dos copias de sus respectivas fracciones proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

IX. OTROS SERVICIOS**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 copias del plano del fraccionamiento lotificado para asignación de nomenclatura; original de la solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte; archivo digital del fraccionamiento (formato CAD*.dwgdf/*dxf) y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

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

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

Requisitos: Plano de cada fracción en formato de régimen en condominio; original de la solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial vigente tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte; copia de proyecto de escritura de la constitución de régimen en condominio; oficio del régimen de condominio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida; en casos de predios con construcción la autorización de la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

C. DISCO COMPACTO DE PLANO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA (NO GEOFERENCIADO):

Descripción: Se proporciona plano en disco compacto en formato *.pdf, que contiene plano del Municipio.

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

D. 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 y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

Artículo 21.- Para el trámite de servicios de diligencias de verificación y proyectos de división de predios y división de predios para fraccionamientos se deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigido a la Dirección;
- II. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio;
- III. Nombre y firma en el formato para elaboración de trabajos topográficos la cual deberá incluir referencias relativas al predio;
- IV. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte;
- V. Trabajos de investigación en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;
- VI. Trabajos de referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal, y
- VII. Cubrir derechos adicionales en caso de proceder los siguientes: elaboración de plano, trabajos topográficos, cédula por mejora, cambio de nomenclatura y urbanización.

Artículo 22.- 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:

Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección;

- I. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio;
- II. Proporcionar en formato establecido, referencias de comercios, oficinas, instituciones oficiales, parques o cualquier tipo de edificio, cercanos al predio;
- III. Copia de identificación oficial del propietario o

copropietarios tales como: credencial para votar del Instituto Federal Electoral, cartilla militar o pasaporte;

- IV. Trabajos de investigación en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;
- V. Trabajos de referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal, y
- VI. Cubrir derechos adicionales en caso de proceder los siguientes: elaboración de plano, trabajos topográficos, cédula por mejora, cambio de nomenclatura y urbanización.

Artículo 23.- Para la elaboración de diligencias de verificación de medidas físicas, para marcaje tipo A y B y elaboración de planos con visita a campo, el predio a verificar deberá cumplir con lo siguiente:

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

Artículo 24.- Para la realización de los servicios catastrales, se deberán presentar copia de cédula y plano vigente en formato oficial legible. En los casos en los que la Dirección ya cuente con dicha documentación no será necesaria su entrega por parte del usuario.

Artículo 25.- Los servicios serán actualizados en el Catálogo de Servicios del Catastro de Mérida 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 26.- El usuario que solicite los servicios de la Dirección deberá estar al corriente del pago del impuesto predial, quedan exceptuados la expedición de los siguientes servicios: Constancia de No propiedad, Constancia Valor Catastral, Elaboración de Plano de gabinete, Cédula de

Traslación de Dominio, Cédula de Traslación de Dominio y Mejoras, Cédula de Actualización o Mejoras del Predio, Copias Simples y Certificadas, Oficio de Información de Bienes Inmuebles, Cédula de Revalidación, Cédula por Corrección, Certificado del Número Oficial del Predio, Oficio de Historial de Valor, Oficio de Historial del Predio, Cédula de Aplicación de Valor, Coordenadas para Referencia Geográfica y Cédulas por Inscripción o Cancelación de Patrimonio Familiar.

Artículo 27.- Para el trámite de servicios correspondiente a predios inscritos en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán en el año 2004 o fechas anteriores; de no contar el usuario con formato original F2, podrá exhibir en su lugar copia de la escritura o inscripción vigente o no vigente certificada por el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán.

Artículo 28.- Para el trámite de servicios, todos los planos catastrales que se presenten como requisito, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Formato oficial catastral, debe estar a escala, contar con todas las medidas del terreno o construcción;
- II. Describir el tipo de material de las construcciones, e
- III. Indicar la ubicación del predio dentro de la manzana, orientación, uso y datos de identificación.

En caso de condominios, se presentará el formato catastral establecido para condominios.

Artículo 29.- Para que los proyectos de unión, división, rectificación de medidas y urbanización catastral que sean autorizadas, se apegarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Mérida, Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano, la Ley de Fraccionamientos del Estado de Yucatán y Reglamento para la Preservación de las Zonas de Patrimonio Cultural del Municipio de Mérida y demás normatividad aplicable.

Los oficios de proyecto de división, unión, rectificación, urbanización catastral y diligencias de verificación emitidos por la Dirección, tendrán una vigencia de seis meses, los cuales se podrán revalidar por una sola ocasión antes del término de su vigencia hasta por un plazo igual. Los trabajos topográficos tendrán una vigencia de doce meses a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 30.- La Dirección podrá requerir la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida, de las divisiones de predio solicitadas en los servicios de diligencias de verificación por factibilidad de división.

Artículo 31.- Si después de haberse concluido un servicio catastral, el solicitante no acude a recoger el mismo en un plazo de treinta días naturales, 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 32.- El solicitante deberá acudir a la Dirección en un plazo no mayor a treinta días naturales 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 cuarenta y cinco días naturales 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 31 del presente Reglamento.

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

La Dirección, conservará por un plazo no mayor a noventa días naturales, 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 33.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección en las que se apruebe los proyectos, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán, en todos los términos establecidos en los oficios de autorización.

Artículo 34.- Tratándose de los servicios de actas circunstanciadas, la notificación a los propietarios de los inmuebles colindantes se llevará a cabo por personal de la Subdirección Técnica, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia;
- 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 inmueble 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 atiende la

diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará ésta en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa;

- VII. La notificación deberá hacerse con quince días naturales 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 a su derecho convengan 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.

Artículo 35.- La Dirección emitirá 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.

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 36.- Todos los bienes inmuebles ubicados en Municipio de Mérida, 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 37.- Al inscribirse el inmueble en el padrón catastral se le asignará el número catastral correspondiente; en casos de condominio se añadirá el número del edificio y el de la unidad condominal, cada departamento, despacho, vivienda o local, habrá de inscribirse por separado en el padrón, con diferente folio catastral.

Artículo 38.- 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 responsables solidarios no las soliciten en los plazos establecidos en el presente

Reglamento.

Artículo 39.- 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 inmueble, se ejecutarán los trabajos catastrales a costa del interesado, imponiéndose las sanciones correspondientes.

Artículo 40.- Para expedir un servicio catastral, se requerirá que el predio se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Catastral de la Dirección y dé cumplimiento a la normatividad municipal.

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

Artículo 41.- La Dirección, asignará el valor catastral a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, de acuerdo al presente Reglamento, las normas técnicas y administrativas aplicables y emitirá una resolución del valor que será precisamente la cédula catastral.

Artículo 42.- La determinación del valor catastral de cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, se hará con base a los valores unitarios de suelo y de construcción aprobados en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida.

Artículo 43.- El valor catastral que se determine para cada predio será el que se obtenga de la suma de los valores unitarios del terreno y de la construcción, o el que aplique de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 44.- Para los predios que están sujetos al régimen de propiedad condominal, la valuación catastral, deberá hacerse respecto a cada uno de los departamentos, despachos, viviendas o cualquier otro tipo de locales, comprendiéndose en la valuación la parte proporcional indivisa de los bienes comunes.

Artículo 45.- 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 46.- La valuación o revaluación catastral 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. Haya 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 de la Propiedad del Estado de Yucatán.
- VIII. Se expropian, 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, y
- XVI. Por mandamiento Judicial.

Artículo 47.- Las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción tendrán la vigencia aprobada por la Legislatura del Estado.

Artículo 48.- Las tablas de valores catastrales contendrán los valores unitarios de suelo clasificados en secciones catastrales, unidades habitacionales y locales comerciales, los valores unitarios de construcción, los valores unitarios por sección, los valores unitarios por tramos o calles y los premios y deméritos aplicables al predio que al efecto se establezcan.

Artículo 49.- 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 50.- En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de suelo o habiéndose asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia, se procederá en los mismos términos de la fracción I del artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 51.- Los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

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

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.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

Artículo 52.- Los propietarios de predios ubicados en el Municipio de Mérida, 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. Manifestar cualquier modificación a la superficie de construcción que se realice en los bienes

inmuebles, dentro de los siguientes cuarenta y cinco días hábiles a que ésta se dé. Para el caso de disminución en la construcción no se aplicará sanción alguna.

- V. Informar del cambio de propietario de dicho predio;
- VI. Pagar los derechos correspondientes respecto al servicio solicitado, y
- VII. Las demás que establezcan la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida y el presente Reglamento.

Artículo 53.- 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.

La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida en un término no mayor de treinta días hábiles a partir de su terminación, deberá informar a la Dirección lo relativo a lo señalado en el párrafo anterior acompañando los planos y demás documentos.

Artículo 54.- 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 las formas correspondientes, acompañadas necesariamente de la cédula catastral actualizada y vigente, dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la inscripción del acto en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán.

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

Tratándose de trámites en línea, los Fedatarios deberán solicitar por escrito ante la Dirección, en el formato que ésta determine, la clave de acceso y manifestar su compromiso de cumplir con los lineamientos que para estos trámites determine la Dirección.

Artículo 55.- Cuando se trate de predios sujetos a régimen en propiedad en condominio los propietarios del mismo, deberán solicitar a la Dirección, la expedición del oficio de revisión técnica para constitución de régimen de condominio, antes de la debida inscripción de la escritura pública constitutiva.

CAPÍTULO IX DEL PADRÓN DE DIBUJANTES

Artículo 56.- La Dirección mantendrá actualizado el Padrón de Dibujantes del Catastro, el cual estará integrado por personas físicas que realizan los dibujos, trazos y diseños que requiere el particular ante la Dirección, observando el cabal cumplimiento de los requerimientos que emita ésta.

La calidad de Dibujante Empadronado del Catastro se adquiere con el registro de la persona ante la Dirección, habiendo cumplido previamente con los requisitos establecidos en el siguiente artículo.

Artículo 57.- 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 afirma que conoce y se compromete a aplicar el presente Reglamento y acreditar haber aprobado el curso que al efecto proporcione la Dirección, de igual forma manifestar su compromiso de cumplir con los lineamientos que para este registro determine la Dirección. Estarán exceptuados de presentar el examen y tomar el curso, los candidatos a ingresar al padrón que demuestren contar con cédula o patente profesional de disciplina afín al dibujo técnico relacionado con el ramo inmobiliario.

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

CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 58.- La Dirección del Catastro, 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 Mérida, así como para actualizarlos.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 59.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, se harán efectivas a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Mérida o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

Artículo 60.- 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, y
- 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; 52 fracciones I, II, III, IV y V;
 - B) Multa de uno a veinte días de salario mínimo general vigente en el Estado de Yucatán, a los infractores personas físicas, cuya infracción no sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial; pero 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; por violaciones a los artículos 8; 45 previa amonestación; 52 fracciones I,II, IV y V, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 54;

- C) Multa de uno a cien días de salario mínimo general vigente en el Estado, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por violaciones al artículo 8; 52 fracciones I, II, IV y V, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 54, y
- III. Multa de uno a ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado de Yucatán, a las personas físicas registradas en el Padrón de Dibujantes por incumplimiento al artículo 57.

Artículo 61.- Cuando se compruebe la utilización de documentación o información falsa por parte de los usuarios, se sancionarán con multa de ciento treinta hasta quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado. Independiente de las sanciones penales a que haya lugar.

**CAPÍTULO XII
DE LOS RECURSOS**

Artículo 62.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida de fecha veintiséis de enero de dos mil cinco, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día veinticinco de febrero de dos mil cinco; se abroga el Convenio de Coordinación para la Administración del Catastro del Municipio de Mérida de fecha del once de marzo de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán con fecha del doce de marzo de mil novecientos noventa y nueve; y se derogan las demás disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Se otorga un plazo de noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento para que los propietarios legales, manifiesten las modificaciones a los predios ubicados en el Municipio de Mérida.

CUARTO.- Se otorga a la Dirección del Catastro del Ayuntamiento de Mérida, un plazo de treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, para que convoque a los interesados para la integración del Padrón de Dibujantes.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)
Ing. César José Bojórquez Zapata
Presidente Municipal

(RÚBRICA)
Lic. Jorge Manuel Puga Rubio
Secretario Municipal