JUNTOS CAMBIAMOS
KANASÍN
H. AYUNTAMIENTO 2021 . 2024

#JuntosCambiamosKanasín.

GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE KANASÍN

DIRECCIÓN: CALLE 21 #102 X 22 Y 20 KANASÍN, YUCATÁN.

C.P. 97370

TEL: 9993745477

REGISTRO OFICIAL
DJ-DOGEY-007

DIRECTOR DE GACETA:
C. MARTÍN ALONSO PECH SOSA

16.FEB.2023
AÑO 1 NÚMERO 31 KANASÍN, YUCATÁN

INDICE

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO..... 03

REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE KANASÍN 04

NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN 2021-2024

LIC. EDWIN JOSÉ BOJÓRQUEZ RAMÍREZ
Presidente Municipal

C. CLAUDIA JUANA GAMBOA SOLÍS
Síndica Municipal

C. HILARIO DE JESÚS UICAB CAN
Secretario Municipal

LICDA. SUSY REJÓN CERVANTES
Regidora

LIC. JORGE ADRIÁN ITZÁ MEX
Regidor

C. JAQUELINE ALEJANDRA UICAB RODRÍGUEZ
Regidora

C. EDGAR ESCAMILLA PECH
Regidor

C. AARON DE JESUS SOLÍS HERRERA
Regidor

C. NORMA ALEJANDRINA MARTÍNEZ GIL
Regidora

LIC. XAVIER OCTAVIO VARELA CRUZ
Regidor

C. MARÍA CECILIA MARRUFO CARRILLO
Regidora

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE KANASIN.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y de aplicación obligatoria para todo lo relativo a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Kanasín.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento regulan:

I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro del Municipio de Kanasín;
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, peritos, valuadores y topógrafos empadronados, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Kanasín.

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

I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;
II. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;
III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;
IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal, y
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**: Conjunto de actividades técnicas realizadas para actualizar el valor catastral de un bien inmueble;
II. **Aerofotogrametría**: Técnica que permite obtener y/o realizar medidas correctas basándose en fotografías aéreas, a fin de determinar las características geométricas de los objetos fotografiados;

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. **Área común**: Áreas de uso común que pertenecen en forma proindiviso a los condóminos 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**: Conjunto de cartas, mapas y planos en el que se representa gráficamente la delimitación y deslinde de los inmuebles, así como obras de infraestructura existente;

VII. **Cédula catastral**: Documento que expide la Dirección del Catastro del Municipio de Kanasín, como resultado de los procedimientos operativos, actividades, normas técnicas y administrativas que realiza la Dirección de conformidad con el Reglamento del Catastro del Municipio de Kanasín; y en la cual se manifiesta la información cualitativa, cuantitativa, geográfica, de propiedad e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del comercio del estado de Yucatán, características físicas y legales, y demás datos que identifiquen a un predio;

VIII. **Condominio**: Inmueble sujeto al régimen de propiedad en condominio, en los términos de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Yucatán;

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. **Coordinador:** El Coordinador de Gobierno y Seguridad Patrimonial del Ayuntamiento de Kanasín;

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 Kanasín;

XIV. **Deslindar:** Señalar los límites de un terreno;

XV. **Dirección:** Dirección del Catastro del Municipio de Kanasín;

XVI. **Dirección de Desarrollo Urbano:** Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín.

XVII. **Director:** Titular de la Dirección del Catastro;

XVIII. **E.firma:** Archivo digital que tiene la validez de una firma autógrafa en términos de la legislación aplicable;

XIX. **Fedatario Público**: Notario Público que se encuentre en funciones;

XX. **F2**: Formato suscrito por fedatario público o autoridades facultadas de Instituciones Públicas, mediante el cual se manifiesta la transmisión de propiedad de bienes inmuebles, su formación o su modificación física o legal;

XXI. **Folio catastral**: Número que asigna la Dirección que identifica a cada predio inscrito en el padrón catastral;

XXII. **Fotografía aérea**: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra;

XXIII. Fracción: Superficie de terreno que resulta de la división de un predio;

XXIV. **G.P.S.**: Sistema de Posicionamiento Global por sus siglas en inglés;

XXV. Imagen Satelital: Imagen de los rasgos físicos de la superficie de la tierra, obtenida desde un satélite artificial;

XXVI. **Ley del Catastro**: Ley del Catastro del Estado de Yucatán;

XXVII. **Ley del Insejupy**: Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

XXVIII. **Ley de Hacienda**: Ley de Hacienda del Municipio de Kanasín;

XXIX. **Libro de Parcela**: Documento que compila el historial de un predio con la nomenclatura y las características legales del mismo;

XXX. **Manzana**: Área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas;

XXXI. **Marcaje:** Actividad topográfica destinada a la localización y establecimiento físico de los vértices perimetrales de un predio con base a información descrita en el título de propiedad;

XXXII. **Mensaje de datos o documento digital**: Información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, digitales o cualquier otra tecnología;

XXXIII. **Nomenclatura:** Identificación de un predio señalando su calle, número, colonia o fraccionamiento; su número de tablaje catastral; o bien nombre de condominio y/o sub condominio asignado por la Dirección;

XXXIV. **Número catastral:** Es el que indica la sección catastral y el número de manzana en el que se ubica un predio, y se conforma por dos dígitos que corresponden a la sección catastral y cuatro dígitos que corresponden al número de manzana, separados por un guion y en el orden señalado;

XXXV. **Padrón Catastral:** 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;

XXXVI. **Padrón de Dibujantes**: Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para elaborar planos en formato catastral;

XXXVII. **Padrón de Peritos:** Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para realizar diligencias de verificación;

XXXVIII. **Padrón de Topógrafos**: Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para realizar trabajos topográficos;

XXXIX. **Padrón de Valuadores**: Relación de personas físicas autorizadas por la Dirección, para realizar avalúos catastrales, que deberán contar con especialidad en valuación inmobiliaria con cédula expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con experiencia comprobable en la materia mínima de 2 años a partir de la expedición de la mencionada cédula;

XL. **Parte legítima**: Persona física o moral que demuestra con documentos fehacientes un interés jurídico sobre inmuebles ubicados en el Municipio de Kanasín;

XLI. **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 aprobados por la Dirección;

XLII. **Plano de levantamiento de colindancias y medidas físicas:** Documento no oficial en el cual se representan de manera gráfica las medidas físicas a escala de un predio señalando sus colindancias;

XLIII. **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;

XLIV. **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 del Municipio de Kanasín. Por lote se entenderá 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;

XLV. **Predio rústico:** Bien inmueble ubicado fuera de las zonas urbanas y cuyo registro es a través de tablaje catastral;

XLVI. **Predio urbano:** Bien inmueble ubicado dentro de las zonas urbanas, en donde existen servicios públicos mínimos esenciales y cuyo registro es a través de la nomenclatura asignada por la Dirección;

XLVII. **Propietario:** Persona física o moral que tiene el dominio legal de un predio. Para efectos de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en relación con los procedimientos operativos en los que se modifique el valor catastral de un inmueble, se considerará como Propietario a la totalidad de los copropietarios;

XLVIII. **R.A.N.:** El Registro Agrario Nacional;

XLIX. **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;

L. **Régimen en condominio**: El régimen de la propiedad en condominio en términos de la Ley sobre el régimen de propiedad en condominio del Estado del Yucatán:

LI. **Registro Público**: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán;

LII. **Reglamento:** El presente Reglamento del Catastro del Municipio de Kanasín;

LIII. **Reglamento de la Ley**: Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán;

LIV. **Reglamento de la Ley del Insejupy**: Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

LV. **Responsables solidarios**: Los fedatarios obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio por las operaciones otorgadas en el protocolo de la Notaría Pública a su cargo;

LVI. **Revaluación catastral:** Conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un predio;

LVII. **Sección catastral:** 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;

LVIII. **Sistema de gestión y/o información catastral**: Aquel que contiene la información relativa a los inmuebles inscritos en el padrón catastral y mediante el cual la Dirección administra el registro, operación, control del padrón catastral, servicios catastrales y demás herramientas tecnológicas que tengan relación con el quehacer catastral;

LIX. **Solar:** Predio sin construcciones o las únicas existentes son bardas o cualquier medio de delimitación perimetral;

LX. **Tablaje catastral**: Nomenclatura del predio rústico, a través de un número que no incluye calle, colonia o fraccionamiento;

LXI. **Terreno:** Porción de tierra expresada en superficie, delimitada perimetralmente en forma física o documental;

LXII. **Topografía:** Conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la tierra;

LXIII. **Trámites en línea**: Secciones del portal del Municipio de Kanasín que permiten a los usuarios la realización de servicios a través del mismo;

LXIV. **Unidad de propiedad exclusiva**: Superficie de uso privado de un condominio.

LXV. **Usuario:** Persona física o moral que solicita ante la Dirección la realización de un servicio catastral;

LXVI. **Valor catastral**: El asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Kanasín, Yucatán, de acuerdo a los procedimientos a que se refiere este Reglamento y a la Ley de Hacienda;

LXVII. **Valores unitarios de construcción**: Los determinados para las distintas clasificaciones de construcciones por unidad de superficie o de volumen, especificados en la Ley de Hacienda;

LXVIII. **Valores unitarios de suelo o terreno**: Los determinados para el terreno por unidad de superficie en cada sector catastral, especificados en la Ley de Hacienda, y

LXIX. **Valuación catastral**: Conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un predio.

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

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

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 Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Kanasín, en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, en la Ley de Hacienda del Municipio de Kanasín, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán 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, en la Ley del Catastro 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 Kanasín, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

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

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 10.- Son autoridades en materia de Catastro:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Titular de la Dirección;
IV. Los Subdirectores de la Dirección;
V. El Coordinador de Gobierno y Seguridad Patrimonial; y
VI. 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. Los valores unitarios de suelo y construcción propuestos por la Dirección, para su remisión a la Legislatura del Estado;
II. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;
III. El nombramiento del Director a propuesta del Presidente Municipal, y
IV. La creación del Consejo de Colaboración Municipal del Catastro como órgano consultivo.

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

I. Recibir y evaluar las propuestas de secciones catastrales, así como los valores de suelo y construcción unitarios, y someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento de Kanasín;
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;
IV. Representar al Ayuntamiento en asuntos jurídicos relacionados con la materia catastral, y
V. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal de Kanasín 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 del Municipio de Kanasín;

IV. Formular los proyectos de secciones catastrales;

V. Formular los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción;

VI. Realizar los estudios para determinar los límites del territorio del Municipio de Kanasín, colaborar con los Municipios colindantes al Municipio de Kanasín para solucionar los conflictos de límites intermunicipales, así como con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas con dicho asunto;

VII. Asesorar, vigilar y apoyar a las Subdirecciones de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;

VIII. Integrar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;

IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Kanasín;

X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Kanasín;

XI. 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;

XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente Reglamento; en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;

XIII. Determinar la localización de cada predio de acuerdo a su ubicación legal;

XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles y Fedatarios Públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;

XV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;

XVI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Kanasín que le sean solicitados mediante servicio;

XVII. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Kanasín.

XVIII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos, agrarios y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, 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; así mismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;

XIX. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;

XX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;

XXI. Dejar a disposición de las Direcciones del Municipio de Kanasín, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio;

XXII. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;

XXIII. 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;

XXIV. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;

XXV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en las legislaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXVI. 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;

XXVII. Poner a disposición de los que soliciten servicios ante la Dirección, el resultado de las operaciones catastrales efectuadas, ya sea a través de medios electrónicos y/o físicos;

XVIII. Proponer los cambios que mejoren el sistema de gestión y/o información catastral;

XXIX. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;

XXX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;

XXXI. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Kanasín, excepto cuando proceda un cambio de nomenclatura y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;

XXXII. Aplicar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley de Hacienda;

XXIII. 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;

XXIV. Cancelar ante un cambio en la Unidad de Medida y Actualización, las solicitudes que no hayan sido pagadas;

XXV. Suscribir de manera autógrafa o mediante la e.firma los documentos oficiales expedidos por la Dirección;

XXVI. Delegar a los Subdirectores de la Dirección, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

XXVII. Conformar el padrón de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos, los cuales fungirán como coadyuvantes de la Dirección;

XVIII. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación de los padrones de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos;

XXIX. Regularizar los predios del Municipio de Kanasín a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín, en los términos del artículo 44 de este Reglamento;

XL. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

XLI. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio de conformidad con lo que se establece en los artículos 20 fracciones I y II, 50, 51, 52 y 53 del presente Reglamento;

XLII. Ejercer las competencias y atribuciones del Presidente Municipal de Kanasín, en términos de lo establecido en la fracción IV del artículo 12 del presente Reglamento, en concordancia con el artículo 55 fracción I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; así como lo que se estipula en el párrafo final del propio artículo 12 del presente Reglamento;

XLIII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;

XLIV. Determinar y actualizar los procedimientos operativos y sus requisitos, contenidos en el artículo 20 del presente Reglamento, publicar el catálogo de servicios a que se refiere el artículo 26 de este Reglamento cuando los procedimientos operativos sean actualizados, o en su caso, al término de cada administración, dentro de los últimos 20 días hábiles del mes que corresponda.

XLV. 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;

XLVI. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;

XLVII. Instruir la distribución del material de la oficina que se requiera en la Dirección a su cargo, procurando su buen uso;

LVIII. Proponer las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;

XLIX. Elaborar anualmente, la propuesta de modificación a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;

L. Elaborar en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, los Programas Operativos Anuales;

LI. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante;

LII. Poner a disposición a través de cualquier medio de divulgación lícito, el valor catastral de cada predio que obre inscrito en el padrón catastral de la Dirección;

LIII. Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable, y
LIV. Las demás que determine el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

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

I. Una Dirección;
II. Una Subdirección de Procesos;
III. Una Subdirección Técnica;
IV. Los demás departamentos y áreas que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección y que el Presidente Municipal determine.
V.

Artículo 15.- La Subdirección de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y verificar que los expedientes electrónicos y/o físicos de cada uno de los predios registrados en el padrón catastral estén debidamente integrados, actualizados y que sean archivados de conformidad con las normas de la materia;
II. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;

III. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procesos operativos;
IV. Vigilar que la atención al público sea realizada de forma oportuna, eficiente y sin distinción;
V. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
VI. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
VII. Vigilar y verificar que el personal que registra los movimientos catastrales, lo realice en forma completa y adecuada de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
VIII. El Subdirector, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
IX. Las demás funciones que le asigne el Director;

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

I. Revisar las propuestas para la constitución, modificación o extinción de regímenes de propiedad en condominio;
II. Elaborar las propuestas de valores unitarios de suelo y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Kanasín, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;
III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Kanasín con apego a la Ley de Hacienda, y a lo establecido en el presente Reglamento;

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 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;

V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procedimientos operativos;

VI. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada procedimiento operativo;

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 del Municipio de Kanasín;

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 Kanasín;

XI. El Subdirector tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y

XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

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

Artículo 18.- El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con el Director para determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro;
II. Establecer en conjunto con el Director las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Kanasín;
III. Determinar en conjunto con el Director, la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;
IV. Solicitar al Director, informes sobre los procesos y tramites realizados por la Dirección del Catastro;
V. Conocer de las quejas de los usuarios en contra de los funcionarios públicos de la Dirección y en su caso turnarlas a Unidad de la Contraloría Municipal, y
VI. Mantener actualizado los procedimientos operativos o catálogos de servicios de la Dirección del Catastro.

VII. **Artículo 19.-** El personal de la Dirección se conducirá y atenderá al público con diligencia, probidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia y el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Kanasín.

CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS O CATÁLOGO DE SERVICIOS

Artículo 20.- Para cumplir con las funciones establecidas en el presente Reglamento, la Dirección prestará a los usuarios en la Dirección del Catastro o en las ventanillas municipales, los servicios que a continuación se enlistan y cuyos requisitos necesariamente habrán de cubrir, incluyendo el pago de los derechos contemplados en la Ley de Hacienda, así como los plazos en que deben entregarse:

I. EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

A. TRASLACIÓN DE DOMINIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del cambio de propietario de un predio, incluyendo el fideicomiso con derecho de reversión.

Requisitos: Formato original F2 o la inscripción vigente del predio (o no vigente en caso de traslaciones de dominio no manifestadas) 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.

Plazo entrega: Cinco días hábiles.

B. TRASLACIÓN DE DOMINIO Y MEJORA:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del cambio de propietario de un predio, incluyendo el fideicomiso con derecho de reversión, así como las modificaciones en la superficie de construcción del predio.

Requisitos: Formato original F2 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; Solicitud de Servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario, oficio de validación de planos correctos o pagar el derecho de la elaboración de planos de gabinete; 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 que determine la Dirección del Catastro, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda.

La fotografía descargada de cualquier portal de internet, no será admitida como requisito.

Plazo: Cinco días hábiles en caso de contar con el oficio de validación de planos correctos.

C. ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DE PREDIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran las modificaciones en la superficie de construcción del predio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario, oficio de validación de planos correctos o pagar el derecho de la elaboración de planos de gabinete; y 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 que determine la Dirección del Catastro, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda.

La fotografía descargada de cualquier portal de internet, no será admitida como requisito.

Plazo: Cinco días hábiles en caso de contar con oficio de validación de planos correctos.

D. CORRECCIÓN

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, Formato original F2 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.
Cuando la corrección solicitada afecte al plano del predio, se deberá presentar adicionalmente el oficio de validación del plano para corrección o pagar el derecho de la elaboración de plano de gabinete que incluya los aspectos a corregir.

Plazo:5 días hábiles.

E. REVALIDACIÓN:

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

En caso de que el predio el predio se encuentre recatastrado o los planos catastrales no se encuentren con el formato actualizado o no cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la Dirección del Catastro deberá emitir la cedula de revalidación, sin embargo, se le notificara por escrito al propietario o solicitante del trámite, las irregularidades detectadas, para que se corrijan en un plazo no mayor a dos meses contados a partir de la notificación del aviso. En caso de hacer caso omiso de dicho aviso de irregularidades, la Dirección del Catastro no podrá emitir una nueva cedula catastral hasta que se subsanen las irregularidades notificadas, independientemente de las sanciones que procedan por dicho incumplimiento.

Plazo: 5 días hábiles.

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 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.

Plazo: 5 días hábiles.

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 del oficio de inclusión por omisión.

Requisitos: Formato original F2 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; solicitar el servicio de elaboración de plano de gabinete; copia del oficio y del plano de inclusión por omisión expedido por la Dirección.

Plazo: 10 días hábiles.

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 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; y en caso de definitivas de rectificación, solicitar el servicio de elaboración de plano de gabinete.

Plazo: Definitiva de Unión y rectificación 5 días hábiles. Definitiva de división 10 días hábiles hasta 30 predios.

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

Descripción: Se proporcionan cédulas en las cuales se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio.

Requisitos: Formato original F2 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; copia del oficio de revisión técnica de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio expedida por la Dirección; en caso de oficios expedidos con anterioridad al treinta de mayo del año dos mil ocho, se deberá adjuntar copia del oficio y de los planos resultantes o solicitar el servicio de elaboración de planos de gabinete.

Plazo: 5 días hábiles por predio.

J. INSCRIPCIÓN DE LA EXTINCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de extinción de Régimen de Propiedad en Condominio.

Requisitos: Formato original F2 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; Certificado de no adeudar impuesto predial de cada una de las fracciones que formaban parte del condominio.

Plazo: 5 días hábiles.

K. INSCRIPCIÓN O CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la constitución o extinción ante Fedatario Público del patrimonio de familia o el cumplimiento a un mandato judicial en cuanto a la inscripción o cancelación del 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 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.

Plazo: 5 días hábiles.

L. INSCRIPCIÓN DE PREDIO:

Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción de un predio en el Padrón Catastral, con las características cualitativas y cuantitativas que son inherentes a su identificación.

Requisitos: Original o copia certificada de Título de Propiedad o inscripción vigente o no vigente, según sea el caso, certificada por el Registro Público, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público.

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

Para el caso de los predios rústicos que provienen del R.A.N. se deberá presentar original y dos copias del Título de Propiedad <y el plano autorizado por la Asamblea General de Ejidatarios debidamente inscrito en el R.A.N. del polígono en el cual se ubica el predio que se prende inscribir en la Dirección, impreso en 1.00 por 0.90 metros y el archivo digital del mismo en formato Auto CAD versión 2000. Siendo dos o más los predios de un mismo polígono que se pretendan inscribir en la Dirección, no será necesario exhibir para cada uno de ellos el plano de la Asamblea General de Ejidatarios y el archivo digital del mismo, bastando uno sólo para todos ellos.

Plazo: 10 días hábiles.

M. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:

Descripción: Se proporciona cédula en la que se informa la modificación del valor catastral de un predio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario y original o copia certificada del Reporte de Servicio emitido por la Dirección que contenga la determinación de la procedencia de la Reconsideración de Valor.

Plazo: 10 días hábiles.

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

Para el caso de los predios rústicos que provienen del R.A.N. se deberá presentar original y dos copias del Título de Propiedad <y el plano autorizado por la Asamblea General de Ejidatarios debidamente inscrito en el R.A.N. del polígono en el cual se ubica el predio que se prende inscribir en la Dirección, impreso en 1.00 por 0.90 metros y el archivo digital del mismo en formato Auto CAD versión 2000. Siendo dos o más los predios de un mismo polígono que se pretendan inscribir en la Dirección, no será necesario exhibir para cada uno de ellos el plano de la Asamblea General de Ejidatarios y el archivo digital del mismo, bastando uno sólo para todos ellos.

Plazo: 10 días hábiles.

M. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:

Descripción: Se proporciona cédula en la que se informa la modificación del valor catastral de un predio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario y original o copia certificada del Reporte de Servicio emitido por la Dirección que contenga la determinación de la procedencia de la Reconsideración de Valor.

Plazo: 10 días hábiles.

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: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario, documento de validación de plano, copia del título de propiedad y diligencia de verificación por motivo de cambio de nomenclatura.

La Dirección podrá negar el cambio de nomenclatura en los siguientes casos: cuando se trate de predios rústicos y no haya nomenclatura oficial en los registros de la Dirección para la zona de su ubicación y tratándose de predios urbanos cuando se determine la improcedencia mediante dictamen que exponga los motivos de la misma.

Plazo: 15 días hábiles.

III. PLANOS

A. CON VISITA A CAMPO:

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario, solicitar el servicio de diligencia de verificación de medidas físicas y trabajo de topografía y lo descrito en el artículo 24 del presente Reglamento.
Plazo: 15 días hábiles a partir de la diligencia en caso de realizarse por la Dirección del Catastro.

Posterior a la visita del predio, y en caso de resultar construcción o superficie de terreno excedentes se deberá pagar el levantamiento topográfico de los mismos y la 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: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario, 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 que determine la Dirección, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado y el número de servicio solicitado que corresponda.

La fotografía descargada de cualquier portal de internet, no será admitida como requisito.
Plazo: 10 días hábiles.

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: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario, solicitar el servicio 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 y lo descrito en el artículo 24 del presente Reglamento.

Posterior a la visita del predio, y en caso de resultar construcción excedente, se deberá pagar el levantamiento de la misma y la cédula de mejora.

Plazo: 15 días hábiles a partir de la diligencia de visita en caso de realizarse por la Dirección del Catastro.

D. DE ARMADO DOCUMENTAL:

Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado de la investigación de los inmuebles que integran la manzana en la cual se ubica el predio por el cual se solicitó el servicio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario o parte legítima; copia de identificación oficial del propietario o parte legítima.
Plazo: 30 días hábiles.

IV. IMPRESIONES

A. DE IMAGEN SATELITAL O FOTOGRAFÍA AÉREA:

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

Requisitos: Solicitud de Servicio firmada por el usuario y copia de su identificación oficial.

Plazo: 5 días hábiles.

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: Solicitud de Servicio firmada por el usuario y copia de su identificación.

Plazo: 5 días hábiles.

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 vigentes.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.

Plazo: 2 días hábiles.

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

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.
Plazo: 2 días hábiles

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

Descripción: Se proporciona copia simple o certificada de cédula y/o plano catastral no vigentes.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.

Plazo: 2 días hábiles copia simple. 5 días hábiles copia certificada.

D. SIMPLE O CERTIFICADA, SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN 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 de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.
Plazo: 2 días hábiles copia simple. 5 días hábiles copia certificada.

E. INFORMACIÓN CATASTRAL:

Descripción: Se proporciona documento con la información que contiene una cédula catastral exceptuando el nombre del propietario.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el usuario.

Plazo: 2 días hábiles.

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: Solicitud de servicio firmada por el interesado y copia de alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento o alguno de los documentos oficiales que se señalan en el artículo 28 de este Reglamento.

Plazo: 5 días hábiles.

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 de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.
Plazo: 5 días hábiles.

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.

Plazo: 5 días hábiles.

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.

Plazo: 5 días hábiles.

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.

Plazo: 5 días hábiles.

F. INSCRIPCIÓN PREDIAL, NÚMERO OFICIAL DE PREDIO Y VALOR CATASTRAL VIGENTE:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar que un predio está registrado en el padrón catastral, su nomenclatura oficial y valor catastral vigente.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el usuario.

Plazo: 5 días hábiles.

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, ya sea en un proyecto de división o de rectificación, inscrito en el Registro Público.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; Dictamen de revisión documental 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 los artículos 30 y 31 de este Reglamento; oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o del sustento legal que describa la fracción omitida o documento que acredite la disgregación; y solicitar el servicio de diligencias de verificación.

Plazo: 20 días hábiles.

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 el padrón catastral desde su inscripción a éste.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

Plazo: 20 días hábiles.

C. HISTORIAL DE VALOR:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se enlista la variación de valores catastrales que ha tenido un predio desde su inscripción en el padrón catastral.

Requisitos: Solicitud firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

Plazo: 20 días hábiles.

D. INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describe la información que obra en el padrón catastral relativa al número de inmuebles propiedad de una persona física o moral.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

Plazo: 10 días hábiles.

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: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario; documento de validación de planos; cubrir derecho de trabajo de Topografía en el terreno y lo descrito en el artículo 24 del presente Reglamento, en su caso, original o copia del oficio de diligencia por factibilidad de división procedente; y en caso de la creación de una o más vialidades el oficio de factibilidad de División emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Kanasín.

Plazo: 20 días hábiles hasta 40 predios.

.

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: Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; oficio de autorización de fraccionamiento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín; plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín; 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 los artículos 30 y 31 de este Reglamento; original de oficio y plano de asignación de nomenclatura expedido por la Dirección; archivo digital del plano del fraccionamiento (formato AutoCAD con una versión no mayor a 2016); cubrir derecho de trabajos de topografía en terreno y lo descrito en el artículo 24 del presente Reglamento.

Plazo: 20 días hábiles hasta 40 predios.

G. PROYECTO DE UNIÓN DE PREDIOS:

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; documento de validación de planos.

Plazo: 20 días hábiles hasta 40 predios.

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: Copia de la identificación oficial del propietario y Solicitud de Servicio firmada por el propietario con firma de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, señalando su posición cardinal y la nomenclatura de cada uno de ellos, documento que deberá contener la Certificación de Firmas ante Fedatario Público; , en los casos en los que los predios colindantes sean del mismo propietario del predio que se pretende rectificar, no se requerirá la certificación de Fedatario Público; original o copia simple del oficio y plano de diligencia de verificación de medidas físicas y solicitar el servicio de diligencia de verificación de colindancias.

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 expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.

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 o resulten iguales, en comparación con las consignadas en el título de propiedad vigente, podrá omitirse la firma de conformidad del propietario, hecho que deberá mencionarse expresamente en la solicitud señalando la nomenclatura del predio referido, siempre y cuando no exista corrimiento o traslape entre dichos predios.

En caso de que la Dirección identifique la existencia de corrimiento o traslape entre el predio que se va a rectificar y sus colindantes, se podrá negar la expedición del proyecto de Rectificación o condicionarlo a 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.

Plazo: 15 días hábiles a partir de que se cuente con todos los requisitos

I. REVALIDACIÓN DE OFICIO:

Descripción: Se proporciona oficio mediante el cual se amplía la vigencia del oficio emitido por la Dirección, de un proyecto de división, o de unión, o de rectificación o de revisión técnica de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 38 del presente Reglamento.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario; copia del oficio del proyecto del cual se requiere la revalidación; y, estar en los plazos y supuestos que establece el artículo 38 del Reglamento.

Plazo: 15 días hábiles.

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 colindante a un predio que pretenda realizar un proyecto de rectificación de medidas.

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 de servicio firmada por el propietario; copia de identificación oficial del propietario; 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; y lo descrito en los artículos 22 y 24 del presente Reglamento.

Plazo: 15 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

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 los artículos 30 y 31 de este Reglamento; Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de identificación oficial del propietario; y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

La Dirección podrá negar el cambio de nomenclatura en los siguientes casos: cuando se trate de predios rústicos y no haya nomenclatura oficial en los registros de la Dirección para la zona de su ubicación; y, tratándose de predios urbanos, cuando se determine la improcedencia mediante dictamen que exponga los motivos de la misma.

Plazo: 15 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

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

Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física al predio, en el cual se confirma si coincide o no coincide la superficie de construcción física con la construcción manifestada en el plano de actualización, y/o el resultado de la visita física al predio, en el cual se determina el uso del mismo.

Requisitos: Original del plano con superficie actualizada de la construcción; Solicitud firmada por el propietario; copia de identificación oficial del propietario; y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Plazo: 15 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

F. POR ESTADO FÍSICO DEL PREDIO:

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

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Plazo: 15 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

G. PARA MARCAJE DE PREDIOS 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, superficie y colindancias como 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 de servicio firmada por el propietario; copia de identificación oficial del propietario; cubrir el derecho de coordenadas para referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal; y lo descrito en los artículos 22 y 24 del presente Reglamento.

Plazo: 20 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

H. PARA MARCAJE DE TABLAJES CUYO ORIGEN ES DEL R.A.N. Y PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE KANASIN:

Descripción: Se proporciona oficio en el que se describen los vértices que delimitan el predio, así como sus medidas, superficies y colindancias como 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 de servicio firmada por el propietario; copia de identificación oficial del propietario; cubrir el derecho de coordenadas para referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal y lo descrito en los artículos 22 y 24 del presente Reglamento.

Plazo: 20 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

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 de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Plazo: 20 días hábiles a partir de la fecha de la verificación

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 de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento.

Plazo: 20 días hábiles a partir de la fecha de la verificación.

K. POR FACTIBILIDAD DE DIVISIÓN:

Descripción: Se proporciona oficio donde se notifica al usuario si su solicitud de división de predios 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 los artículos 30 y 31 de este Reglamento; Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; y lo descrito en el artículo 23 del presente Reglamento. Para el caso de crearse una o más vialidades, se requerirá necesariamente la factibilidad de división por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, independientemente de su superficie.

Plazo: 20 días hábiles.

IX. VALIDACIONES

A. VALIDACIÓN DE PLANOS PARA DIBUJANTES EMPADRONADOS.

Descripción: Se proporciona un informe en el que se indica la aprobación o el rechazo de un plano sometido a validación ante la Dirección.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el Dibujante empadronado y el archivo impreso y electrónico que contiene el plano a validar.

Plazo: 5 días hábiles.

B. VALIDACIÓN DE FORMATO Y PLANO DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS FÍSICAS DE PREDIO PARA TOPÓGRAFOS EMPADRONADOS:

Descripción: Se proporciona un informe en el que se indica la aprobación o el rechazo de un plano sometido a validación ante la Dirección.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el Topógrafo empadronado y el archivo impreso y electrónico que contenga el formato y el plano a validar.

Plazo: 5 días hábiles.

C. VALIDACIÓN DE FORMATO DE DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DE PERITOS EMPADRONADOS:

Descripción: Se proporciona un informe en el que se indica la aprobación o el rechazo del formato sometido a validación ante la Dirección.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el Perito empadronado y el archivo impreso y electrónico que contiene el formato a validar.

Plazo: 5 días hábiles.

D. VALIDACIÓN DE FORMATO DE DILIGENCIA PARA VALUADORES EMPADRONADOS:

Descripción: Se proporciona un informe en el que se indica la aprobación o el rechazo del formato sometido a validación ante la Dirección.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el Valuador empadronado y el archivo impreso y electrónico que contenga el formato a validar.

Plazo: 5 días hábiles.

X. 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 de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; y archivo digital del fraccionamiento (formato AutoCAD versión 2000).

Plazo: 15 días hábiles hasta 30 predios

.

B. REVISIÓN DE PROYECTO DE ESCRITURA DE REGIMEN EN CONDOMINIO:

Descripción: Se proporciona oficio en el que se indica si las descripciones poligonales y colindancias de las fracciones resultantes de la constitución o modificación de un predio en Régimen de Propiedad en Condominio, que están descritas en el proyecto de escritura pública, coinciden con los planos validados o en el que se señalan los elementos en los que no coinciden los planos validados con las descripciones poligonales y colindancias.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; copia del proyecto de escritura pública de la constitución o modificación de Régimen de Propiedad en Condominio; y oficio de factibilidad de constitución o modificación de régimen en condominio emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Plazo: 15 días hábiles hasta 30 predios.

C. 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 o modificación de un predio en Régimen de Propiedad en Condominio.

Requisitos: Documento de validación de planos; Solicitud de Servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; copia del proyecto de escritura pública de la constitución o modificación de Régimen de Propiedad en Condominio; oficio del régimen de condominio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín ya sea que se trate de constitución o modificación; archivo digital que deberá contener: plano del conjunto del condominio, plano de las áreas común y de propiedad exclusiva, planos de los lotes, fracciones o departamentos y tabla de indivisos; todos los planos digitales deberán estar en formato AutoCAD con una versión no mayor a 2016.

Plazo: 15 días hábiles hasta 30 predios

D. REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EXTINCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características del predio resultante de la extinción del Régimen de Propiedad en Condominio.

Requisitos: documento de validación de planos; Solicitud de Servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario; copia del proyecto de escritura pública de la extinción de Régimen de Propiedad en Condominio; oficio de extinción del régimen de condominio autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín.

Plazo: 15 días hábiles hasta 30 predios.

E. 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 de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

Plazo: 10 días hábiles.

F. RECONSIDERACIÓN DE VALOR CATASTRAL:

Descripción: Se proporciona un Reporte de Servicio en donde se indica si la Reconsideración del valor catastral de un predio fue procedente; y en su caso, podrá emitirse la cédula catastral por Reconsideración del valor catastral previo el pago de los derechos correspondientes.

En caso de que la reconsideración del valor catastral No sea Procedente, se mencionarán los motivos de la improcedencia en el Reporte de Servicio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario.

En los casos en que el propietario considere que el valor catastral de su predio es superior o inferior al valor de mercado del mismo, podrá acompañar a la solicitud de Reconsideración de Valor Catastral, un avalúo comercial emitido por valuador empadronado o por Corredor Público; la Dirección dictaminará dicho avalúo y en su caso podrá modificar el valor catastral.

En caso de que el propietario no asista a la visita programada, de acuerdo al reporte que al efecto se lleve a cabo, deberá solicitar el servicio a que se refiere la fracción VIII inciso E.

Plazo: 15 días hábiles.

G. VERIFICACIÓN DE PREDIOS RECATASTRADOS:

Descripción: Se proporciona un Reporte del Servicio en donde se indica si fue procedente la corrección de la recatastración, actualizándose al efecto la superficie de construcción 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 de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

En caso de que el propietario no asista a la visita programada, de acuerdo al reporte que al efecto se lleve a cabo, deberá solicitar el servicio a que se refiere la fracción VIII inciso E.

Plazo: 10 días hábiles a partir de la visita.

H. AVALÚO CATASTRAL CON VISITA DE CAMPO:

Descripción: Se proporciona un Reporte con el desglose del valor de terreno, el valor de construcción y los deméritos aplicados en la conformación del valor catastral de un predio.

Requisitos: Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.

Plazo: 10 días hábiles a partir de la visita.

Artículo 21. - La Solicitud de Servicio deberá estar firmada por el propietario del predio que corresponda; o en su caso, por persona distinta que acredite la representación por medio de Poder en Escritura Pública con facultades generales para Actos de Administración o limitados a la realización de trámites administrativos ante Autoridades Municipales; o por Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público, con facultades para realizar trámites administrativos ante Autoridades Municipales; en los poderes limitados consignados en Escritura Pública o en las Carta Poder se deberá señalar, sin excepción, el o los inmuebles sobre los que se faculta a realizar trámites administrativos.

En la solicitud a que hace referencia el párrafo que antecede, el propietario, representante o apoderado, en su caso, podrá autorizar a una o más personas para que hagan la tramitación o seguimiento del servicio catastral solicitado y reciban los documentos que se emitan como resultado del servicio catastral, para lo cual, el autorizado en la solicitud deberá registrarse como usuario ante la Dirección con el documento de identificación oficial a que se refiere el artículo 28 de este 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.

Para los servicios establecidos en el artículo 20 fracciones I, incisos A), B), F), G), H), I) , J) e inciso V, la solicitud podrá ser firmada por Fedatario Público, sin mayor requisito alguno.

Las personas que en términos del presente artículo suscriban las solicitudes de servicios catastrales, deberán proporcionar sin excepción, un domicilio para oír y recibir notificaciones de la Dirección, un número de telefonía móvil o fijo, así como un correo electrónico para el mismo efecto.

Artículo 22.- Para el trámite de servicios de diligencia de verificación de medidas físicas y para marcajes de predios se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio;
II. Nombre y firma en el formato para elaboración de trabajos topográficos, la cual deberá incluir referencias relativas al predio;
III. Trabajos de investigación en el Registro Público, 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 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. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio, y
II. 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 24.- Para la elaboración de diligencias de verificación de medidas físicas, para marcaje
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 25.- Los documentos que se exhiban como requisitos de los servicios solicitados deberá ser legibles, sin tachaduras o enmendaduras, de lo contrario no serán aceptados.

Artículo 26.- Los servicios a que se refiere el artículo 20 del presente Reglamento podrán ser actualizados mediante la publicación del Catálogo de Servicios en la Gaceta Municipal, cuando se trate de la simplificación de los requisitos o en razón del avance tecnológico que permita optimizar la tramitación de los mismos. Así mismo, podrá ofrecer nuevos servicios de acuerdo a las necesidades que demande el quehacer catastral, los cuales conjuntamente con sus formatos y requisitos se incluirán en el Catálogo de Servicios. La Dirección podrá usar, además de la publicación en la Gaceta Municipal, los medios que considere convenientes para dar publicidad al Catálogo ya mencionado.

Artículo 27.- Para solicitar los servicios a que se refiere el artículo 20 del presente Reglamento, el predio de que se trate deberá estar al corriente en el pago del impuesto predial; quedan exceptuados de esta condición la tramitación de los siguientes servicios: Constancia de No propiedad, Constancia de Inscripción Catastral, de Nomenclatura y 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, Oficio de Historial de Valor, Oficio de Historial del Predio, Cédula de Aplicación de Valor, Coordenadas para Referencia Geográfica, Cédulas por Inscripción, Cancelación de Patrimonio Familiar, Validación de planos y Revisión Técnica de Régimen de Propiedad en Condominio, esta última cuando se trate única y exclusivamente de la modificación al Régimen de Propiedad en Condominio.

Artículo 28.- Para el trámite de los servicios comprendidos en el presente Reglamento, serán considerados como documentos de identificación oficial los siguientes: credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional y credencial de las Personas Adultas Mayores, 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:

I. Proporcione su clave de registro de persona acreditada por el Municipio de Kanasín, o
II. La firma del solicitante del servicio esté ratificada ante Fedatario Público.

Así mismo, 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 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 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 no tiene conocimiento de que el poder o facultad otorgada le hayan sido revocada o limitada al momento de realizarse la tramitación de cualquier servicio.

Artículo 29.- La Dirección podrá realizar las notificaciones de los acuerdos que emita, a través del personal que para tal efecto designe, de conformidad con la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

La Dirección podrá hacer uso de los medios de comunicación electrónica para realizar notificaciones, citatorios o requerimientos de documentación e información a los propietarios de inmuebles inscritos en el padrón catastral de la Dirección, en términos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 30.- La elaboración de los planos deberá ser realizada por personal de la Dirección de conformidad con los servicios que se especifican en la fracción III incisos A, B y C, del artículo 20 del presente Reglamento, o por medio de un Dibujante Empadronado, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. Presentar el Formato Oficial de Plano Catastral, impreso y digital en AutoCAD no mayor a 2016 para impresión en tamaño carta. El formato está disponible en la Dirección del Catastro;
II. Solicitar el servicio de validación de plano a la Dirección o enviándolo al correo electrónico que ésta determine y cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;

III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de validación de planos, y

IV. Llenar el Formato Oficial en Plano Catastral a que se refiere la fracción I del presente artículo de conformidad con lo establecido en el artículo 31.

Artículo 31.- 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. Así mismo 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 DE NOMENCLATURA);
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 AutoCAD. Esta propiedad se refiere al dibujo trazado con polilíneas.
h) La forma en la que se deberán nombrar los archivos de los planos a validar, de manera individual, será de la siguiente manera, de acuerdo al servicio que corresponda:

- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (MEJORA).
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (CAMBIO DE NOMENCLATURA).
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (PROYECTO DE DIVISIÓN).
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (FRACCION X). Se sustituye la "x" por el número de fracción que corresponda.
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (PROYECTO DE UNIÓN).
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (DEFINITVA DE UNIÓN).
- Folio (folio del predio consignado en la cedula catastral) (DEPARTAMENTO X), donde "x" deberá ser el departamento (o área) que corresponda.

i) Todo el dibujo se presentará en "by layer".
j) Configurar la hoja de AutoCAD a dos dígitos; de tal forma que la hoja redondee las áreas y cotas.

Escala	Títulos	Localización Distancia en la mza.	Datos del formato	Cotas terreno	Cotas const.	Cotas internas (división y unión)	Etiqueta interna de tipo de material	Grosor de línea (const.)
	Arial	Arial	Arial	Arial	Simplex	Simplex	Simplex	
1:10	0.0300	0.0250	0.0250	0.0300	0.0200	0.0200	0.0200	0.0060
1:15	0.0450	0.0375	0.0375	0.0450	0.0300	0.0300	0.0300	0.0090
1:20	0.0600	0.0500	0.0500	0.0600	0.0400	0.0400	0.0400	0.0120
1:25	0.0750	0.0625	0.0625	0.0750	0.0500	0.0500	0.0500	0.0150
1:30	0.0900	0.0750	0.0750	0.0900	0.0600	0.0600	0.0600	0.0180
1:40	0.1200	0.1000	0.1000	0.1200	0.0800	0.0800	0.0800	0.0240
1:50	0.1500	0.1250	0.1250	0.1500	0.1000	0.1000	0.1000	0.0300
1:75	0.2250	0.1875	0.1875	0.2250	0.1500	0.1500	0.1500	0.0450
1:100	0.3000	0.2500	0.2500	0.3000	0.2000	0.2000	0.2000	0.0600
1:125	0.3750	0.3125	0.3125	0.3750	0.2500	0.2500	0.2500	0.0750
1:150	0.4500	0.3750	0.3750	0.4500	0.3000	0.3000	0.3000	0.0900
1:200	0.6000	0.5000	0.5000	0.6000	0.4000	0.4000	0.4000	0.1200
1:250	0.7500	0.6250	0.6250	0.7500	0.5000	0.5000	0.5000	0.1500
1:300	0.9000	0.7500	0.7500	0.9000	0.6000	0.6000	0.6000	0.1800
1:350	1.0500	0.8750	0.8750	1.0500	0.7000	0.7000	0.7000	0.2100
1:400	1.2000	1.0000	1.0000	1.2000	0.8000	0.8000	0.8000	0.2400
1:500	1.5000	1.2500	1.2500	1.5000	1.0000	1.0000	1.0000	0.3000
1:600	1.8000	1.5000	1.5000	1.8000	1.2000	1.2000	1.2000	0.3600
1:750	2.2500	1.8750	1.8750	2.2500	1.5000	1.5000	1.5000	0.4500
1:1,000	3.0000	2.5000	2.5000	3.0000	2.0000	2.0000	2.0000	0.6000
1:1,250	3.7500	3.1250	3.1250	3.7500	2.5000	2.5000	2.5000	0.7500
1:1,500	4.5000	3.7500	3.7500	4.5000	3.0000	3.0000	3.0000	0.9000
1:2,000	6.0000	5.0000	5.0000	6.0000	4.0000	4.0000	4.0000	1.2000
1:2,500	7.5000	6.2500	6.2500	7.5000	5.0000	5.0000	5.0000	1.5000
1:3,000	9.0000	7.5000	7.5000	9.0000	6.0000	6.0000	6.0000	1.8000
1:4,000	12.0000	10.0000	10.0000	12.0000	8.0000	8.0000	8.0000	2.4000
1:5,000	15.0000	12.5000	12.5000	15.0000	10.0000	10.0000	10.0000	3.0000
1:10,000	30.0000	25.0000	25.0000	30.0000	20.0000	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 la Dirección. 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. De manera adicional, el trazo de la localización siempre deberá presentarse con layer 0 (cero) por default. No se aceptará ningún dibujo con algún tipo de grosor aplicada en dicho trazo.

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 “FOLIO”, el consignado en la cédula catastral vigente.

VI. Se deberá indicar en el campo de la "CALLE", la consignada en la cédula catastral vigente.

II. 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.

II. 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.

X. En el campo de "LOCALIDAD" se deberá indicar el nombre de la localidad consignada en la cédula catastral vigente.

X. En el campo de "MUNICIPIO", siempre será Kanasín.

XI. 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.

XII. En el campo de "CLASE" se deberá indicar la consignada en la cédula catastral vigente.

XIII. Se deberá indicar en el campo de “SUPERFICIE DE TERRENO”, la consignada en el plano catastral vigente, sin escribir la abreviación m2.

XIV. 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.
b) 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 la superficie de los mismos sea parte del área privativa de un departamento.
c) 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

d) El orden de los tipos de material, serán las construcciones cerradas (CO1, CO2, CO3) y posteriormente los grupos (VO.CO1, VO.CO2, VO.CO3, ETC.).

e) 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.

XV. En el campo de "ESCALA" se indicará la escala a la que fue elaborado el dibujo, el tamaño del dibujo deberá ser proporcional al tamaño de la hoja, evitando usar una escala mayor en un dibujo pequeño que minimice la claridad de las cotas y haga que éste se vea saturado de texto dentro del dibujo.

XVI. En el campo "DIBUJÓ" deberá el dibujante empadronado escribir su nombre, tal y como se encuentra registrado en la Dirección.

XVII. El campo de “REGISTRO” deberá llenarse con la clave que la Dirección asignó al dibujante empadronado.

XVIII. El campo de “FIRMA”, deberá llenarse con el correo electrónico registrado. En este campo el correo tendrá que escribirse tal cual (pudiendo ser letras minúsculas)

XIX. 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.

XX. 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; esta proyección no requiere estar escalada, pero si completamente acotada.

XXI. 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.

XXII. 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. La superficie de construcción tendrá que ser la que se obtenga del programa AutoCAD.

XXIII. 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.

XXIV. El factor de escala (scale factor), deberá ser igual a 1.0000.

XXV. 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, o;

b) Representarse con una proyección los niveles correspondientes siempre y cuando dicha proyección sea referenciada de manera correcta.

XXVI. El perímetro del terreno tendrá que ser dibujado con línea continua. Deberá conservar los ángulos del plano vigente. No deberán dibujarse los predios colindantes.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. 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. Todos los trazos del plano deberán ser en color negro (layer 0).

XXX. Si el dibujo fue elaborado en LAYOUT, se deberán respetar las mismas especificaciones contenidas en este artículo.

XXXI. La línea punteada para las divisiones o volados será la denominada Hidden 2.

XXXII. Las especificaciones aquí establecidas aplican también a predios en régimen de propiedad en condominio.

XXXIII. Si se trata de un tipo particular de plano deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. 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, así como también las calles que contengan nombres de avenidas.
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 del predio en el condominio, la cual deberá incluir la lotificación y numeración de todo el condominio, sin presentar la construcción.

3. En caso de que el predio cuente con más de un tipo de construcción, se deberá de 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 privativa 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 departamento que corresponda. Si el nombre asignado a las unidades privativas 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 el departamento, 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 “UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA” expresar las áreas exclusivas de cada departamento, de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio.
9. El campo de “CUOTA DE PARTICIPACIÓN”, se llenará con cinco dígitos después del punto decimal, completando con ceros en caso de ser necesario.
10. En el ángulo inferior izquierdo se deberá expresar en dibujo y medidas el área exclusiva, si cuenta con ella, de acuerdo con los datos de la constitución del régimen de propiedad en condominio.
11. El total de la construcción deberá coincidir con la suma de la construcción de áreas exclusivas y de áreas comunes.
12. Solo serán representadas en el plano del condominio, el terreno y la construcción, de tal forma que los conceptos distintos a los antes mencionados, deberán considerarse en los estatutos o en el reglamento interno del condominio, según corresponda.

Artículo 32.- La elaboración de las diligencias de verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción deberá ser realizada por personal de la Dirección a través de los servicios que se especifican en la fracción VIII, incisos B, D, E, F, I y J del artículo 20 del presente Reglamento, o por medio de un Perito Empadronado en la Dirección, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. Presentar el Formato Oficial de Diligencia de verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción que están disponibles en la Dirección del Catastro de Kanasín;
II. Solicitar el servicio de validación de formato de diligencia de verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción en la Dirección del Catastro o al correo electrónico que ésta determine, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de validación de formato de diligencia de verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción, y
IV. Llenar el Formato Oficial de Diligencia de Verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción de conformidad con lo establecido en el artículo 33.

Artículo 33.- El llenado de los Formatos Oficiales de Diligencia de verificación de situación catastral y/o estado de conservación y tipo de construcción, se realizarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

A) Formato de DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN CATASTRAL:

I. En el campo de "DATOS GENERALES" indicar el número de servicio que otorga la Dirección en la hoja de solicitud correspondiente; la hora en la que se acudió al predio a realizar la diligencia, el cual deberá ser en horario de luz solar; la información de calle, número, colonia o fraccionamiento, cruzamientos, localidad, uso, mismos que están contenidos en la cédula catastral vigente;

II. En el campo de "SITUACIÓN CATASTRAL" indicar la información de la calle, número, colonia o fraccionamiento, cruzamientos, localidad, uso y distancia a la esquina más cercana al predio, como resultado de lo que se haya observado en la visita física al inmueble;

III. En el campo de "OBSERVACIONES GENERALES" indicar si hay construcción no manifestada o diferente al plano catastral vigente y cualquier información que considere relevante y que sea relativa al predio; y,

IV. En el campo de "ANEXO FOTOGRÁFICO" anexar las fotografías tomadas en la visita realizada al predio y escribir debajo de cada una de ellas una breve descripción de lo que se observa.

V. Las actividades que se deberán de realizar para poder realizar el llenado del FORMATO DE DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN CATASTRAL son las siguientes:

a) Ubicación del predio en el plano del geoportal: En caso de que no se encuentre ubicado o tenga una ubicación incorrecta, deberá de descargar el plano del sistema e indicar donde se ubica físicamente el predio. Lo anterior para que la Dirección de Catastro determine la ubicación correcta del mismo. Este plano se escaneará en PDF y se anexará como parte de los documentos que se enviarán.

b) Ubicación física del predio: verificar en que calle se encuentra, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, a cuantos metros de distancia se encuentra de una de las esquinas.

c) Verificación de la nomenclatura de los predios colindantes: si no tienen nomenclatura física, entonces la tomarán del geoportal.

d) Verificación del uso actual que tiene el predio: casa habitación, comercio, escuela, etc.

e) Verificación de la construcción existente en el predio: se compara con la presentada en el plano de la diligencia, en caso de haber diferencias las representa en el plano y lo indica en el apartado establecido para tal fin en el formato.

f) Tomar fotografías de la fachada del predio, de los predios colindantes, de las placas o listones de nomenclatura que se encuentran en la esquina donde se ubica el predio o de donde existan, de las construcciones existentes en el predio, tanto en el exterior como en el interior del mismo.

g) El formato se llenará a mano al momento de hacer la diligencia, el cual servirá de base para realizar el llenado del formato en la computadora.
h) Tanto el formato llenado a mano como el formato de computadora se deberán de escanear en formato PDF.
i) La firma del perito empadronado en el formato de la diligencia deberá de ser con tinta azul.
j) Todos los textos serán escritos en letra mayúscula.
k) No se podrán hacer modificaciones al formato, tanto en su tipología como en los tamaños de las celdas.
l) El FORMATO DE DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN CATASTRAL y el "ANEXO FOTOGRÁFICO", tendrán que ser escaneados a color y en formato PDF.
m) No se tomarán en cuenta observaciones que no correspondan estrictamente al tipo de servicio.
n) Enviar en formato JPG foto vigente de la fachada del predio.

FORMATO DE DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN:

I. En el campo de "DATOS GENERALES" indicar el número de servicio que otorga la Dirección en la hoja de solicitud correspondiente; la hora en la que se acudió al predio a realizar la diligencia, el cual deberá ser en horario de luz solar; la información de calle, número, colonia o fraccionamiento, cruzamientos, localidad, uso, mismos que están contenidos en la cédula catastral vigente; y, tipo de construcción de acuerdo a la diligencia realizada (antiguo, moderno, industrial, etc.)

II. En el campo de "CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN" indicar las características físicas de la construcción al momento de la visita, tomando como referencia las TABLAS DE ESPECIFICACIONES Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES publicadas en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida vigente.

III. En el campo de "OBSERVACIONES GENERALES", indicar cualquier información relevante respecto al predio, especialmente en cuanto a su ubicación física (cuando no sea la misma que la señalada en el plano vigente), cuando exista construcción no manifestada y/o diferente, cuando el uso del predio al momento de la visita sea diferente al de la cédula vigente.

IV. En el campo de "ANEXO FOTOGRÁFICO" anexar las fotografías tomadas en la visita realizada al predio y escribir debajo de cada una de ellas una breve descripción de lo que se observa; en las fotografías se deberá de indicar a que apartado corresponden y la cantidad de fotografías dependerá de las dimensiones de las construcciones existentes.

V. Las actividades que se deberán de realizar para poder realizar el llenado del FORMATO PARA ESTADO DE CONSERVACIÓN Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN son las siguientes:

a) Ubicación del predio en el plano del geoportal: En caso de que no se encuentre ubicado o tenga una ubicación incorrecta, deberá de descargar el plano del sistema e indicar donde se ubica físicamente el predio. Lo anterior para que la dirección de catastro determine la ubicación correcta del mismo. Este plano se escaneará en PDF y se anexará como parte de los documentos que se enviarán.

b) Verificación de la construcción existente en el predio: se compara con la presentada en el plano de la diligencia, en caso de haber diferencias las representa en el plano y lo indica en el apartado establecido para tal fin en el formato.
c) Llenado de los apartados ESTRUCTURA, ACABADOS, CANCELERÍA E INSTALACIONES según correspondan y de acuerdo con lo observado físicamente: El llenado de estos apartados se hará de manera general, por lo que se deberá indicar el estado de conservación predominante.
d) Verificación del uso actual que tiene el predio: casa habitación, comercio, escuela, etc.
e) El formato se llenará a mano al momento de hacer la diligencia, el cual servirá de base para realizar el llenado del formato en la computadora.
f) Tanto el formato llenado a mano como el formato de computadora se deberán de escanear en formato PDF.
g) La firma del perito empadronado en el formato de la diligencia deberá de ser con tinta azul.
h) Todos los textos serán escritos en letra mayúscula.
i) No se podrán hacer modificaciones al formato, tanto en su tipología como en los tamaños de las celdas.
j) El FORMATO PARA ESTADO DE CONSERVACIÓN Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN y el ANEXO FOTOGRÁFICO, tendrán que ser escaneados a color y en formato PDF.
k) No se tomarán en cuenta observaciones que no correspondan estrictamente al tipo de servicio.
l) Enviar en formato JPG foto vigente de la fachada del predio.

m) Si al momento de realizar la diligencia se detecta que existe construcción no manifestada y/o diferente a la manifestada en el plano vigente o en el plano que servirá para la actualización del predio, previo a la diligencia deberá de realizar la manifestación de la construcción actual.

Artículo 34.- La elaboración de las diligencias de verificación física para el avalúo catastral deberá ser realizada por personal de la Dirección de conformidad con el servicio que se especifica en la fracción X inciso I del artículo 20 del presente Reglamento, o por medio de un Valuador Empadronado, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. Presentar el Formato de estado de conservación y tipo de construcción para avalúo disponible en la Dirección del Catastro;
II. Solicitar el servicio de validación de Formato de estado de conservación y tipo de construcción para avalúo en la Dirección del Catastro o al correo electrónico que ésta determine, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de avalúo catastral, y
IV. Llenar el Formato de estado de conservación y tipo de construcción para avalúo a que se refiere la fracción I del presente artículo de conformidad con lo establecido en el artículo 35.

Artículo 35.- El llenado del Formato Oficial de Diligencia de verificación del estado de conservación y tipo de construcción para avalúo catastral, se realizarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I. En el campo de "DATOS GENERALES" indicar el número de servicio que otorga la Dirección en la hoja de solicitud correspondiente; la hora en la que se acudió al predio a realizar la diligencia, el cual deberá ser en horario de luz solar; la información de calle, número, colonia o fraccionamiento, cruzamientos, localidad, uso, mismos que están contenidos en la cédula catastral vigente; y, tipo de construcción de acuerdo a la diligencia realizada antiguo, moderno, industrial, etc.)

II. En el campo de "CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN" indicar las características físicas de la construcción al momento de la visita, tomando como referencia las TABLAS DE ESPECIFICACIONES Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES publicadas en la Ley de Hacienda del Municipio de Mérida vigente.

III. En el campo de "OBSERVACIONES GENERALES", indicar cualquier información relevante respecto al predio, especialmente en cuanto a su ubicación física (cuando no sea la misma que la señalada en el plano vigente), cuando exista construcción no manifestada y/o diferente, cuando el uso del predio al momento de la visita sea diferente al de la cédula vigente.

IV. En el campo de "ANEXO FOTOGRÁFICO" anexar las fotografías tomadas en la visita realizada al predio y escribir debajo de cada una de ellas una breve descripción de lo que se observa; en las fotografías se deberá de indicar a que apartado corresponden y la cantidad de fotografías dependerá de las dimensiones de las construcciones existentes.

V. Las actividades que se deberán de realizar para poder realizar el llenado del FORMATO PARA ESTADO DE CONSERVACIÓN Y TIPO DE CONSTRUCCIÓN son las siguientes:

a) Ubicación del predio en el plano del geoportal: En caso de que no se encuentre ubicado o tenga una ubicación incorrecta, deberá de descargar el plano del sistema e indicar donde se ubica físicamente el predio. Lo anterior para que la dirección de catastro determine la ubicación correcta del mismo. Este plano se escaneará en PDF y se anexará como parte de los documentos que se enviarán.
b) Verificación de la construcción existente en el predio: se compara con la presentada en el plano de la diligencia, en caso de haber diferencias las representa en el plano y lo indica en el apartado establecido para tal fin en el formato.
c) Llenado de los apartados ESTRUCTURA, ACABADOS, CANCELERÍA E INSTALACIONES según correspondan y de acuerdo con lo observado físicamente: El llenado de estos apartados se hará de manera general, por lo que se deberá indicar el estado de conservación predominante.

d) Verificación del uso actual que tiene el predio: casa habitación, comercio, escuela, etc.
e) El formato se llenará a mano al momento de hacer la diligencia, el cual servirá de base para realizar el llenado del formato en la computadora.
f) Tanto el formato llenado a mano como el formato de computadora se deberán de escanear en formato PDF.
g) La firma del perito empadronado en el formato de la diligencia deberá de ser con tinta azul.
h) Todos los textos serán escritos en letra mayúscula.
i) No se podrán hacer modificaciones al formato, tanto en su tipología como en los tamaños de las celdas.
j) El formato para estado de conservación y tipo de construcción y el anexo fotográfico, tendrán que ser escaneados a color y en formato PDF.
k) No se tomarán en cuenta observaciones que no correspondan estrictamente al tipo de servicio.
l) Enviar en formato JPG foto vigente de la fachada del predio.
m) Si al momento de realizar la diligencia se detecta que existe construcción no manifestada y/o diferente a la manifestada en el plano vigente o en el plano que servirá para la actualización del predio, previo a la diligencia deberá de realizar la manifestación de la construcción actual.

Artículo 36.- La elaboración de los trabajos topográficos deberá ser realizada por personal de la Dirección de conformidad con el servicio que se especifica en la fracción VIII incisos C, G y H del artículo 20 del presente Reglamento, o por medio de un Topógrafo Empadronado, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. Presentar el Formato de visita por servicios topográficos y el Plano de Levantamiento Topográfico que están disponible en la Dirección del Catastro;
II. Solicitar el servicio de validación de formato y plano de levantamiento topográfico en la Dirección del Catastro o al correo electrónico que ésta determine, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;
III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de validación de formato y plano de levantamiento topográfico, y;
IV. Llenar el Formato y plano de levantamiento topográfico a que se refiere el n los a fracción I del presente artículo de conformidad con lo establecido en el artículo 37.

Artículo 37.- Para el llenado de la constancia de visita por servicios topográficos y el Plano de diligencia de colindancias de predio y medidas físicas para levantamiento Topográfico, a que se refiere el artículo 36 del presente Reglamento, se requiere cumplir lo siguiente:

A) Constancia de visita por servicios Topográficos:

I. En el campo de “FECHA” indicar la fecha de la diligencia del servicio topográfico realizado;

II. En el campo de “SERVICIO REALIZADO”, marcar con una “X” la casilla correspondiente al servicio topográfico realizado;

III. En el campo de “DATOS GENERALES DEL PREDIO”:

a) Indicar la dirección del predio objeto del trabajo topográfico como aparece en la cédula catastral vigente

b) En caso de ser diferente a la dirección que aparece en la cédula vigente, indicar la dirección en la que se encuentra físicamente el predio. Si la dirección física coincide con la catastral se dejará en blanco la casilla

c) Indicar el nombre del propietario del predio objeto del trabajo topográfico como aparece en la cédula catastral vigente.

IV. En el campo de “CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO”, se deberá indicar, marcando con una X en las casillas correspondientes, si el predio cuenta con calle de acceso y describir el tipo de acceso es, si el predio cuenta o no con límites físicos en su perímetro y describir el tipo de material, si el predio cuenta con mojoneras/monumentos en sus vértices y describir el tipo de material, si el predio cuenta con construcción en su interior y describir el tipo de material. En el apartado de Colindancias, deberá indicar la nomenclatura de los predios que colindan en cada uno de los lados del predio objeto del servicio.

V. En el campo de “DATOS DEL LEVANTAMIENTO”, marcar con una “X” la casilla que corresponda al equipo empleado para realizar la medición del levantamiento topográfico. En el apartado de “Método empleado”, se deberá indicar el método de medición empleado para realizar el levantamiento topográfico, de acuerdo a los lineamientos de la Guía para levantamientos topográficos y Observaciones satelitales del Municipio de Mérida, el cual deberá estar acorde a la información contenida en los archivos proporcionados a esta Dirección de Catastro Municipal para su validación.

VI. En el campo “Observaciones Propietario”, el propietario del predio deberá indicar las observaciones o comentarios relevantes en la realización del servicio.

VII. En el campo “Observaciones Perito Topógrafo”, el Topógrafo deberá indicar las observaciones y comentarios considerados relevantes para la realización del servicio.

VIII. Tanto el propietario como el topógrafo deberán firmar la constancia de visita por servicios topográficos.

B) Plano de diligencia de colindancias de predio y medidas físicas para levantamiento Topográfico:

I. En el recuadro “DATOS DEL PREDIO”, indicar el número catastral, la calle, la nomenclatura del predio, la colonia o fraccionamiento, la localidad, el municipio, el uso y la clase de predio, como aparece en la cédula catastral vigente; indicar la superficie resultante del levantamiento físico y la diferencia entre ésta y la superficie legal del predio que aparece en el título de propiedad, en la inscripción vigente del Registro Público o en el plano catastral vigente; y la escala.

I. De igual manera, en el apartado de “Construcción” indicar los metros cuadrados de construcción que se encuentren al interior del predio al momento de su levantamiento, diferenciados por grupo y tipo.

II. En el recuadro “DATOS DEL TOPÓGRAFO”, indicar el nombre del topógrafo que realizó el levantamiento topográfico, la clave de registro al Padrón de Topógrafos del Municipio de Mérida y la fecha en que se realizó el plano de diligencia de colindancias de predio y medidas físicas para levantamiento Topográfico.

III. En el recuadro “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, indicar los datos del Sistema de coordenadas empleado para realizar el levantamiento, tales como PROYECCION, ZONA, HEMISFERIO, ELIPSOIDE y DATUM, todos de acuerdo a los lineamientos de la Guía para levantamientos topográficos y Observaciones satelitales del Municipio de Mérida.

IV. En el recuadro “SIMBOLOGÍA”, indicar el tipo de elemento al que corresponden los vértices que conforman el predio.

V. En el recuadro “CUADRO DE CONSTRUCCIÓN”, indicar el cuadro con las coordenadas de cada uno de los vértices que conforman el predio, de manera legible y elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Guía para levantamientos topográficos y Observaciones satelitales del Municipio de Mérida.

Artículo 38.- 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 Kanasín, al Reglamento de Construcciones del Municipio de Kanasín, y demás normatividad municipal aplicable.

Los oficios de proyecto de división, unión, rectificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución, modificación o extinción 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, y podrán ser revalidados por una sola ocasión en el año siguiente, considerando en su caso los nuevos valores que apliquen. El plazo para realizar la revalidación de dichos oficios será de dos meses a partir de su vencimiento.

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

Artículo 39.- La Dirección podrá requerir la opinión de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín 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 Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

Los predios que se generen a partir de la división de un predio, deberán colindar directamente con la vía pública de conformidad con la Ley de Desarrollos Inmobiliarios y su Reglamento.

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, cuente con infraestructura propia de una vialidad y tenga una sección de al menos 10.50 metros (diez metros cincuenta centímetros) o la que establezca el Reglamento de Construcciones del Municipio de Kanasín y la normatividad municipal aplicable.

La Dirección no podrá autorizar un oficio de División de predios en lo que se cree una vialidad, si no cuenta con la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín o de las autoridades correspondientes, y su incumplimiento dará a lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 40.- 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 41.- 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 40 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 y/ información catastral a partir de su fecha de pago; una vez transcurrido dicho plazo, podrá proceder a la destrucción de las mencionadas solicitudes.

Artículo 42.- 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 para la constitución, modificación o extinción de Régimen de Propiedad en Condominio, surtirán sus efectos legales siempre que se haya cumplido con lo siguiente:

I. Se protocolicen ante Fedatario Público;
II. Se hayan cumplido los términos establecidos en los oficios de autorización;
III. Se inscriban en el Registro Público, y
IV. Se manifieste ante la Dirección, mediante la F2 que corresponda, la inscripción en el Registro Público de la autorización a que se refiere el presente artículo.

Artículo 43.- Tratándose de los servicios de actas circunstanciadas, la notificación a los propietarios de los predios colindantes se llevará a cabo por el personal de la Dirección, en los siguientes términos:

I. La notificación será personal;
II. Se hará en el domicilio del propietario del predio colindante que señale el solicitante de la diligencia; en el caso de que el domicilio indicado por el solicitante no sea correcto, éste podrá señalar otro domicilio siempre y cuando no se exceda el plazo establecido en el artículo 41 de este Reglamento.
III. El notificador deberá cerciorarse que el propietario vive en el domicilio señalado;
IV. En caso de no encontrar al propietario y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para acudir dentro de las veinticuatro horas siguientes al citado predio;

V. Si a pesar del citatorio, el propietario del predio colindante no se encontrase en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación, la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;

VI. En caso de que la persona que atienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará ésta en lugar visible del predio en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa;

VII. Si a pesar del citatorio, el propietario del predio colindante no se encontrase en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación, la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;

VIII. En caso de que la persona que atienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará ésta en lugar visible del predio en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa;

IX. La notificación deberá hacerse con siete días hábiles de anticipación cuando menos, a la fecha en que se realizará la diligencia respectiva;

X. En caso de no asistir a la diligencia debidamente notificada, se tendrá por conforme, el notificador realizará las observaciones y declaraciones que procedan y,

XI. El resultado de la diligencia realizada, se asentará en el acta circunstanciada que se levantará y que será firmada por propietarios, representantes de catastro y autoridades que intervengan.

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

Artículo 44.- La Dirección podrá emitir cédulas de regularización catastral, a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por el organismo municipal autorizado; en los siguientes términos:

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

II. Para las licencias de más de cuarenta metros cuadrados serán emitidas dichas cédulas a partir del doceavo mes de haber emitido su licencia, a menos que el propietario de aviso de no haber concluido la construcción.

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

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

CAPÍTULO VI
DEL PADRÓN CATASTRAL Y DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 45.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Kanasín, se registrarán en el Padrón Catastral de la Dirección.

Artículo 46.- Al inscribirse el predio en el padrón catastral se le asignará el folio y número catastral correspondientes y se determinará su valor catastral de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda y en el presente Reglamento.

Tratándose de un condominio, se añadirá el número y/o nombre del edificio y el de las unidades de propiedad exclusiva, los cuales habrán de inscribirse por separado en el padrón, con diferente folio catastral, debiendo conservarse el folio del predio origen.

Tratándose de un condominio, se añadirá el número y/o nombre del edificio y el de las unidades de propiedad exclusiva, los cuales habrán de inscribirse por separado en el padrón, con diferente folio catastral, debiendo conservarse el folio del predio origen.

Artículo 47.- La Dirección estará facultada para realizar de oficio la inscripción o actualización de predios según se trate, en los siguientes casos:

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

Artículo 48.- La Dirección podrá verificar mediante visitas de campo y estudios técnicos, la información relativa a inmuebles proporcionada por Propietarios o Fedatarios Públicos. Cuando no coincidan dichos datos con las características reales del predio, se ejecutarán los trabajos catastrales a costa del Propietario, imponiéndose las sanciones correspondientes.

Artículo 49.- Para dar trámite a un servicio catastral de los señalados en el artículo 20 del presente Reglamento, se requerirá que el predio se encuentre registrado en el sistema de gestión y/o información catastral de la Dirección y deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

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

Artículo 50.- Todos los predios inscritos en el padrón del Catastro del Municipio de Kanasín tendrán un valor catastral, el cual será establecido por la Dirección de acuerdo al presente Reglamento y a las normas técnicas y administrativas aplicables, estará contenido en la cédula catastral correspondiente, y servirá para determinar, entre otros fines, impuestos de conformidad con la Ley de Hacienda.

Artículo 51.- Las normas técnicas que la Dirección podrá utilizar para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral, son los siguientes:

I. Valuación por inscripción de predio o modificación de las características del predio: Se determina con base a los valores unitarios de terreno, de construcción y deméritos aprobados en la Ley de Hacienda aplicados a las superficies de terreno y construcción del predio, los cuales se obtienen de la descripción del inmueble que obra en las escrituras públicas, títulos de propiedad, licencias de construcción, aviso de terminación de obra o en el plano que para tal efecto exhiben los propietarios ante la Dirección.

II. Valuación por modificación a la Ley de Hacienda: Se determina con base a los valores unitarios de terreno, de construcción y deméritos aprobados en la Ley de Hacienda aplicados a las superficies de terreno y construcción del predio los cuales se obtienen de la cédula catastral vigente que obra en el sistema de gestión y/o información catastral.

III. Valuación comercial: Se determina con base en el avalúo comercial del inmueble que presenta el propietario ante la Dirección, el cual es expedido por corredor público o valuador profesional con cédula en especialidad en valuación inmobiliaria expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con experiencia comprobable en la materia mínima de 2 años y residencia en el Municipio, y en el que constan los valores de suelo y de construcción.

IV. Este valor comercial tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su emisión y siempre que no se expida nueva cédula catastral dentro del período de su vigencia, en cuyo caso la valuación se realizará conforme a la fracción que corresponda del presente artículo.

V. La Dirección podrá solicitar al Colegio de Valuadores o de Corredores Púbicos, ambos del Estado de Yucatán, que valide la información proporcionada en el avalúo de referencia; y, en caso de no recibir la validación solicitada, no podrá ser modificado el valor catastral contenido en la cédula catastral vigente.

VI. Valuación fotogramétrica: El valor del terreno se determina con base en el valor unitario aprobado en la Ley de Hacienda, la superficie se obtiene de la cédula catastral vigente que obra en el sistema de gestión y/o información catastral. El valor de la construcción se determina con base en el valor genérico aprobado en la Ley de Hacienda que corresponda a la ubicación del inmueble, la superficie se obtiene de una fotografía aérea. Este tipo de valuación sólo es aplicable a inmuebles cuyos propietarios no cumplieron con la obligación, ante la Dirección, de manifestar la construcción, aumento de construcción o modificación de las mismas, llevado a cabo en su predio.

VII. Valuación por servicio de Avalúo Catastral con Visita de Campo: Se determina con base a los valores unitarios de terreno, de construcción y deméritos aprobados en la Ley de Hacienda. La superficie de terreno se obtiene de la cédula catastral vigente que obra en el sistema de gestión y/o información catastral; la superficie de construcción, se obtiene del plano catastral y/o de la visita al inmueble con motivo de la diligencia solicitada por el propietario del mismo; de la propia visita, también se obtendrá: la edad, estado de conservación, el costo y calidad de los materiales utilizados en la construcción, y las características de ubicación y condiciones espaciales del inmueble de que se trate.

VIII. Valuación de plazas comerciales: Se determina con base a los valores unitarios aprobados en la Ley de Hacienda. Dependiendo de su tipo y ubicación, el valor del terreno se obtiene de multiplicar la superficie de construcción del local comercial por el valor unitario y por un factor de 0.2 (cero, punto, dos), el valor de construcción privado se obtiene de multiplicar la superficie del local por el valor unitario por un factor de 0.65 (cero, punto, sesenta y cinco), el valor de construcción común se obtiene de multiplicar la superficie del local por el valor unitario por un factor de 0.15 (cero, punto, quince).

Artículo 52. - La Dirección estará facultada para realizar la valuación, revaluación catastral, actualización catastral y recatastración de los predios ubicados en el municipio de Kanasín, emitiendo para tal efecto la cédula catastral que corresponda de acuerdo al resultado de dichas actividades, por los siguientes motivos:

I. Por Inscripción de Predio. - La Dirección valuará el predio, cuando a solicitud de parte legítima, se inscriba en el padrón catastral un inmueble por vez primera, de conformidad con lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción I del presente Reglamento.

II. Por Inscripción de Predio con título de Propiedad expedido por el Ejecutivo Federal. - La Dirección valuará el predio, cuando a solicitud del Registro Agrario Nacional o de parte legítima, se inscriba en el padrón catastral un inmueble por vez primera y cuyo título justificativo sea expedido por el Ejecutivo Federal, de conformidad con lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción I del Reglamento.

III. Por modificación en las características de un Predio. - La Dirección valuará el predio como resultado de los servicios de División, Unión, Rectificación de Medidas, Inclusión por Omisión, Constitución, Modificación o Extinción de Régimen de Propiedad en Condominio, Cambio de Nomenclatura y/o Corrección de Número Catastral, Expedición de Cédula por Actualización o Mejora del predio y por Corrección que presta la Dirección a solicitud del Propietario o parte legítima, y de conformidad con lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción I del Reglamento.

IV. Por Reconsideración de Valor Catastral. - La Dirección modificará el valor catastral contenido en la cédula catastral vigente de un predio, a solicitud del Propietario o de parte legítima y mediante el servicio de Reconsideración de Valor que presta la Dirección, cuando:

a). – Como resultado de una visita de inspección al predio, cambien los criterios de construcción que le fueron aplicados de conformidad con las tablas contenidas en la Ley de Hacienda y/o al terreno le sea aplicable algún demérito establecido en la propia Ley; observándose al efecto lo dispuesto en los artículos 50 y 51 fracción I del Reglamento, y

b). – Se presente un avalúo comercial, observándose al efecto lo dispuesto en los artículos 50 y 51 fracción III del Reglamento.

V. Por Detección de Construcción No Manifestada (Recatastración). - La Dirección valuará y modificará el valor catastral contenido en la cédula catastral vigente de un predio, cuando por medio de Aerofotogrametría, utilizando como herramienta la fotografía aérea o visita externa del personal de la Dirección, se detecte que el predio tiene construcciones no manifestadas u omisas; para lo cual también se incluirá o modificará la superficie de construcción en la cédula catastral que para tal efecto se emita, observándose al efecto lo dispuesto en los artículos 50 y 51 fracción IV del Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las sanciones que establece el artículo 71 fracciones II y V del Reglamento al propietario del inmueble, por incumplimiento al artículo 64 fracción VI del propio Reglamento.

En virtud de que la cédula catastral que se emite de conformidad con esta fracción es una consecuencia de la omisión o incumplimiento de las obligaciones de los propietarios de inmuebles, de conformidad con el párrafo que antecede, no será responsabilidad de la Dirección el desconocimiento de la misma.

VI. Avalúo Catastral con Visita de Campo. - La Dirección valuará el predio como resultado del servicio de Diligencia de Avalúo que presta la Dirección a solicitud del Propietario o de parte legítima, y de conformidad con lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción V del Reglamento.

VII. Por modificación de los valores unitarios de suelo y construcción en la Ley de Hacienda. - La Dirección valuará todos los predios inscritos en el padrón catastral, observando lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción II del Reglamento, cuando el ayuntamiento de Kanasín, en el ámbito de su competencia, proponga a la legislatura del Estado de Yucatán las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, y éstas sean aprobadas por la propia legislatura mediante su publicación en la Ley de Hacienda a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

VIII. Por ubicación de predio en plaza comercial. – La Dirección valuará el predio, observando lo que se establece en el artículo 50 y 51 fracción VI del Reglamento, cuando el título de propiedad señale que el inmueble se ubica en una plaza comercial; o, en su caso, modificará el valor catastral de un inmueble cuando por medio de Aerofotogrametría, utilizando como herramienta la fotografía aérea o visita externa del personal de la Dirección, se detecte que el predio se ubica en una plaza comercial.

Se tendrá por conforme al propietario con el valor catastral asignado a su inmueble en la cédula catastral que se emita con motivo de la valuación y revaluación relacionadas en los incisos I, II, III, IV, VI y primer supuesto de la fracción VIII, transcurridos los diez días hábiles siguientes a la recepción de la misma con motivo del servicio solicitado, ya sea por su entrega física o por su recepción en el correo electrónico que proporcionó el propietario.

Se tendrá por conforme al propietario con el valor catastral asignado a su inmueble en la cédula emitida con motivo de la valuación relacionada en el inciso VII, transcurridos los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la publicación de los valores unitarios de terreno y construcción que señale la Ley de Hacienda.

En todo caso, el conocimiento del valor catastral de un inmueble es responsabilidad de su propietario de conformidad con lo que se establece en el artículo 64 fracción II del Reglamento.

En caso de que hubiere algún error o inconsistencia con la aplicación o determinación de los valores catastrales se podrá solicitar la reconsideración de valor a que se refiere el inciso G fracción X del artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 53.- La determinación del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Kanasín, se realizará con base a los valores unitarios de terreno, de construcción y deméritos aprobados en la Ley de Hacienda.

Los valores unitarios de suelo y de construcción deberán estar equiparados a los valores de mercado vigentes, en términos de las actividades, normas técnicas y administrativas que determine la Dirección y mediante los procedimientos que al efecto establezca.

Artículo 54.- 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 que le corresponda del 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 construcción más la cuota de participación que le corresponda del 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 construcción indicado en la Ley de Hacienda y en su caso podrán aplicarse los deméritos señalados en la propia Ley. 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 contenidos en la Tabla de 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, y en su caso podrán aplicarse los deméritos señalados en la propia Ley.

Artículo 55.- La valuación catastral de los predios que están sujetos al régimen de propiedad en condominio, deberá hacerse respecto a cada una de las unidades de propiedad exclusiva, comprendiendo en la valuación la cuota de participación que corresponda.

Artículo 56.- 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 del acuerdo administrativo correspondiente 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 57.- La Dirección podrá revaluar de oficio los predios ubicados en el Municipio de Kanasín, independientemente de lo señalado en el artículo 52 y aplicando las normas técnicas relacionadas en artículo 51, cuando:

I. La sección o la manzana en la que se encuentre ubicado físicamente el predio no corresponda a lo señalado en el título legal de donde provenga o en el Padrón Catastral;
II. Por decreto sea expropiado el predio de que se trate, en términos de las leyes aplicables;
III. Por ejecución de obra pública o privada se modifique el valor de la propiedad inmobiliaria, tanto en los predios directamente afectados como en la zona de influencia, de acuerdo al estudio realizado por esta Dirección, y
IV. Por mandamiento judicial.

Artículo 58.- Las tablas de valores unitarios de terreno, de construcción y los deméritos tendrán la vigencia aprobada por la Ley de Hacienda.

Artículo 59.- Las tablas de valores unitarios contendrán: los valores unitarios para el terreno correspondiente a las secciones catastrales del Municipio de Kanasín; 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; los valores unitarios para los diferentes tipos de construcción y los coeficientes de demérito que afecten los valores unitarios de terreno y/o construcción, que al efecto se establezcan.

Artículo 60.- Se asignará valor catastral provisional a los predios cuando:

I. En los casos en los que no sea posible determinar el valor catastral de un predio, la Dirección, con base en los elementos que disponga, determinará un avalúo provisional, asignando valor al predio, lo más aproximado al valor de mercado vigente; debiendo informar al Ayuntamiento en un término de veinte días hábiles e incluirse en las tablas de valores unitarios para su aprobación, en su caso;

II. Sus propietarios no proporcionen los datos, informes y documentos que les sean solicitados mediante mandamiento escrito de la Dirección o no permitan el acceso al interior del predio para llevar a cabo la diligencia catastral necesaria, con base a la inspección física que efectúe la Dirección; y,

III. Por cualquier causa no se encuentre incluido el fraccionamiento, condominio, colonia o unidad habitacional del predio en las tablas de valores unitarios de terreno.

Artículo 61.- En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de terreno y/o construcción, o habiéndose asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia, se procederá en los mismos términos de la fracción I del artículo 60 del presente Reglamento.

Artículo 62.- Los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

I. Edad de la construcción;
II. Estado de conservación, y
III. Elementos de la construcción.

La Dirección aplicará los criterios de valores unitarios de construcción que se establezcan en las tablas que se publican en la Ley de Hacienda.

Artículo 63. - 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, fraccionamiento o condominio;
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;

IV. Los factores de demérito que pudieran aplicar de acuerdo a las características y ubicación del terreno y de la construcción.

CAPÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS PÚBLICOS

Artículo 64.- Los propietarios de predios ubicados en el Municipio de Kanasín, deberán:

I. Inscribir su predio en el padrón catastral de la Dirección;
II. Informarse y conocer el valor catastral asignado al predio de su propiedad, mismo que está consignado en la cédula catastral, a disposición en la Dirección del Catastro;
III. Dar información a la autoridad catastral respecto de los datos o informes que le sean solicitados derivados de las propiedades de predios;
IV. Permitir el acceso al interior del predio al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la Orden de Visita correspondiente;
V. Dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos catastrales;
VI. Manifestar cualquier modificación a la superficie de construcción que se realice en los bienes inmuebles;
VII. 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;
VIII. Observar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 del presente Reglamento;

IX. Informar del cambio de propietario de un predio, las divisiones, uniones, rectificaciones y constitución, modificación o extinción de Régimen de Propiedad en Condominio que hayan sido inscritas en el Registro Público;
X. Pagar los derechos correspondientes respecto al servicio solicitado, y
XI. Las demás que establezcan el presente Reglamento y la Ley de Hacienda.

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

Artículo 65.- 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, en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la inscripción en el Registro Público, observando en todo caso el cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 del presente Reglamento.

La F2 deberá contener la siguiente información: Nombre de quien realiza la manifestación; número de la Notaría o Escribanía Pública o Institución administrativa a la que se representa, según sea el caso; tipo de acto jurídico que se manifiesta, número del acta o documento que lo contenga y fecha de su otorgamiento; inmueble objeto del acto jurídico mediante la expresión de su nomenclatura, localidad y municipio, superficie de terreno y construcción, folio electrónico y número de inscripción del acto jurídico en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán;

nombre de los otorgantes del acto jurídico con expresión de su Clave Única de Registro de Población tratándose de personas físicas, o el Registro Federal de Contribuyentes tratándose de personas morales; cuando se manifieste una traslación de dominio deberá contener la expresión del propietario actual y el propietario anterior; cuando haya copropiedad deberán expresarse los porcentajes de indiviso que correspondan a cada copropietario; cuando se trate de transmisión de inmueble afecto a un fideicomiso deberá expresarse si tiene derecho de reversión del fideicomitente; y cualquier otra información que sea requerida por la Dirección.

La Dirección podrá autorizar que los Fedatarios Públicos realicen tramites catastrales en línea, para lo cual 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.
Será responsabilidad de los Fedatarios Públicos tramitar a su costa la cédula por corrección cuando hayan cometido cualquier error en el formato F2.

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 66.- Para la constitución, modificación o extinción del Régimen de Propiedad en Condominio, previo a la debida inscripción de la escritura pública en el Registro Público, se deberá obtener de la Dirección el oficio a que se refiere el artículo 20 fracción X incisos C o D, según corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 42, ambos del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

DE LOS PADRONES DE DIBUJANTES, PERITOS, VALUADORES Y TOPÓGRAFOS

Artículo 67.- La Dirección mantendrá actualizados los Padrones de Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos del Catastro, los cuales estarán integrados por personas físicas autorizadas por la Dirección, para llevar a cabo los trabajos catastrales correspondientes.

Los Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos Empadronados deberán cumplir con lo establecido en los artículos que les sean conducentes 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 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 constituirse el Ayuntamiento entrante, deberán obtener su refrendo como empadronados dentro de los 90 días naturales siguientes, exhibiendo la documentación a que se refiere el artículo 68 del presente Reglamento.

Artículo 68.- Para poder solicitar el registro como empadronado ante la Dirección, se requiere:

A) Dibujante Empadronado

I. Acreditar profesión en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín a las ya mencionadas;
II. Contar con e.firma expedida por el Servicio de Administración Tributario;
III. 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;
IV. Tomar el curso que al efecto proporcione la Dirección y acreditar haber aprobado el examen correspondiente.

B) Perito Empadronado

I. Acreditar preparatoria como mínimo y experiencia de tres años en el ramo de la construcción o afín a ésta;
II. Contar con e.firma expedida por el Servicio de Administración Tributario;
III. 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 diligencias de verificación y calidad del servicio que emita la Dirección;
IV. Tomar el curso que al efecto proporcione la Dirección y acreditar haber aprobado el examen correspondiente.

C) Valuador Empadronado

I. Cédula de especialidad en valuación inmobiliaria expedida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública o patente de corredor público;
II. Experiencia comprobable en valuación de inmuebles mínima de 2 años, contada a partir de la expedición de la cédula a que se refiere el punto anterior;
III. Contar con e.Firma expedida por el Servicio de Administración Tributario;
IV. 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 avalúos que emita la Dirección.

D) Topógrafo Empadronado

I. Acreditar profesión en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrónoma o carrera afín a las ya mencionadas.
II. Contar con e.Firma expedida por el Servicio de Administración Tributario;
III. 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 topografía y calidad del servicio que emita la Dirección;
IV. Tomar el curso que al efecto proporcione la Dirección y acreditar haber aprobado el examen correspondiente.

Los Registros se abrirán en los meses de enero y julio de cada año fiscal.

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

No podrán solicitar el registro para pertenecer a los padrones de Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos catastrales, quienes laboren en el Ayuntamiento de Kanasín.

CAPÍTULO XIII

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 69.- 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 Kanasín, 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.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 70.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, se harán efectivas a través de la Coordinación de Administración y Finanzas o la Tesorería del Municipio de Kanasín o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

Artículo 71.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I. Si se trata de un servidor o funcionario público, será aplicable lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;

II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor o Funcionario Público, le serán aplicables, según las circunstancias:

   a. Amonestación por violaciones a los artículos 8, 56, 64 fracciones I, III, IV, VI, VII y VIII y 65;

   b. Multa de quince a cincuenta veces la Unidad de Medida y 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, 42, 56, 64 fracciones I, III, IV, VI, VII y VIII, 65 y 66. 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 veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o morales o fedatarios públicos, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por violaciones a los artículos 8, 42, 56, 64 fracciones I, III, IV, VI, VII y VIII, 65 y 66.

III. Multa de quince a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a las personas físicas registradas en los padrones de **Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos** por violaciones a los artículos 20 fracción VIII incisos B, C, D, E, F, G, H, I, J y fracción X inciso I, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 67 y 68.

En el caso de una primera reincidencia, además de la multa que correspondiera, se le sancionará con la **baja provisional** del padrón al que se encuentre adscrito, por un plazo hasta de **tres meses**, contados a partir de que la sanción quede firme.

En caso de una segunda reincidencia, se le dará de **baja definitiva** del Padrón al que se encuentre adscrito.

En todo caso, deberán acreditar ante la Dirección haber cubierto la multa impuesta, con documento oficial expedido por la Tesorería Municipal.

IV. Los **Fedatarios Públicos**, que hayan sido sancionados con la imposición de multa por el incumplimiento o violación a lo establecido en el Reglamento, serán suspendidos en el sistema de gestión y/o información catastral, con la imposibilidad de realizar trámites catastrales durante el plazo de tres meses, independientemente que acrediten ante la Dirección haber cubierto la multa impuesta, con documento oficial expedido por la Tesorería Municipal, 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.

Se entenderá por reincidencia, cuando el responsable de una infracción al presente Reglamento, sea sancionado dos veces por la misma conducta, y entre una sanción y otra, no medie más de un año de diferencia.

Artículo 72.- Cuando se compruebe la utilización de documentación o información falsa por parte de los propietarios de predios, usuarios de los servicios catastrales, Dibujantes, Peritos, Valuadores y Topógrafos empadronados, así como de los Fedatarios Públicos, se sancionarán con multa de ciento treinta hasta quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, independiente de las sanciones penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XV
DE LOS RECURSOS

Artículo 73.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de Catastro, procederá los recursos administrativos de reconsideración y revisión, en los términos previstos en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Catastro del Municipio de Kanasín, publicado en el Diario Oficial de fecha tres de octubre del dos mil siete; asimismo las demás disposiciones legales de menor o de igual rango que se opongan a este Reglamento.

JUNTOS CAMBIAMOS

KANASÍN

H. AYUNTAMIENTO 2021 . 2024