

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO



Ayuntamiento de Mérida
2012-2015
Mérida para todos

Mérida, Yucatán, México, 19 de Enero de 2015,
Número 430 Año 8

Dirección: Palacio Municipal Calle 62 s/n por 61 y 63, Centro
C.P. 97000 Tel. (999) 942-00-00 Ext. 80955

Publicación periódica

Número de Certificado de Reserva otorgado por el Instituto
Nacional del Derecho de Autor: 04-2008-092518213100-109

Certificado de Licitud de Título: No. 14676

Certificado de Licitud de Contenido: No. 12249

Índice de contenido

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento	2
Titulares de las Direcciones	3
Acuerdo por el cual se aprueban las reformas al " <i>Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida</i> "	4

TITULAR RESPONSABLE: LIC. MARTHA EUGENIA RAMAYO ALDAZ

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento

LIC. RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA

Presidente Municipal
Comisión de Gobierno; Patrimonio y Hacienda.

M.D.O. LIZBETH DEL CARMEN ESTRADA OSORIO

Síndico
Comisión de Gobierno; Patrimonio y Hacienda; Desarrollo Institucional; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, Organismos Paramunicipales.

LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO

Secretario de la Comuna
Comisión de Gobierno; Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Espectáculos; Mercados; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

C.P. LIGIA ROSA LOLBÉ CARRILLO JIMÉNEZ

Regidora, Comisión de Patrimonio y Hacienda; Atención y Servicios Administrativos; Desarrollo Económico y Turístico; Protección Civil; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, Organismos Paramunicipales.

PROF. FELIPE DE JESÚS DUARTE RAMÍREZ

Regidor, Comisión de Seguridad Pública y Tránsito; Salud y Ecología; Educación, Juventud y Deporte; Transporte.

LIC. PALOMA DE LA PAZ ANGULO SUÁREZ

Regidora, Comisión de Gobierno; Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Salud y Ecología; Cultura; Grupos Vulnerables; Protección Civil; Transporte; Equidad de Género; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción; Organismos Paramunicipales.

C. CHERIL TERESITA PECH PECH (SUPLENTE)

Regidora, Comisión de Servicios Públicos; Desarrollo Institucional; Grupos Vulnerables.

C. RICARDO NOÉ ZEPEDA TELLO (SUPLENTE)

Regidor, Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Seguridad Pública y Tránsito; Espectáculos; Educación, Juventud y Deporte.

T.H. MANUELA DE JESÚS COCOM BOLIO

Regidora, Comisión de Servicios Públicos; Atención y Servicios Administrativos; Cultura; Desarrollo Económico y Turístico; Comisarías; Equidad de Género.

C.P. JUAN GUALBERTO BAREA CANUL

Regidor, Comisión de Patrimonio y Hacienda; Servicios Públicos; Comisarías; Mercados, Organismos Paramunicipales.

LIC. MIREILLE ELEANOR MORALES ESTRADA

Regidora, Comisión de Gobierno; Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Servicios Públicos; Salud y Ecología; Cultura.

LIC. RUBÉN JESÚS SEGURA PÉREZ

Regidor, Comisión de Servicios Públicos; Salud y Ecología; Protección Civil; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, Organismos Paramunicipales.

ING. GUSTAVO HERNÁN ESPADAS ESPINOSA

Regidor, Comisión de Cultura; Educación, Juventud y Deporte.

LIC. JOSEFINA ALEJANDRA CERÓN GRAJALES

Regidora, Comisión de Atención y Servicios Administrativos; Comisarías.

L.A.E. JORGE ALBERTO DOGRE ORAMAS

Regidor, Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Seguridad Pública y Tránsito; Espectáculos; Mercados.

LIC. JESÚS ENRIQUE ALFARO MANZANILLA

Regidor, Comisión de Gobierno; Patrimonio y Hacienda; Salud y Ecología; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

L.E. MARISOL GÓMEZ GARCÍA

Regidora, Comisión de Grupos Vulnerables; Equidad de Género.

C. LUIS JOAQUÍN CASTILLO LÓPEZ

Regidor, Comisión de Desarrollo Institucional; Desarrollo Económico y Turístico, Organismos Paramunicipales.

LIC. JORGE ALBERTO PECH RODRÍGUEZ

Regidor, Comisión de Gobierno; Patrimonio y Hacienda; Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Transporte; Especial para Analizar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, Organismos Paramunicipales.

Titulares de las Direcciones

**L.A.E. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ
LAVIADA**
Oficial Mayor

LIC. RAFAEL PINZÓN MIGUEL
Director de Gobernación

**C.P. YAZMÍN MERCEDES CASTILLO
OJEDA**
Directora de Contraloría

**L.A.E. CLAUDIA DEL ROSARIO CANTO
MÉZQUITA**
Directora de Finanzas y Tesorera
Municipal

**ING. MARIO ARTURO ROMERO
ESCALANTE**
Director de la Policía Municipal

**ING. CARLOS MARTÍN ARCUDIA
AGUILAR**
Director de Obras Públicas

C.P. JORGE MARTÍN GAMBOA WONG
Director de Administración

L.C.C. VALERIE AMADOR HURTADO
Directora de Comunicación Social y
Relaciones Públicas

ARQ. FEDERICO JOSE SAURI MOLINA
Directar de Desarrollo Urbano

ING. ROGER JOSÉ ECHEVERRÍA CALERO
Director de Servicios Públicos Municipales

**ING. HEIDE JOAQUÍN ZETINA
RODRÍGUEZ**
Director de Catastro

LIC. DIANA CASTILLO LAVIADA
Presidenta del DIF Municipal

**L.A.E. MARÍA GABRIELA GONZÁLEZ
PRIETO**
Directora del DIF Municipal

**ANTROP. JULIO ENRIQUE SAUMA
CASTILLO**
Director de Desarrollo Social

ANTROP. IRVING BERLÍN VILLAFANA
Director de Cultura

**ING. LUIS FELIPE FERNANDO RIANCHO
CÁMARA**
Director de Desarrollo Económico

I.S.C. JUAN HERNÁN MOJICA RUÍZ
Director de Tecnologías de la Información
y Comunicación

LIC. JORGE ALBERTO MUÑOZ GONZÁLEZ
Director de la Unidad de Planeación y
Gestión Estratégica

LIC. TOMMY GASPASOBERANIS VALDEZ
Director de Turismo

M.D. PABLO LORÍA VÁZQUEZ
Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la
Información Pública UMAIP
Calle 50 No. 471 por 51 y 53 Centro.

Acuerdo en el que el Ayuntamiento de Mérida aprueba las reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida".

H. CABILDO:

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán señala en su artículo 77, primer párrafo, que con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en dicha ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

Esta Administración Municipal, estableció en su Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015, en el Eje IV Una Mérida Bien Gobernada, entre sus objetivos generales, cumplir y hacer cumplir la legislación y la normatividad vigente, así como actualizar el marco jurídico necesario para dar certeza a los pobladores del Municipio de Mérida.

Para lo anterior, las diversas unidades administrativas realizan una revisión de la normatividad que les es aplicable a efecto de turnar los proyectos de reformas correspondientes a la Dirección de Gobernación, que es la encargada de coordinar los trabajos de revisión del actual marco reglamentario municipal.

Es así como, en fecha treinta de octubre de dos mil catorce, el Cabildo aprobó turnar a la Comisión de Gobierno la propuesta de reforma del "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida" a efecto de que sea estudiada, analizada, modificada y aprobada, en su caso.

Derivado de lo anterior, en sesiones de la Comisión de Gobierno de fechas tres de diciembre de dos mil catorce y nueve de enero de dos mil quince, previas convocatorias a los integrantes de dicha Comisión, se realizó la revisión, estudio, análisis, discusión y modificación de la citada propuesta de reformas al reglamento aludido.

Como resultado del estudio al cual fue sometido el asunto y considerando la necesidad que existe de reformar el "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", en la Sesión de la Comisión de Gobierno de fecha nueve de enero del dos mil quince, se acordó someter a consideración del Cabildo dichas reformas, de conformidad con el documento que resultó del estudio y análisis a cargo de los integrantes de la Comisión de Gobierno.

Ahora bien, es importante destacar que el Reglamento de Catastro del Municipio de Mérida, vigente, fue publicado en la Gaceta Municipal el día treinta de junio del año dos mil nueve; hasta la presente fecha únicamente ha sido reformado en fecha doce de septiembre de dos mil once, publicado en fecha dieciséis de diciembre de dos mil once en la Gaceta Municipal número 177, y se ha actualizado el catálogo de servicios que presta la Dirección del Catastro, en lo que respecta a los requisitos, formatos y procedimientos que deben reunirse para la tramitación de los servicios catastrales, dicho catálogo se publicó el 10 de Mayo del año 2010 en la Gaceta Municipal. De este modo, han

transcurrido ya tres años, en los cuales: se aprobaron diversas leyes que inciden de manera directa en el ejercicio de las funciones catastrales; igualmente han venido evolucionando de manera importante las nuevas tecnologías de la información. Las necesidades de los usuarios, y en general, las que se generan por todas aquellas actividades que se relacionan con el registro e información de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, han tenido cambios que responden a la dinámica actual de apremio con certeza; en suma, hay manifestaciones de diversa índole que repercuten en la operación cotidiana del Catastro de Mérida.

Dado lo anterior, en el marco de la legalidad y para fortalecer los principios de transparencia, eficacia, modernización y simplificación administrativa, se propone la modificación al Reglamento de Catastro del Municipio de Mérida, misma que en esencia es resultado de la integración de aquellos elementos conceptuales y normativos que buscan la certeza jurídica, la celeridad en los procesos y la calidad en los servicios. En este sentido, una de las modificaciones más trascendentales al Reglamento, está relacionada con la adecuación de los requisitos de los servicios catastrales para cumplir con el resguardo de la Información Confidencial y la Protección de Datos Personales que establece la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. Otra modificación importante que hará más eficiente la labor catastral, en beneficio de los usuarios, es la descripción detallada de la manera de elaborar planos catastrales y unificar criterios de formato, lo que también representa una ventaja para los Dibujantes Empadronados que coadyuvan con el Catastro, ya que es una guía meticulosa que evitará errores y correcciones. Las modificaciones sugeridas son el resultado de una revisión exhaustiva a los procedimientos operativos del Catastro Municipal para prestar los servicios que derivan de su función registral e informativa, obteniendo como resultado la supresión de algunos requisitos obsoletos y la adición de otros jurídicamente necesarios. Y por último, se adecuaron algunos procesos que presentaban debilidad o incertidumbre legal, y que a través de la especificación y el apoyo de legislaciones aplicables, fue posible robustecerlos haciéndolos completamente operantes.

Con las modificaciones que se proponen, el Municipio de Mérida estará ratificando el compromiso que tiene con la sociedad meridana de registrar y proporcionar información con estándares de excelencia de la situación catastral del patrimonio inmobiliario ubicado en el Municipio de Mérida, conduciéndose en todo momento de forma honesta, responsable y eficiente en apego al marco legal vigente.

En tal virtud, me permito someter a la consideración de este Cabildo, se aprueben las reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", de conformidad con el dictamen de la Comisión de Gobierno de fecha nueve de enero de dos mil quince y en los términos de la documentación adjunta; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, asimismo, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene como fin principal, atender las necesidades sociales de sus habitantes y gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios; igualmente se organizarán administrativa y políticamente, para examinar los asuntos por ramo, presentar propuestas de solución, y vigilar la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se establecerán Comisiones Permanentes y Especiales, que serán electas en la primera sesión ordinaria que celebren los Ayuntamientos. Las Comisiones podrán integrarse de uno o más regidores. La finalidad, el número, las atribuciones y las obligaciones de las Comisiones serán de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76, segundo párrafo, 77, bases Cuarta y Décima Primera de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEGUNDO.- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado, de conformidad con lo señalado en los artículos 20 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 19 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida.

TERCERO.- Que son obligaciones del Presidente Municipal entre otras, la de presidir y dirigir las sesiones de Cabildo, formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal, de conformidad con el artículo 56, fracciones I y II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

CUARTO.- Que el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social; los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares, tal como lo establecen 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; 40, primer párrafo, 41, inciso A, fracción III y 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida.

QUINTO.- Que el ejercicio de la facultad reglamentaria, se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas; y los habitantes del Municipio del Estado, gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca, según establece el artículo 78 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEXTO.- Que el Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde, en la Gaceta Municipal, según señala el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SÉPTIMO.- Que para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta Municipal o bien, a falta de ésta, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, conforme lo establece el artículo 31, primer párrafo, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida.

OCTAVO.- Que las Comisiones Municipales son órganos compuestos por uno o más Regidores, que tienen como finalidad estudiar, examinar y opinar sobre los asuntos relacionados con las atribuciones y facultades conferidas al Ayuntamiento, así como vigilar que se ejecuten los acuerdos de Cabildo, de acuerdo a lo señalado en los artículos 50, primer párrafo, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 56 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida.

NOVENO.- Que las comisiones deberán funcionar por separado, pero, por acuerdo del Cabildo podrán funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar y dictaminar los asuntos que requieran de su participación conjunta; los Regidores podrán intervenir en alguna comisión a la cual no pertenezcan, éstos podrán participar con voz pero sin voto en la toma de decisiones de la comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida.

DÉCIMO.- Que con fecha treinta de octubre de dos mil catorce, el Cabildo aprobó turnar a la Comisión de Gobierno el proyecto de reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida" para su estudio, análisis, discusión y modificación en su caso.

DÉCIMO PRIMERO.- Que con fechas tres de diciembre de dos mil catorce y nueve de enero de dos mil quince, previa convocatoria a los integrantes de la Comisión de Gobierno, se realizó la revisión, estudio, análisis, discusión y modificación de la propuesta de reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida".

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en fecha nueve de enero del dos mil quince, la Comisión de Gobierno se acordó someter a consideración del Cabildo dichas reformas, de conformidad con el documento que resultó del estudio y análisis a cargo de los

integrantes de la Comisión de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO.- Que con las reformas que se proponen al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", el Municipio de Mérida estará ratificando su compromiso con la sociedad meridana de registrar y proporcionar información con estándares de excelencia de la situación Catastral del patrimonio inmobiliario ubicado en el Municipio de Mérida, conduciéndose en todo momento de forma honesta, responsable y eficiente en apego al marco legal vigente.

En tal virtud, se somete a su consideración el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Mérida aprueba las reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", conforme al dictamen de la Comisión de Gobierno de fecha nueve de enero de dos mil quince y en los términos del documento adjunto en el cual obran dichas reformas.

SEGUNDO.- Las reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se opongan a las citadas reformas.

CUARTO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo y las reformas al Reglamento, en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La Secretaría Municipal informará al H. Congreso del Estado de las reformas al "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida", en un plazo no mayor quince días hábiles siguientes al de su publicación, a fin de dar cumplimiento al artículo 40, segundo párrafo, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Dado en el Salón de Cabildos de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los quince días del mes de enero del año dos mil quince.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Lic. Renán Alberto Barrera Concha
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Iván Ruz Castro
Secretario Municipal



LICENCIADO EN DERECHO RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 115, fracción II, 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, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

PRIMERO: Se reforman los artículos 1, 2, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61 y 62; se adicionan los artículos 20 BIS, 28 BIS y 51 BIS; se cambia la denominación del CAPÍTULO VIII "DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS" a "DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS PÚBLICOS"; todos del "Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida".

Para quedar en los siguientes términos:

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

Artículo 2.- 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, los fedatarios públicos, los dibujantes empadronados, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Mérida.

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. Carrito electrónico: Depósito virtual de los servicios catastrales limitados disponibles en la página web del Municipio, dirigidos a los Fedatarios Públicos, Dibujantes empadronados y usuarios;
- VII. 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;
- VIII. Cédula catastral: Documento que expide la Dirección del Catastro del Municipio 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 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 electrónica del Director de Catastro del Municipio de Mérida;
- IX. Construcciones permanentes: Las que por su estructura no pueden ser consideradas provisionales y aquellas que el propietario conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca, formando parte de ella de modo permanente;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Cuota de participación o indiviso: Es la que determina el porcentaje que le corresponde a cada condómino con respecto al total del inmueble;
- XIII. 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 Mérida;
- XIV. Deslindar: Señalar los límites de un terreno;

- XV. Dirección: La Dirección del Catastro del Municipio de Mérida;
- XVI. Director: El Titular de la Dirección de Catastro;
- XVII. Fedatario Público: Persona física investida de fe pública;
- XVIII. Firma electrónica certificada: Aquella basada en un certificado reconocido por la autoridad certificadora y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma electrónica;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Fotografía Aérea: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra;
- XXII. G.P.S.: Sistema de Posicionamiento Global por sus siglas en inglés;
- XXIII. Imagen Satelital: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra, obtenida desde un satélite artificial;
- XXIV. Ley del Insejupy: La Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XXV. Ley de Hacienda: La Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, vigente;
- XXVI. Libro de Parcela: Documento que compila el historial de un predio con la nomenclatura y las características legales del mismo;
- XXVII. Lote o Fracción: La superficie de terreno que resulta de la división de un predio;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Manzana: El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas;
- XXX. 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;
- XXXI. Mensaje de datos o documento digital: La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, digitales o cualquier otra tecnología;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Padrón de Dibujantes: Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para elaborar planos en formato catastral;
- XXXV. 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 Mérida;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Predio rústico: Todo bien inmueble que esté ubicado fuera de las zonas urbanas y su registro sea a través de tablaje catastral;
- XL. 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;
- XLI. Propietario: Es la persona física o moral que tiene el dominio legal de un predio;
- XLII. R.A.N.: El Registro Agrario Nacional;
- XLIII. 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;
- XLIV. Registro Público: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán;
- XLV. Reglamento: El presente Reglamento del Catastro del Municipio de Mérida;
- XLVI. Reglamento de la Ley del Insejupy: El Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XLVII. Responsables Solidarios: Los Fedatarios Públicos obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio;
- XLVIII. Revaluación Catastral: El conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un predio;
- XLIX. 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;

- L. SIGESCAT: Sistema de Gestión Catastral, mediante el cual la Dirección administra el registro, operación, control del padrón catastral y sus servicios catastrales;
- LI. Solar: Predio sin construcciones o las únicas existentes son bardas o cualquier medio de delimitación perimetral;
- LII. Tablaje catastral: Es la nomenclatura del predio rústico, a través de un número que no incluye calle, manzana, sección, colonia o fraccionamiento;
- LIII. Terreno: Porción de tierra expresada en superficie, delimitada perimetralmente en forma física o documental;
- LIV. Topografía: El conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la Tierra;
- LV. Trámites en Línea: Son aquellas secciones del portal del Municipio de Mérida que permiten a los usuarios la realización de servicios a través del mismo;
- LVI. 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.
- LVII. Usuario: Persona física o moral que solicita ante la Dirección la realización de un servicio catastral;
- LVIII. 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;
- LIX. Valores Unitarios de construcción: Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o de volumen;
- LX. Valores Unitarios de suelo o terreno: Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada sector catastral, y
- LXI. 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 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 el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida, en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, 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.

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.

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

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

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 someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento de Mérida;
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

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. ...
- II. ...
- 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. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. 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.

- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. 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;
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...
- XXII. ...
- XXIII. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida, la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;
- XXVII. ...
- XXVIII. ...
- XXIX. ...
- XXX. ...

- XXXI. ...
- XXXII. 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;
- XXXIII. ...
- XXXIV. ...
- XXXV. ...
- XXXVI. Conformar el padrón de dibujantes, el cual fungirá como coadyuvante de la Dirección;
- XXXVII. ...
- XXXVIII. ...
- XXXIX. ...
- XL. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio; así como, expedir cédula catastral electrónica por recatastración cuando se detecte que no fueron manifestadas las modificaciones a un predio;
- XLI. ...
- XLII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XLIII. Determinar y actualizar los servicios que se ofrecen en el Catálogo de Servicios del Catastro de Mérida;
- XLIV. 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, y
- XLV. Las demás que determine el presente Reglamento.

Artículo 14.-...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. 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 Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. ...
- III. ...

- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. 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;
- X. ...
- 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, de acuerdo a lo establecido en la fracción XXXV, del artículo 13 del presente Reglamento;
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...

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

- I. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución, reforma o modificación de regímenes de propiedad en condominio;
- II. 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;
- III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Mérida con apego a la Ley de Hacienda;
- IV. 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 fondos 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;
- V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- VI. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;

- VII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;
- VIII. Mantener actualizadas las secciones catastrales correspondientes al Municipio de Mérida;
- IX. 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;
- X. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio de Mérida;
- XI. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del área técnica, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, de acuerdo a lo que se establece en la fracción XXXV del artículo 13 del presente Reglamento, y
- XII. ...

Artículo 17.- La Subdirección de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. Administrar y generar Sistemas de Gestión para la consulta, operación y control de la información catastral del Municipio de Mérida;
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. Coadyuvar con las demás dependencias Municipales que requieran la consulta de la información catastral y su referencia cartográfica digital;
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...

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

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, 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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento; 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 podrá enviarse al correo electrónico: fotocatastro@merida.gob.mx, en cuyo caso se 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.

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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; 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 podrá enviarse al correo electrónico: fotocatastro@merida.gob.mx, en cuyo caso se 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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento, copia del 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 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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; 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 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.

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 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: 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 generada por el sistema.

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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; 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 generada por el sistema.

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 generada por el sistema 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 podrá enviarse al correo electrónico: fotocatastro@merida.gob.mx, en cuyo caso se 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.

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 generada por el sistema; y lo descrito en el artículo 23 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 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.

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 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: 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 generada por el sistema.

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 generada por el sistema.

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 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 o alguno de los documentos oficiales que se señalan en el artículo 27 del presente Reglamento; 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: 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 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: 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 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: 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 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: 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 generada por el sistema.

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, 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; 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 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: 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 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: 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 generada por el sistema.

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 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 originales del plano del proyecto de división con 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; 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 generada por

el sistema; y lo descrito en el artículo 22 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 Mérida; plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida; dos originales del plano del proyecto de división y dos originales de los planos 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; 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 generada por el sistema; 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 elaborados 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; 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, 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 generada por el sistema.

El derecho de diligencia de verificación por colindancias no se cobrará cuando el usuario haya solicitado una diligencia de verificación para la elaboración de acta circunstanciada.

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 29 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 29 del Reglamento; 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 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 generada por el sistema y cubrir el derecho de diligencia de verificación por colindancias.

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 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 generada por el sistema; y lo descrito en los artículos 21 y 23 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 generada por el sistema; 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; 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 generada por el sistema; y lo descrito en el artículo 22 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 generada por el sistema; y lo descrito en el artículo 22 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: 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.

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 Geodésico-Topográficos.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que describa las medidas y linderos del predio; anexar presupuesto de diligencia para marcaje; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; 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 generada por el sistema; y lo descrito en los artículos 21 y 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: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que describa las medidas y linderos del predio; anexar presupuesto de diligencia para marcaje; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; 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 generada por el sistema; y lo descrito en los artículos 21 y 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: 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.

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 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 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. 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 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 generada por el sistema.

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, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del presente Reglamento; 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 Mérida 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 generada por el sistema.

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

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

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 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 generada por el sistema.

E. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:

Descripción: Se entregará al usuario por escrito un Reporte del Servicio en donde se indique si la Reconsideración de Valor del predio solicitado fue procedente; y en su caso, podrá emitirse la cédula catastral por Reconsideración de Valor previo pago de los derechos correspondientes.

En caso de que la reconsideración de valor 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 generada por el sistema.

En los casos en que el propietario considere que el valor catastral de su predio es superior o inferior al valor comercial del mismo, podrá acompañar su solicitud de Reconsideración de Valor con un avalúo comercial emitido por valuador con cédula profesional de postgrado en valuación o por Corredor Público. La Dirección dictaminará al respecto y en su caso podrá modificar el valor catastral.

F. 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 generada por el sistema.

Artículo 20 BIS.- 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 27 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 diligencia de verificación de medidas físicas y para marcajes tipo A y tipo B se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. ...
- II. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio, en los casos que la Dirección lo requiera;
- III. ...
- IV. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;
- V. Trabajos de investigación en el Registro Público, y
- VI. 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 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 Bis párrafo segundo;
- II. ...
- III. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios conforme a lo dispuesto en el artículo 27 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 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. 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 24.- 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 formato originales F2 expedidos por Fedatario Público deberá presentarse sin tachaduras o enmendaduras, de lo contrario el documento no será aceptado.

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 de 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, Reconsideración de Valor, 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 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 28.- La elaboración de los planos deberá ser realizada por personal de la Dirección a través de los servicios que se especifican en la fracción III, del artículo 20 del presente Reglamento, o por medio de 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. El formato está disponible en <http://www.merida.gob.mx/catastro>;
- II. Solicitar el servicio de validación de plano en línea en la dirección <http://www.merida.gob.mx/carrito>, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
- III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de revisión de planos en línea en la dirección <http://www.merida.gob.mx/carrito>, y
- IV. Llenar el Formato Oficial en Plano Catastral a que se refiere la fracción I, y deberá ser llenado de conformidad a lo establecido en el artículo 28 BIS.

Artículo 28 BIS.- Para el llenado del Formato Oficial de Plano Catastral, se requiere cumplir lo siguiente:

- I. La Letra y los números expresados en los planos deberá ser de los tamaños que se indican en la tabla, dependiendo de la escala del dibujo. Asimismo, se deberán respetar las siguientes consideraciones:
 - a. La columna "TÍTULO", se refiere exclusivamente a los textos de encabezado de los diferentes tipos de plano (PROYECTO DE DIVISIÓN, PROYECTO DE UNIÓN Y CAMBIO DENOMENCLATURA);
 - b. Los tamaños y tipos de letra para las calles que rodean el dibujo, serán las

- indicadas en la columna "COTAS TERRENO";
- c. Los tamaños y tipos de letra para las diferentes abreviaturas de construcción, serán las indicadas en la columna "COTAS CONST.";
 - d. La columna "COTAS INTERNAS" (división y unión), se refiere a que las cotas serán del mismo tamaño y tipo de letra para el terreno y la construcción en caso de existir;
 - e. Todos los textos del formato catastral serán escritos en letra mayúscula;
 - f. En caso de que en la presente tabla no se encuentre la escala utilizada en el dibujo, deberá de utilizar el múltiplo de cualquiera de las aquí mencionadas, y
 - g. La columna "GROSOR DE LÍNEA (CONST.)", se refiere a la propiedad GLOBAL WIDTH del programa Auto Cad. Esta propiedad se refiere al dibujo trazado con polilíneas.

Escala	Títulos	Localización	Distancia en la mza .	Datos del formato	Cotas terreno	Cotas const .	Cotas internas (división y unión)	Grosor de línea (const.)
	Arial	Arial	Arial	Arial	Arial	Simplex	Simplex	
1:10	0.0300	0.0250	0.0250	0.0250	0.0300	0.0200	0.0200	0.0060
1:15	0.0450	0.0375	0.0375	0.0375	0.0450	0.0300	0.0300	0.0090
1:20	0.0600	0.0500	0.0500	0.0500	0.0600	0.0400	0.0400	0.0120
1:25	0.0750	0.0625	0.0625	0.0625	0.0750	0.0500	0.0500	0.0150
1:30	0.0900	0.0750	0.0750	0.0750	0.0900	0.0600	0.0600	0.0180
1:40	0.1200	0.1000	0.1000	0.1000	0.1200	0.0800	0.0800	0.0240
1:50	0.1500	0.1250	0.1250	0.1250	0.1500	0.1000	0.1000	0.0300
1:75	0.2250	0.1875	0.1875	0.1875	0.2250	0.1500	0.1500	0.0450
1:100	0.3000	0.2500	0.2500	0.2500	0.3000	0.2000	0.2000	0.0600
1:125	0.3750	0.3125	0.3125	0.3125	0.3750	0.2500	0.2500	0.0750
1:150	0.4500	0.3750	0.3750	0.3750	0.4500	0.3000	0.3000	0.0900
1:200	0.6000	0.5000	0.5000	0.5000	0.6000	0.4000	0.4000	0.1200
1:250	0.7500	0.6250	0.6250	0.6250	0.7500	0.5000	0.5000	0.1500
1:300	0.9000	0.7500	0.7500	0.7500	0.9000	0.6000	0.6000	0.1800
1:400	1.2000	1.0000	1.0000	1.0000	1.2000	0.8000	0.8000	0.2400
1:500	1.5000	1.2500	1.2500	1.2500	1.5000	1.0000	1.0000	0.3000
1:750	2.2500	1.8750	1.8750	1.8750	2.2500	1.5000	1.5000	0.4500
1:1,000	3.0000	2.5000	2.5000	2.5000	3.0000	2.0000	2.0000	0.6000
1:1,250	3.7500	3.1250	3.1250	3.1250	3.7500	2.5000	2.5000	0.7500
1:1,500	4.5000	3.7500	3.7500	3.7500	4.5000	3.0000	3.0000	0.9000
1:2,000	6.0000	5.0000	5.0000	5.0000	6.0000	4.0000	4.0000	1.2000
1:2,500	7.5000	6.2500	6.2500	6.2500	7.5000	5.0000	5.0000	1.5000
1:3,000	9.0000	7.5000	7.5000	7.5000	9.0000	6.0000	6.0000	1.8000
1:4,000	12.0000	10.0000	10.0000	10.0000	12.0000	8.0000	8.0000	2.4000
1:5,000	15.0000	12.5000	12.5000	12.5000	15.0000	10.0000	10.0000	3.0000
1:10,000	30.0000	25.0000	25.0000	25.0000	30.0000	20.0000	20.0000	6.0000

- II. El símbolo de NORTE, deberá presentarse en el margen superior izquierdo y alineado con el eje "Y" (norte franco), rotando en su caso el dibujo para hacerlo coincidir con la orientación del predio.
- III. El campo de la "LOCALIZACIÓN" deberá presentarse en el margen superior derecho, de acuerdo a la manzana indicada en el Sistema de Información Geográfica del Municipio de Mérida (SIG), que puede verificarse en . Debe señalarse la ubicación del predio en la manzana, indicando la distancia que existe entre una calle que delimite la manzana y el predio en su frente legal, así como la acotación en metros y centímetros, omitiendo la palabra metros o cualquier abreviatura. En el caso de aquellos predios en los que la distancia sea mayor a 1,000 metros, podrá indicarse la acotación en kilómetros acompañada de la abreviatura Km. En caso de que el predio se encuentre en esquina se omitirá la distancia. Deberán indicarse todas las calles que conformen la manzana. La localización del predio en la manzana deberá coincidir con la orientación del predio, de acuerdo a lo indicado en la fracción II. Deberá sombrear en color negro el predio en la localización, sin sombrear ni marcar divisiones de los demás predios colindantes.
- IV. El "NÚMERO CATASTRAL" está formado por seis dígitos. Los dos primeros corresponden a la sección y los cuatro siguientes a la manzana. El plano deberá contener el indicado en la cédula catastral vigente.
- V. Se deberá indicar en el campo de la "CALLE", la consignada en la cédula catastral vigente.
- VI. En el campo de "NÚMERO" se deberá indicar el consignado en la cédula catastral vigente. Para los predios rústicos, se sustituye la palabra "Número" por la palabra "Tablaje" y se captura el número de tablaje catastral indicado en la cédula catastral vigente.
- VII. En el campo de "COLONIA" se deberá indicar el nombre de la colonia consignado en la cédula catastral vigente. En caso de que el predio esté ubicado en un fraccionamiento, se sustituye la palabra "Colonia" por la abreviatura "Fracc." Si en la cédula catastral vigente no aparece registrado el nombre de alguna colonia o fraccionamiento, deberá dejarse en blanco el espacio correspondiente en el plano.
- VIII. En el campo de "LOCALIDAD" se deberá indicar el nombre de la localidad consignada en la cédula catastral vigente.
- IX. En el campo de "MUNICIPIO", siempre será Mérida.
- X. En el campo de "USO" se indicará el consignado en la cédula catastral vigente. En caso de que el uso indicado en la cédula no sea el mismo que el uso actual, deberá realizar los trámites correspondientes para el cambio de uso. En caso de que el plano presentado corresponda a un servicio de actualización o mejora del predio, se pondrá el uso actual del predio. Cuando el uso cambie de comercio a casa-habitación deberá realizar los trámites correspondientes para el cambio de uso.

- XI. En el campo de "CLASE" se deberá indicar la consignada en la cédula catastral vigente.
- XII. Se deberá indicar en el campo de "SUPERFICIE DE TERRENO", la consignada en el plano catastral vigente, sin escribir la abreviación M2.
- XIII. En el recuadro de construcción se deberán llenar los valores que apliquen en las columnas "GRUPO", "TIPO" y "SUP (M2)" de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. En la columna "GRUPO" se colocará la abreviatura "VO", exclusivamente cuando se trate de un volado, de lo contrario no se pondrá ninguna abreviación.
En los predios en Régimen de Propiedad en Condominio, se podrá utilizar en el apartado GRUPO las abreviaturas "AZ" y "BA" cuando se trate de azotea o balcón, en los que dicha superficie sea parte de la unidad de propiedad exclusiva.
 - b. En la columna "TIPO" se indicará la abreviación del tipo de construcción de acuerdo con la tabla siguiente, seguida del número uno cuando se trate de un nivel. Cuando se trate de dos niveles deberá llevar además la abreviatura que corresponda seguida del número dos. Estas mismas abreviaturas se utilizarán en el dibujo de la construcción, señalándolas de manera coincidente con las del respectivo cuadro de construcción:

CO	Concreto
TE	Teja
LA	Lámina
SO	Sótano
AZ	Azotea

DO	Domo
PA	Paja
AS	Asbesto
CTON	Cartón
BA	Balcón

VH	Vigas de hierro
VM	Vigas de madera
VO	Volado
AL	Alberca

- c. En la columna "SUP (M2)" se escribirá la superficie de construcción correspondiente a cada tipo de construcción con dos decimales alineado a la derecha, sin escribir la abreviatura M2.
- XIV. En el campo de "ESCALA" se indicará la escala a la que fue elaborado el dibujo.
- XV. En el campo "DIBUJÓ" deberá el dibujante empadronado escribir su nombre, tal y como se encuentra registrado en la Dirección.
- XVI. El campo de "REGISTRO" deberá llenarse con la clave que la Dirección asignó al dibujante empadronado.

- XVII. El dibujante deberá firmar el plano en el campo designado para "FIRMA".
- XVIII. El campo "FECHA" deberá llenarse con la fecha de elaboración del plano. Si se requiere que se hagan correcciones al plano se deberá conservar la misma fecha del primer ingreso. Para el ingreso de servicios en esta Dirección, el plano no podrá tener una antigüedad mayor a dos años al día del ingreso del servicio.
- XIX. En los dibujos en donde por la cantidad de medidas o por el tipo de escala se dificulte su registro, se podrá hacer una proyección del área de interés, con la finalidad de hacer más clara su apreciación; ésta proyección no requiere estar escalada pero si completamente acotada.
- XX. El plano deberá estar debidamente acotado en todos sus lados, usando los tamaños de letra que apliquen de acuerdo con la fracción I. En todos los casos las cotas, las superficies de terreno y construcción serán en metros, manejando dos decimales. Las cotas del terreno deberán ir por fuera del mismo y conservando la misma alineación de éste en todos sus lados.
- XXI. Se deberá incluir el sembrado de la construcción. Con el fin de ubicar la construcción en el terreno, si la construcción queda alineada con un límite del terreno se pondrá como mínimo una medida del vértice del terreno más cercano, al vértice de la construcción. En el caso de que la construcción no quede alineada con algún límite del terreno, se pondrán como mínimo dos medidas. Las cotas de construcción no llevarán líneas de apoyo.
- XXII. Las cotas del terreno y las de construcción, así como del sembrado de esta última no llevarán líneas de apoyo. No se aceptarán planos cuyas cotas tengan líneas que se puedan confundir con el perímetro del terreno y/o construcción. Las cotas de terreno y construcción no podrán estar sobrepuestas a las líneas del terreno y/o construcción.
- XXIII. En predios de dos o más niveles los planos se presentarán en cualquiera de las siguientes formas:
- a. Dibujar todos los niveles uno encima del otro, acotando según corresponda el nivel y tipo de construcción en los niveles, describiendo los niveles de los mismos, ó
 - b. Representarse con una proyección los niveles correspondientes siempre y cuando dicha proyección sea referenciada de manera correcta.
- XXIV. El perímetro del terreno tendrá que ser dibujado con línea continua. Deberá conservar los ángulos del plano vigente. No deberán dibujarse los predios colindantes.
- XXV. El perímetro de la construcción tendrá que ser dibujado con línea continua y con el grosor que corresponda de acuerdo con la tabla de la fracción I. Para los volados la línea será punteada. Para el caso de que el volado esté en cualquier límite del terreno, la línea será continua y con el grosor que corresponda de acuerdo con la tabla de la fracción I.
- XXVI. En caso de que el predio sea rústico se describirán referencias físicas en la localización, de acuerdo a lo indicado en la fracción III con la finalidad de

- facilitar la ubicación del predio.
- XXVII. El formato en el cual se presentan los planos no podrá ser modificado en ninguna de sus características, respetando la alineación de los marcadores (guiones) para el llenado del mismo previamente establecidos en el formato catastral.
- XXVIII. Si el dibujo fue elaborado en LAYOUT, se deberán respetar las mismas especificaciones contenidas en este artículo.
- XXIX. Las especificaciones aquí establecidas aplican también a predios en régimen de propiedad en condominio.
- XXX. Si se trata de un tipo particular de plano deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:
- a. Proyecto de división:
 - 1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda PROYECTO DE DIVISIÓN, al centro y en la parte superior del plano.
 - 2. Indicar con línea punteada la propuesta de división.
 - 3. Se escribirá la palabra FRACCIÓN dentro del lote, para identificar cada fracción resultante en el plano de Proyecto de división.
 - 4. Elaborar un plano por cada fracción resultante. Cada uno llevará como título FRACCIÓN en la parte central superior del plano.
 - 5. En los planos de las fracciones resultantes se deberá dejar el campo de nomenclatura de número de predio vacío. No aplica en caso de que exista previamente una ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA, ya que en caso de existir, se deberán llenar todos los campos.
 - 6. En caso de existir construcciones y estar siendo divididas por la línea divisoria, se deberá de acotar individualmente la parte correspondiente a cada fracción.
 - b. Proyecto de unión de predios:
 - 1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda PROYECTO DE UNIÓN, al centro y en la parte superior del plano.
 - 2. Indicar con línea punteada la colindancia de los predios que se pretende unir. El perímetro de los predios deberá dibujarse con línea continua.
 - 3. Indicar las medidas del terreno dentro del perímetro de cada predio y la medida general afuera del perímetro.
 - 4. En caso de existir construcciones y estar siendo unidas por la línea que une los predios, se deberá de acotar individualmente la parte correspondiente a cada predio.
 - 5. Indicar la nomenclatura (calle y número) de cada predio que se une en el plano del proyecto de unión, dentro del perímetro de cada uno.
 - c. Definitiva de unión:
 - 1. Elaborar el plano con el perímetro de los predios unidos formando un solo predio. Deberá eliminarse la o las líneas punteadas correspondientes que

- indicaban la unión de los predios y la nomenclatura indicada en el inciso b) numeral 5 de esta misma fracción.
2. El plano de definitiva de unión no lleva encabezado.
 3. En caso de existir construcciones se deberá acotar de acuerdo a las especificaciones incluidas en el presente artículo.
- d. Cambio de nomenclatura:
1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda CAMBIO DE NOMENCLATURA en la parte central superior del plano.
 2. Indicar en el campo "CALLE", el número de la calle sobre la cual se asignará la nomenclatura.
 3. En caso de encontrarse en alguna colonia o fraccionamiento indicar el nombre correcto y completo en el cual se encuentra el predio. En caso de que el predio se encuentre en un fraccionamiento, deberá editarse la palabra "Colonia" del formato del plano catastral, sustituyéndola por la abreviatura "Fracc.", seguido del nombre del fraccionamiento que corresponda.
- e. Régimen de propiedad en condominio:
1. Se presentarán en el formato catastral oficial para predios en régimen de propiedad en condominio.
 2. Se adiciona la localización de la Unidad de propiedad exclusiva en el condominio, la cual deberá incluir la lotificación y numeración de todo el condominio.
 3. En caso de que el predio cuente con más de un tipo de construcción, se deberá desglosar en el ángulo inferior izquierdo, de acuerdo a lo descrito en la fracción XIII, inciso b). Así como también se deberá expresar en dibujo, con las acotaciones respectivas, el área de propiedad exclusiva de acuerdo con los datos de la constitución del régimen de propiedad en condominio. Este cuadro deberá de contener las mismas características de la columna "DATOS DEL FORMATO" de la tabla indicada en la fracción I.
 4. En el campo "DEPARTAMENTO" indicar el número de la unidad de propiedad exclusiva que corresponda. Si el nombre asignado a las unidades de propiedad exclusiva en la constitución de régimen de propiedad en condominio fuera diferente a "DEPARTAMENTO", como por ejemplo: "LOTE", "VILLA", "VIVIENDA", etc. Se sustituirá la palabra "DEPARTAMENTO" por la que corresponda.
 5. En el campo "NIVEL" indicar el nivel en que se encuentra la unidad de propiedad exclusiva, de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio. En caso de que en la constitución del régimen de propiedad en condominio no se hubiera asignado nivel, se deberá dejar en blanco el espacio correspondiente.
 6. En el campo "CONDominio", indicar el nombre del condominio de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio. En

- caso de que ya hubiera una cédula emitida por la Dirección, deberá indicarse el nombre del condominio que se encuentra en la cédula catastral.
7. En los campos "ÁREAS TOTALES" expresar las superficies generales de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio.
 8. En los campos "ÁREAS DEL DEPARTAMENTO" expresar las áreas exclusivas de cada unidad de propiedad, de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio.
 9. En el ángulo inferior izquierdo se deberá expresar en dibujo y medidas el o los anexos de las unidades de propiedad exclusiva, cuando contare con ellas de acuerdo con los datos de la constitución del régimen de propiedad en condominio.

Artículo 29.- 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, al Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida, a los Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida, al Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, al Reglamento para la Preservación de las Zonas de Patrimonio Cultural del Municipio de Mérida 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 30.- La Dirección podrá requerir la opinión 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, cuando no cuente con los elementos para sustentar su decisión.

Para autorizar un proyecto de división la Dirección aplicará los criterios establecidos en el artículo 100 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida vigente.

Tratándose de predios ubicados en área urbanizable de acuerdo a la clasificación señalada en la Carta Síntesis del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida vigente, la Dirección podrá autorizar aquellas divisiones en las que los predios resultantes cuenten con al menos veinte metros de frente y mil metros cuadrados de superficie. Esta disposición no determina la factibilidad de uso de suelo que, en su momento, es facultad de la Dirección de Desarrollo Urbano, otorgarla o negarla.

Los predios que se generen a partir de la división de un predio, deberán colindar directamente con la vía pública.

La Dirección podrá analizar y en su caso autorizar la división de predios cuyos frentes colinden a un tablaje vialidad que en la práctica tenga el carácter de vía pública, de conformidad con el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida.

Artículo 31.- 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 32.- 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 31 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 33.- 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 34.- 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. ...
- 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 32 del presente Reglamento.
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- 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. ...

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 el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida. La tramitación y pago de los edictos, serán por cuenta exclusiva del solicitante del servicio.

Artículo 35.-...

- I. ...
- II. ...

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.

...

Artículo 37.- 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 38.-...

- I. ...
- II. Tratándose de actualizaciones, cuando los propietarios o los Fedatarios Públicos no las soliciten en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 40.- 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.

Artículo 41.- El valor catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Mérida, 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 42.- La determinación del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Mérida, se realizará con base a los valores unitarios de suelo, de construcción y deméritos 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 43.- 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 44.- 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 46.- La valuación, revaluación catastral, actualización catastral y recatastración de predios ubicados en el municipio se llevará a cabo cuando:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- 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. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- 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 47.- Las tablas de valores unitarios de terreno, de construcción y los deméritos tendrán la vigencia establecida en la Ley de Hacienda.

Artículo 48.- Las tablas de valores unitarios contendrán: los valores unitarios para el terreno correspondiente a las secciones catastrales del Municipio de Mérida; los valores unitarios para los terrenos ubicados en las calles y avenidas principales; los valores unitarios para los terrenos ubicados en el periférico y las calles adyacentes que provean acceso al mismo, así como las principales vialidades ubicadas fuera del periférico; los valores unitarios para los locales correspondientes a las plazas comerciales; los valores unitarios para los diferentes tipos de construcción y factores por zona, y los coeficientes de demérito que afecten los valores unitarios de terreno, que al efecto se establezcan.

Artículo 50.- En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de suelo y/o construcción, 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.-...

- I. ...
- II. ...
- 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.

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

- I. La sección en la que se encuentre el predio, considerando la calle, el tramo y/o la colonia;
- II. Si el predio se ubica en calles y avenidas principales;
- III. Si el predio se ubica en el periférico, las calles laterales adyacentes que provean acceso al mismo, y/o en las principales vialidades ubicadas fuera del periférico;
- IV. Los valores unitarios para los locales correspondientes a las plazas comerciales, y

- V. Los factores de demérito que pudieran aplicar de acuerdo a las características y ubicación del terreno.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS PÚBLICOS

Artículo 52.-...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Manifestar 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 53.-...

La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Mérida en un término no mayor de quince días hábiles deberá informar a la Dirección, la terminación de las obras de pavimentación vial, para el efecto de determinación de valores catastrales de acuerdo al artículo 46 fracción XIII del presente Reglamento.

La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida en un término no mayor de quince días hábiles deberá informar a la Dirección, las constancias de terminación de obra que haya otorgado de acuerdo al artículo 46 del Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida.

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 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.

Tratándose de trámites en línea, los Fedatarios Públicos 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.

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 55.- 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.

Artículo 56.- 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 lo establecido en el artículo 28 y 28 BIS del 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 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 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 haber aprobado el curso que al efecto proporcione la Dirección.

El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones

señaladas en las fracciones III y IV del artículo 60 del presente Reglamento.

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

Artículo 58.-...

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

Artículo 60.-...

- 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, 45, 52 fracciones I, II, III, IV, V y VI;
 - B. Multa de quince a cincuenta 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; por violaciones a los artículos 8, 45, 52 fracciones I, II, III, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 54.
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 días de salario mínimo general vigente en el Estado, a los infractores personas físicas o morales, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por violaciones al artículo 8; 52 fracciones I, II, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 54;
- III. Multa de quince 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 a los artículos 28, 28 BIS, 56 y 57. 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 y/o Carrito Electrónico, 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 Dirección de Finanzas y 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 61.- 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 días de salario mínimo general vigente en el Estado, independiente de las sanciones penales a que haya lugar.

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, así como lo conducente del Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas reformas entrarán 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 a las presentes reformas.

TERCERO.- Se instruye la modificación del "Catálogo de Servicios del Catastro de Mérida" publicado en la Gaceta Municipal, número noventa y dos, de fecha diez de mayo del año dos mil diez.

CUARTO.- A partir de la publicación de las Reformas 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 57 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 Mérida, a los quince días del mes de enero del año dos mil quince.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Lic. Renán Alberto Barrera Concha
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Iván Ruz Castro
Secretario Municipal

Distribuidor: Municipio de Mérida