

**MAESTRA MARTHA EUGENIA MENA ALCOCER**, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ESPITA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha dieciséis de junio del año 2022, con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE ESPITA, YUCATÁN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro del Municipio de Espita;
- 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, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Espita.

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

Sus objetivos generales son:

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

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

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

- XXIV. **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.
- XXV. **Manzana:** El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas.
- XXVI. **Marcaje:** Actividad topográfica destinada a la localización y establecimiento físico de los vértices perimetrales de uno o más predios con base a la información descrita en el título de propiedad; Identificación de un predio señalando su calle, nomenclatura, número, manzana, sección, colonia, o fraccionamiento; su número de tablaje catastral; o bien nombre de condominio y/o subcondominio asignado por la Dirección;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **Plano de levantamiento de colindancias y medidas físicas:** Documento no oficial en el cual se presenta de manera gráfica las medidas físicas a escala de un predio señalando sus colindancias; siguiendo los lineamientos de formato y contenido que la Dirección apruebe y publica de la Gaceta Municipal de Espita;
- XXIX. **Plano catastral:** Documento oficial que expide la Dirección, en la cual se representa de manera gráfica la forma, características, ubicación y dimensiones a escala de un predio;
- XXX. **Predio:** Bien inmueble conformado por la porción de terreno que incluye las construcciones cuyos linderos formen un perímetro cerrado; los lotes en los 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;
- XXXI. **Predio rústico:** Todo bien inmueble que esté ubicado fuera de las zonas urbanas y su registro sea a través de tablaje catastral;
- XXXII. **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;
- XXXIII. **Propietario:** Es la persona física o moral que tiene el dominio legal de su predio;
- XXXIV. **R.A.N.:** El Registro Agrario Nacional;
- XXXV. **Red geodésica:** Conjunto de puntos establecidos físicamente mediante documentos, de los cuales se determinan sus coordenadas geodésicas que permite su interconexión con relación al sistema de referencia establecido;
- XXXVI. **Registro Público:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán;
- XXXVII. **Reglamento:** El presente Reglamento del Catastro del Municipio de Espita;
- XXXVIII. **Reglamento de la Ley del Insejupy:** El Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XXXIX. **Responsables Solidarios:** Los Fedatarios Públicos obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio;
- XL. **Revaluación Catastral:** El conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un predio;
- XLI. **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;
- XLII. **SIGESCAT:** Sistema de Gestión Catastral, mediante el cual la Dirección administra el registro, operación, control del padrón y sus servicios catastrales;

- XLIII. **Solar:** Predio sin construcciones o las únicas existentes son bardas o cualquier medio de delimitación perimetral;
- XLIV. **Tablaje catastral:** Es la nomenclatura del predio rústico, a través de un número o denominación, que no incluye calle, manzana y sección.
- XLV. **Terreno:** Porción de tierra expresada en superficie; delimitada perimetralmente en forma física o documental;
- XLVI. **Topografía:** El conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la Tierra;
- XLVII. **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 condominio;
- XLVIII. **Usuario:** Persona física o moral que solicita ante la Dirección la realización de un servicio catastral;
- XLIX. **Valor Catastral:** El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Espita, Yucatán, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere este Reglamento;
  - L. **Valores Unitarios de construcción:** Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o volumen;
  - LI. **Valores Unitarios de suelo o terreno:** Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada sector catastral, y
  - LII. **Valuación Catastral:** El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un predio.
  - LIII.

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

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

**Artículo 7.-** Los actos y resoluciones en materia de catastro serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento; y en lo conducente, en la Ley de Actos y Procedimientos administrativos del Estado, en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la Ley de Hacienda del Municipio de Espita, en la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento, y demás ordenamientos legales aplicable en todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley de desarrollos inmobiliarios del Estado de Yucatán y su reglamento, y en la Ley del Insejupy y su reglamento, en lo que no se contrapongan al presente Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 12.-** El Presidente Municipal de Espita, 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 Espita;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;
- III. Establecer encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y
- IV. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.
- V. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por la Presidenta Municipal de Espita por conducto del Director.

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

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- V. Colaborar con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Municipio de Espita;
- VI. Integrar el padrón catastral;

- VII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Espita;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Espita;
- IX. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles;
- X. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XI. Determinar las localizaciones de cada predio;
- XII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XIII. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio con base en los valores unitarios del terreno y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Hacienda;
- XIV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planeos de cada predio ubicado en el territorio del municipio de Espita; Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos de fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Espita;
- XV. 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 debe 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; así mismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
- XVI. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XVII. Dejar a disposición de la Tesorería del Municipio de Espita, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en el territorio;
- XVIII. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XIX. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XX. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y periodos que establezca el presente Reglamento;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;
- XXIV. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

- XXV. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXVI. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXVII. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Espita y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXVIII. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley de Hacienda;
- XXIX. 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;
- XXX. Cancelar ante un cambio de unidades de medida de actualización (UMA) vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXXI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XXXII. Implementar, impartir y evaluar los planos que se presentan en la Dirección del Catastro del Municipio;
- XXXIII. Regularizar los predios del Municipio de Espita a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas en el organismo municipal autorizado, en los términos del artículo 35 de este Reglamento;
- XXXIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto a sus predios;
- XXXV. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio; así como, expedir cédula catastral por revaluación cuando se detecte que no fueron manifestadas las modificaciones a un predio;
- XXXVI. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este Reglamento;
- XXXVII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XXXVIII. Determinar y actualizar los servicios que se ofrecen el Catálogo de Servicios del Catastro de Espita;
- XXXIX. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fondos 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;
  - XL. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito a la Dirección, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
  - XLI. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
  - XLII. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
  - XLIII. Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
  - XLIV. Vigilar y verificar que el personal que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos en cada trámite;
  - XLV. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
  - XLVI. 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;

- XLVII. Vigilar y verificar, que el personal que registra los movimientos catastrales lo haga en forma completa y adecuada;
- XLVIII. Proponer al Presidente Municipal las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;
- XLIX. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;
  - L. Elaborar los Programas Operativos Anuales, la administración y aplicación de los recursos de la Dirección;
  - LI. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante;
  - LII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran; y
  - LIII. Las demás que determine el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV**

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

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

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

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

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



- IX. Mantener actualizadas las secciones catastrales correspondientes al Municipio de Espita;
- X. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales o la modificación de las existentes con base en la actualización o el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes programas estatales y municipales;
- XI. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio de Espita;
- XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

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

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

**Artículo 17.-** Las jefaturas de Departamento y demás Coordinaciones, tendrán las atribuciones que les asigne la Dirección y la Subdirección de su adscripción, en su caso.

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

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

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

### **EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES**

### **DEFINITIVA DE 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 el Fedatario Público y/o Autoridad Judicial o Administrativa correspondiente; en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará la inscripción vigente ( o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o copia de la boleta de inscripción expedida por el Registro Público y/o el original y/o copia certificada de la Escritura Pública vigente, una copia simple de la última cédula y una copia simple del último plano que se encuentre en el expediente; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

### **DEFINITIVA DE ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DEL PREDIO:**

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

Requisitos: Dos originales y una copia del plano en formato catastral que se refleje la actualización o modificación; en caso de considerarlo necesario la Dirección del Catastro podrá solicitar la presentación de fotografía a color de la totalidad del frente del predio, en algunos de los siguientes medios:

Medio impreso: Imagen a color tamaño mínimo 6" x 4" y máximo tamaño carta.

Medio digital: Imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (IMG), la fotografía deberá especificar la dirección del predio fotográfico y el número de servicio solicitado que corresponda; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

### **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: Solicitud dirigida a la Dirección firmada por el propietario que sustente la corrección solicitada; y proporcionar datos del usuario en la solicitud de Servicios generada por el sistema, una copia simple de la última cédula y una copia simple del último plano que se encuentre en el expediente. Cuando la corrección solicitada afecte al plano predio, se deberá presentar adicionalmente dos originales y una copia 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.

### **REVALIDACION:**

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, una copia simple de la última cédula y una copia simple del último plano que se encuentre en el expediente.

### **DEFINITIVA DE CAMBIO DE NOMENCLATURA:**

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 el Fedatario Público en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la escritura 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; una copia simple de la última cédula y una copia simple del último plano que se encuentre en el expediente y proporcionar datos del usuario en la solicitud de Servicios generada por el sistema.

### **EXPEDICIÓN DE CÉDULA DEFINITIVA DE URBANIZACIÓN:**

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

Requisitos: Aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario, copia del oficio de urbanización y plano de autorizado por Dirección de Catastro.

### **CÉDULA DEFINITIVA DE FUNDO LEGAL**

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

Requisitos: Aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario, copia del oficio de urbanización y plano autorizado por la Dirección del Catastro.

### **DEFINITIVA DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN:**

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 el Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de la inscripción del Registro Público; original del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación, copia del oficio de inclusión por omisión expedido por la Dirección; una copia simple de la última cédula y una copia simple del ultimo plano que se encuentre en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

### **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 el Fedatario Público en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará 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, 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, copia simple del plano del proyecto y de cada una de las fracciones; en caso de definitivas de rectificación, una copia simple del plano de rectificación; y en el caso de definitivas de unión, copia simple del plano del proyecto de unión y del plano definitivo de unión y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generada por el sistema.

### **DEFINITIVA DE CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO:**

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

Requisitos: : Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por el Fedatario Público en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará 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 y una copia del plano de régimen de propiedad en condominio en formato catastral que refleje la actualización o modificación; copia del oficio de revisión técnica de la constitución o en formato catastral que refleje la actualización o modificación; copia del oficio de revisión técnica de la constitución o modificación del régimen de propiedad en condominio expedida por la Dirección, copia del anexo que contenga el cálculo de las cuotas de participación de cada uno de los lotes; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

### **DEFINITIVA DE 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 ACOMPAÑADA DEL OFICIO DIRIGIDO AL Director del Catastro para la ejecución de la sentencia; o formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por el Fedatario Público o en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará 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.

### **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,

Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por el Fedatario Público o en caso de omisión de firmas en el formato anteriormente referido se acompañará 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; 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 derechos y requisitos de diligencia de verificación de medidas físicas, trabajo de topografía y el derecho de elaboración de plano de gabinete.

### **REVALUACIÓN DE VALOR:**

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

Requisitos: Original o copia certificada del Reporte que contenga la determinación de procedencia de la Revaluación de Valor; y proporcionar la solicitud firmada por el propietario dirigida a la dirección acompañada por la copia simple de identificación oficial, así mismo proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; Cuando la corrección solicitada afecte al plano del predio, se deberá presentar adicionalmente dos originales y una copia 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.

### **PLANOS**

#### **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 la solicitud firmada por el propietario dirigida a la dirección acompañada por la copia simple de identificación oficial y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

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

#### **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:

Medio impreso: Imagen a color tamaño mínimo 6" x 4" y máximo tamaño carta.

Medio digital: Imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (IMG), la fotografía deberá especificar la dirección del predio fotográfico y el número de servicio solicitado que corresponda; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **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 la solicitud firmada por el propietario dirigida a la dirección acompañada por la copia simple de su identificación oficial y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

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

#### **COPIAS**

##### **SIMPLE DE LA FOJA DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL QUE SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE:**

Descripción: Se proporciona copia simple de la foja del libro de parcela, cédula o plano catastral que se encuentra en el expediente.

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

##### **CERTIFICADA DE LA FOJA DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL QUE SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE:**

Descripción: Se proporciona copia simple de la foja del libro de parcela, cédula o plano catastral sellado que se encuentre en el expediente.

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

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

Descripción: Se proporciona copia simple o certificada de la cédula catastral y/o plano catastral no vigente

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios, o autoridad judicial o administrativa dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios. La Dirección de Catastro podrá otorgar únicamente copia simple cuando el o los planos que se obren en el expediente no se encuentren debidamente sellados.

**SIMPLE O CERTIFICADA SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCION QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE DEL PREDIO:**

Descripción: Se proporciona copia simple o certificada, según corresponda, de los documentos expedidos por la Dirección

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

La Dirección del Catastro no podrá otorgar las copias simples o certificadas de los documentos técnicos emitidos como resultado de una inspección de campo, salvo que sean solicitados por autoridades judiciales o administrativas.

**CONSTANCIAS:  
DE NO PROPIEDAD:**

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

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

**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.

**NÚMERO OFICIAL DE PREDIO:**

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

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

### **DE VALOR CATASTRAL VIGENTE;**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual hace constar el valor catastral vigente de un predio registrado en la Dirección conforme a las características cualitativas actuales.

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

En caso de que se solicite la constancia de valor catastral vigente, para iniciar un juicio de sucesión intestada o testamentaria se deberá presentar adicionalmente copia simple del acta de defunción del propietario y la solicitud deberá ser firmada por la persona que acredite su interés jurídico.

### **DE INSCRIPCION PREDIAL VIGENTE:**

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

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

### **HISTORIA DE PREDIO CON VALOR:**

Descripción: se proporciona oficio en el cual se hace constar el valor catastral vigente de un predio registrado en la Dirección y que no se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad del Comercio del Estado de Yucatán con forme a las características cualitativas actuales.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios, o autoridad judicial o administrativa en el formato autorizado por la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios. En caso de que se solicite la constancia de valor catastral vigente, para iniciar un juicio de sucesión intestada o testamentaria se deberá presentar adicionalmente copia simple del acta de defunción del propietario y la solicitud deberá ser firmada por la persona que acredite su interés jurídico.

### **HISTORIA DE PREDIO:**

Descripción: Se proporciona oficio en el cual hace constar los asientos catastrales que se encuentren registrados en la Dirección.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios, o autoridad judicial o administrativa en el formato autorizado por la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios y original del plano en formato autorizado por la Dirección que contenga las características cualitativas actuales del predio; ; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

### **INFORMACION 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 consignados en la base datos de la Dirección.



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

### **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN PREDIAL.**

Descripción: Se proporciona oficio en el que la Dirección del Catastro después de realizar la búsqueda en sus archivos y la visita física, no se encuentren registros del predio solicitado.

Requisitos: La información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, firmado por el poseionario del predio en cuestión, señalando claramente la calle y número convencionales del referido predio, anexando copia del plano correspondiente y pago de derechos.

Cuando se trate de predios rústicos se deberá señalar la denominación convencional del predio.

### **ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA A PREDIOS DEL FUNDO LEGAL Y SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN CATASTRAL.**

Descripción: Se proporciona oficio en el que la Dirección del Catastro después de realizar la visita física, se otorga nomenclatura al predio de nueva formación siempre que no se encuentran registros del predio solicitado.

Requisitos: Solicitud debidamente firmada y sellada por las autoridades municipales competentes; y en su caso señalar nombre del poseionario, anexando croquis o plano que contenga la distancia existente entre el predio y la esquina más.

### **CAMBIO DE NOMENCLATURA**

Descripción: Se proporciona oficio y plano en el cual se modifica la nomenclatura de un predio rústico o urbano.

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

### **INCLUSIÓN POR OMISIÓN:**

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

Requisitos: Dictamen de revisión documental previa de la subdirección Técnica de la Dirección, dos originales del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietario; oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o sustento legal que describa la fracción omitida o documento que acredite la disgregación; copia de la

última cédula y plano que se encuentra en el expediente; cubrir derecho de diligencias de verificación y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **PROYECTO DE DIVISIÓN DEL PREDIO:**

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

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

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

#### **PROYECTO DE DIVISIÓN DE PREDIO PARA FRACCIONAMIENTOS AUTORIZADOS:**

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

Requisitos:

- a) Oficio de autorización de fraccionamiento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Espita o su equivalente.
- b) Croquis catastral del predio, en el formato autorizado por la Dirección de Catastro;
- c) Plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Espita o su equivalente que deberá contener:
  - c.1) Localización, marcando la distancia exacta a las zonas ya urbanizadas circundantes y su localización en el centro o centros de población;
  - c.2) Medidas;
  - c.3) Colindancias;
  - c.4) Cuadro de construcción de la poligonal
  - c.5) Punto de inicio de trazo;
  - c.6) Distribución de manzanas y su lotificación;
  - c.7) Dimensiones de cada lote;
  - c.8) Áreas de donación con sus dimensiones;
  - c.9) Dimensiones de calles y anchos de banquetas, y
  - c.10) Orientación.
- d) En caso de que en el proyecto ya exista construcción, deberá presentarse el Plano de diseño urbano y sembrado de vivienda que habrá de contener:
  - d.1) sembrado de vivienda, indicando en cada lote el área construida;

- d2) Cuadro de usos del suelo, señalando lotificación, superficie de donación, superficie de vialidad y total de lotes;
- d3) Sección de las calles en escala que permita la apreciación a simple vista de los datos contenidos en el plano;
- d4) Dimensiones de andadores, calles cerradas, retornos y calles primarias, secundarias y terciarias en su caso, y
- d5) Orientación.

Cada uno de los planos descritos en esta fracción deberá presentarse en dos originales y una copia debidamente sellados por la autoridad municipal competente, conteniendo la siguiente información en el correspondiente cuadro de referencia:

- a. Nomenclatura del predio;
  - b. Descripción del proyecto;
  - c. Responsable de la elaboración y su firma;
  - d. Perito responsable de revisión (nombre y firma);
  - e. Escala grafica;
  - f. Costas en metros, centímetros, etc;
- 
- e) Constancias del uso del suelo y de alineamiento, en caso de que se requieran.
  - f) Copia de la factibilidad urbana ambiental expedida por la autoridad competente, cuando el proyecto lo requiera.
  - g) Dos originales y una copia del plano del proyecto de división y dos originales y una copia de los planos de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación;
  - h) Original de oficio de factibilidad expedido por la Dirección;
  - i) Archivo digital del fraccionamiento (formato Auto CAD versión 2000); cubrir derecho de trabajos de topografía en terreno; Solicitud firmada por propietario y en su caso copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial de propietario y en su caso copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; y lo descrito en el artículo del presente Reglamento.

#### **PROYECTO DE UNIÓN DE PREDIOS:**

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

Requisitos: Dos originales y una copia del plano del proyecto de unión y dos originales del plano que refleje la actualización o modificación (plano definitiva de unión), ambos en formato catastral, solicitud firmada por propietario y en su caso copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario y en caso copropietarios; copia de la cédula y plano último que se encuentre en el expediente de cada uno de los predios a unir y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

#### **EXPEDICIÓN DE OFICIO Y PLANO POR URBANIZACIÓN DE PREDIOS:**

Descripción: Se proporciona oficio y plano indicando la sección, manzana y calle.

Requisitos: Solicitud debidamente firmada por el propietario o los propietarios, cédula o manifestación catastral y plano ultimo autorizado, así como dos originales y una copia del plano del proyecto de urbanización y pago de verificación de medidas y kilometraje.

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

Descripción: Se proporciona oficio y plano 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: En su caso, original o copia simple de oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección, solicitud firmada por propietario y en su caso 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 Notario Público para el efecto de certificar la identidad de los firmantes, en caso de que no se requiera firma de colindantes, no será necesaria la Certificación de Firmas aludida; cubrir el derecho de diligencia de verificación por colindancias; copia de la cédula y plano último que se encuentre en el expediente; y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

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

Cuando las medidas que se pretendan rectificar reduzcan en algunos de sus lados, en comparación con las asignadas en el título de propiedad vigente, podrá omitirse la firma de conformidad de propietario y en su caso copropietarios correspondientes, hecho que deberá mencionarse expresamente en la solicitud señalando la nomenclatura del predio referido, siempre y cuando no exista corrimiento o traslape el 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, no procederá la rectificación de medidas, salvo que sus colindantes afectados por el corrimiento o traslape soliciten rectificación simultanea 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. Las rectificaciones de medidas no podrán exceder de más el 25% sobre la superficie asentada catastralmente. En caso de que la solicitud no cuente con la firma de uno o más de sus propietarios y/o copropietarios colindantes, se expresará la razón y se levantará acta de circunstancia previo al pago de derechos de kilometraje.

### **REVALIDACION 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 emitido por la Dirección, de acuerdo a lo establecido al párrafo tercero del artículo 28 del presente Reglamento.

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

### **COORDENADAS PARA REFERENCIA GEOGRÁFICA:**

Descripción: Se proporciona oficio con los resultados de la realización del posicionamiento geodésico y georreferenciación de dos puntos o vértices en base al datan 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 cuantos 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 de posicionamiento de los puntos solicitados; debe existir visibilidad entre todos 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 dos metros.

### **DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR MEDIDAS FÍSICAS:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la verificación.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; copia certificada de la 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; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en los artículos 22 del presente Reglamento. Cuando la superficie del predio a verificar sea mayor a una hectárea, se causarán los derechos por los trabajos de topografía y en caso de requerir el plano del levantamiento topográfico se deberá cubrir los derechos correspondientes a los trabajos topográficos y plano de gabinete.

### **POR MEDIDAS FÍSICAS GEO REFERENCIADO:**

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la verificación.

Requisitos: original y copia certificada de Título de Propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; copia certificada de la 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 topográficos; copia

de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en los artículos 21 y 23 del presente Reglamento y en caso de requerir el plano del levantamiento topográfico se deberá cubrir los derechos correspondientes a los trabajos topográficos y plano de gabinete. El propietario debe proporcionar un punto georreferenciado.

#### **POR MEDIDAS FISICAS DE CONSTRUCCION Y/O USO DEL PREDIO:**

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

Requisitos: Original del plano con superficie actualizada de la construcción; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

#### **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; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.

#### **POR UBICACIÓN FÍSICA:**

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

Requisitos: Solicitud firmada por propietarios o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios, y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento. El propietario deberá proporcionar cuando menos un punto georreferenciado.

#### **POR MARCACIÓN:**

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

Requisitos: Solicitud firmada por propietarios o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios; El propietario deberá proporcionar cuando menos un punto georreferenciado.

#### **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: Copia del plano del proyecto de división y 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 y en su caso copropietarios; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios generado por el Sistema; y lo descrito en el artículo 22 del presente Reglamento.

## **OTROS SERVICIOS**

### **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, así como también el anexo que contenga el cálculo de las cuotas de participación de cada uno de los lotes.

Requisitos: Copia del plano y de cada fracción en formato catastral que refleje la actualización, reforma o modificación del predio en régimen de propiedad en condominio; Solicitud firmada por el propietario y en su caso copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial vigente del propietario y en su caso copropietarios; copia de la asamblea de los condominios en la que se apruebe la modificación al régimen de condominio; Dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Espita o su equivalente, cuando se trate de constitución, reforma o modificación de Régimen de Propiedad de 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; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

### **ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO:**

Descripción: Se proporciona presupuesto para la realización de los servicios catastrales.

Requisitos: Copia del título de propiedad en donde se describan medidas y colindancias del predio; Solicitud firmada por el usuario dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del usuario; copia de la última cédula y plano que se encuentra en el expediente y proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.

**Artículo 20.-** La solicitud de servicios catastrales deberán estar firmadas por los propietarios y en su caso 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. Así mismo los servicios se realizarán previo pago de los derechos correspondientes y de haber entregado a la Dirección los documentos establecidos en los artículos anteriores y los comprobantes de pago realizados.

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 el artículo 26 del presente Reglamento.

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

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

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

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

- I. El predio debe encontrarse delimitado físicamente en su perímetro;
- II. El perímetro del predio debe estar libre de maleza;
- III. El área que circunda a los puntos debe estar libre de obstáculos considerando para esto un radio mínimo de dos metros.
- IV. Debe haber acceso total al predio, y
- V. El usuario o propietario debe estar presente en el momento de la marcación del predio.

**Artículo 23.-** Para la realización de los servicios catastrales, se deberán presentar copia de cédula catastral y plano ultimo autorizado que se encuentra en el expediente. Asimismo, cualquier tipo de documento que exhiban los usuarios y formen parte de los requisitos para la tramitación de servicios catastrales deberá ser legible, de lo contrario el documento no será aceptado.

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

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

**Artículo 25.-** 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 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 Publica 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.

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 26.-** La elaboración de los planos no podrá ser realizada por quienes laboren en el sector público ya sea federal, estatal o municipal, así como aquellos que hayan sido demandados o condenados por el ejercicio indebido de su profesión. Los dibujantes deberán enviar en el Formato Oficial el Plano Catastral, en Auto CAD 2000 para impresión en tamaño carta o el tamaño requerido por la Dirección según el proyecto presentado, dichos planos deberán cumplir con los lineamientos publicados en la Gaceta Municipal.

**Artículo 27.-** Para que los proyectos de unión, división, rectificación de medidas y cambio de nomenclatura sean autorizados, se apegaran a lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás normatividad municipal aplicable.

Los oficios de proyecto de división, unión rectificación, diligencias de verificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución o modificación del Régimen de propiedad en Condominio emitidos por la Dirección, tendrá 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 28.-** La Dirección podrá requerir la opinión de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Espita de las divisiones de predio solicitadas en los servicios de diligencias de verificación, cuando no cuente con los elementos para sustentar su decisión.

**Artículo 29.-** 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 a 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 30.-** 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 estos no fueran realizados por el usuario, la Dirección podrá dar por concluidos y efectuar la finalización de estos en un plazo de treinta días hábiles a partir del pago de los derechos que dieron origen al servicio inicial, una vez dados por concluidos los citados servicios, se aplicará lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

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

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

**Artículo 31.-** Las autoridades 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.

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

**Artículo 32.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Espita, se registrarán en el Catastro, señalando como características mínimas: nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral, así como los datos necesarios para cumplir con los objetivos del catastro, en los formatos correspondientes, que autorice la Dirección. La información inscrita se integrará al Sistema de Gestión Catastral.

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

**Artículo 33.-** 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.

**Artículo 34.-** La Dirección podrá verificar mediante visitas de campo y estudios técnicos, los datos asentados en la manifestación de que se trate. Cuando no coincidan dichos datos con las características

reales del predio, se ejecutarán los trabajos catastrales acosta del interesado, imponiéndose las sanciones correspondientes.

**Artículo 35.-** Para expedir un servicio catastral, se requerirá que el predio se encuentre registrado en el SIGESCAT de la Dirección y cumpla con la normatividad municipal.

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

**Artículo 36.-** El valor catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Espita, 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 37.-** La determinación del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Espita, se realizará con base a los valores unitarios de terreno y de construcción aprobados en la Ley de Hacienda.

Para el caso que el Congreso del Estado de Yucatán apruebe la modificación a la tabla de valores catastrales contenida en la Ley de Hacienda y ésta sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Dirección emitirá a petición de parte 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.

**Artículo 38.-** 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 39.-** 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 40.-** Los propietarios de un predio tienen la obligación de proporcionar a la autoridad catastral, los datos o informes que le sean solicitados acerca de dicho predio.

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

**Artículo 41.-** Las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción tendrán la vigencia establecida en la Ley de Hacienda.

### **CAPÍTULO VIII DE LA TABLA DE ZONIFICACIÓN**

**Artículo 42.-** La tabla de zonificación de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Espita, será de acuerdo al siguiente cuadro:

ÁREA CENTRO / ZONA 1		
DE LA CALLE 10-A A LA 12	25	27
DE LA CALLE 18 A LA CALLE 28	21	31

ÁREA MEDIA / ZONA 2		
DE LA CALLE 14 A LA 18	19	35
DE LA CALLE 9 A LA CALLE 19	14	30
DE LA CALLE 33 A LA CALLE 35	14	30

ÁREA PERIFERIA / ZONA 3		
DE LA CALLE 1 A LA 9	2	34
DE LA CALLE 35 A LA CALLE 45	16	34

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

**Artículo 43.-** Los propietarios de predios ubicados en el Municipio de Espita, deberán:

- I. Dar información a la autoridad catastral respecto de los datos o informes que le sean solicitados derivados de las propiedades o posesiones de predios;
- II. Permitir el acceso al interior del predio al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la Orden de Visita correspondiente;
- III. Dar toda clase de facilidades para la realización de trabajos catastrales;
- IV. Manifiestar cualquier modificación a la superficie de construcción que se realice en los bienes inmuebles, dentro de los siguientes treinta días hábiles a que esto suceda;
- V. Realizar los trámites que le sean requeridos a fin de integrar, actualizar y mantener la información y documentación del predio en el estado catastral optimo, 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 establezca la Ley de Hacienda y el presente Reglamento.
- IX. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el capítulo respectivo del presente Reglamento.
- X.

**Artículo 44.-** La Dirección podrá solicitar a las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y los organismos auxiliares que realicen actividades relativas a la construcción de obras para el desarrollo urbano y la vivienda, así como a la regularización de la tenencia de la tierra, información respecto de las características de dichas obras.

**Artículo 45.-** 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 solicitar previo a la realización a dichos actos la actualización de la cédula catastral, así mismo una vez efectuados dichos actos jurídicos deberán dar aviso a la Dirección, mediante F2 correspondiente, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la inscripción del acto en el Registro Público.

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

**Artículo 46.-** Cuando se trate de predios sujetos a régimen de propiedad en condominio los propietarios de este, deberán solicitar a la Dirección, la expedición del oficio de revisión técnica para la constitución, reforma o modificación de régimen de propiedad en condominio, antes de la debida inscripción de la escritura pública constitutiva en el Registro Público.

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

**Artículo 47.-** La Dirección del Catastro, a través del personal que designe, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios de los predios ubicados en el Municipio de Espita, así como para actualizarlos.

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

## **DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Artículo 48.-** Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, se harán efectivas a través de la Tesorería del Municipio de Espita.

**Artículo 49.-** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de un Servidor o Funcionario Público, será aplicable lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor o Funcionario Público, le serán aplicables, según las circunstancias:
- III. Amonestación por violaciones a los artículos 8,36, 42 fracciones I, II, III, IV, V y VI;
- IV. Multa de quince a cincuenta unidades de medidas de actualización, a los infractores personas físicas, cuya infracción no sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial; por violaciones a los artículos 8,36, 42 fracciones I, II, III, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 45.
- V. 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 Multa de quince a cien unidades de medida de actualización, a los infractores personas físicas o morales, cuya fracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por violaciones al artículo 8; 42 42 fracciones I, II, IV, V y VI; en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 44.
- VI. 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 50.-** Cuando se compruebe la utilización de documentación o información falsa por parte de los propietarios de predios, usuarios de los servicios catastrales y Fedatarios Públicos, se sancionarán con multa de ciento treinta hasta quinientas unidades de medidas de actualización, independientemente de las sanciones penales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS**

**Artículo 51.-** 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 Gobiernos de Municipios del Estado de Yucatán, así como lo conducente en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Espita.

**Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**Cuarto.-** Se instruye la creación del “Catálogo de Servicios del Catastro de Espita”.

**Quinto.-** Las actividades que se encuentren en proceso de ejecución en la fecha de publicación de este Reglamento, les serán aplicables las disposiciones del Reglamento de Catastro del Municipio de Espita.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento de Espita, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**A T E N T A M E N T E**

(Rúbrica)

**MAESTRA MARTHA EUGENIA MENA  
ALCOCER  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

(Rúbrica)

**C. KARINA ADELEMY CUPUL XULUC  
SECRETARIA MUNICIPAL**