ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATÁN

GACETA MUNICIPAL

NÚMERO 47
Enero 04 de 2016

H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN 2015 - 2018

umán
H. AYUNTAMIENTO 2015•2018
Un gobierno diferente

AUTORIZADO POR EL REGISTRO
ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES
AUTORIZACIÓN NÚMERO
CJ-DOGEY-GM-024

HUMAN

En esta edición

Portada

Lista de Regidores 1

Directorio Municipal 2

Acuerdos de Cabildo 4

Reglamentos 13

C. 20 X 19 Y 21 S/N Umán, Yucatán.
C.P. 97390
Tel: (988)9330607

Administración Municipal

Lic. Luis Alfredo Cupul Uc
Director de Finanzas y Tesorería Municipal

Lic. Samuel Furlong Bojórquez
Director de Gobernación

Lic. Renán Alberto Rosas Che
Director de Contraloría Municipal

Oficial Mayor

Lic. Marco Antonio Poot Aguayo
Jefe de la Oficina de la Presidencia

Director de Comunicación Social

C. Jose Luis Paredes Peraza
Director de Desarrollo Social

C. Ángel Poot Tah
Director de Desarrollo Económico y Rural

Director de Seguridad Pública

C. Juan Bautista Poot Canche
Director de Protección Civil

Ing. Carlos Martínez Dionisio
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

C. Erick Iván Pech Canche
Encargado de la Dirección de Imagen y Servicios Públicos Municipales

Director de Salud y Ecología

Profr. Jorge Ivan Domínguez y Gonzalez
Director de Educación y Cultura

Lic. Claudio Antonio Uicab Cuytun
Director de Catastro Municipal

Tec. Carlos Alberto Díaz González
Director de Rastros y Mercados

C. Víctor Paredes Gonzalez
Director de Transporte Municipal

Lic. William Santos Saenz
Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Umán

C. Máximo Paredes Zumárraga
Director de Panteones

C. Emmanuel de Jesús Balam Madera
Director de Deportes

Director de Alumbrado Público

C. Roylan del Carmen Cifuentes Montejo
Director de Planeación y Desarrollo

Profra. Tere Yrene Aguilar Sunza
Directora del Sistema Municipal del DIF

Lic. Alma Gómez Martin
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Director del Instituto de la Juventud

INDICE

ÍNDICE…….. 3

ACUERDO EN EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN, APRUEBA EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA EL CONTROL SANITARIO DE MASCOTAS CANINAS Y FELINAS EN EL MUNICIPIO DE UMAN, YUCATAN." ……. 4-08

ACUERDO EN EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN, APRUEBA EXPEDIR EL "REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATÁN."…….. 09-12

REGLAMENTO PARA EL CONTROL SANITARIO DE MASCOTAS CANINAS Y FELINAS EN EL MUNICIPIO DE UMAN, YUCATAN…….. 13-23

REGLAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE UMAN, YUCATAN……. 24-80

AYUNTAMIENTO DE UMÁN, YUCATÁN

LIC. FREDDY DE JESÚS RUZ GUZMAN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATÁN, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 4, 40, 41 inciso a) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de Diciembre del año dos mil quince aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL CATASTRO DEL MUNICIPIO DE UMÁN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA VALIDEZ Y OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- La disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria y aplicable a todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Umán.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento regulan:

I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro del Municipio de Umán;

II. La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales, y

III. Las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios de bienes inmuebles, los fedatarios públicos, así como los servidores o funcionarios públicos del Municipio de Umán.

ARTICULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el Municipio de Umán, Yucatán; estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en su territorio; para fines

fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo. Sus objetivos generales son:

I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;

II. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;

III. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;

IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal, e

V. Integrar y aportar la información técnica en relación a los límites de su territorio.

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

I. Actualización Catastral o Recatastración: El conjunto de actividades técnicas realizadas para actualizar el valor catastral de un bien inmueble por incremento en la construcción o modificación en las características de la construcción;

II. Anexo de la Unidad de Propiedad Exclusiva: Es el elemento anexo que le corresponde a la unidad de propiedad exclusiva como el cajón de estacionamiento, cuarto de servicio, área de tendido, lavadero y cualquier otro que no forme parte de las áreas y bienes de uso común y que se le haya asignado de conformidad con el acta constitutiva del régimen de propiedad en condominio.

III. Apoderado: Persona que mediante un poder o mandato, se obliga a ejecutar por cuenta del poderdante los actos jurídicos que éste le encarga;

IV. Área bruta: la superficie total del polígono;

V. Área de destino: la prevista para la construcción de las viviendas, la Infraestructura y el Equipamiento Urbano de un Desarrollo Inmobiliario;

VI. Área verde: la superficie de terreno de uso público provista de vegetación, jardines y arboledas utilizadas como lugar de esparcimiento y recreo por los habitantes;

VII. Áreas de Uso Común o Área Común: Son las áreas que pertenecen en forma indiviso a los condóminos y que éstos utilizan y comparten para satisfacer sus necesidades de acuerdo al destino y uso del o los inmuebles.

VIII. Área de Equipamiento Urbano: El área de destino necesaria para la habitabilidad del desarrollo inmobiliario, prevista para edificar los espacios que requieren las autoridades federales, estatales o municipales para prestar los servicios públicos urbanos a los habitantes;

IX. Área de Enajenación a Título Gratuito: La superficie que el desarrollador inmobiliario transfiere de manera obligatoria al municipio para el establecimiento de la infraestructura urbana, el equipamiento urbano y las áreas verdes;

X. Área de Patrimonio Arqueológico: La superficie de terreno en la que existen estructuras que son producto de procesos históricos únicos asentadas en el territorio del Estado antes del establecimiento de la cultura hispánica;

XI. Asentamientos Humanos: El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

XII. Bienes Inmuebles: Los señalados expresamente como tales en el Código Civil del Estado de Yucatán;

XIII. Cartografía: Es el conjunto de cartas, mapas y planos en el que se representa gráficamente la delimitación y deslinde de los inmuebles, así como obras de infraestructura existente;

XIV. Cédula Catastral: Documento que expide la Dirección del Catastro del Municipio de Umán, en el cual se manifiesta la información relativa a un predio que incluye las características de propiedad, de nomenclatura, sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán, la superficie de terreno, construcción y su valor catastral; así como las firmas autógrafas de las personas autorizadas que validan la información y la firma del Director de Catastro del Municipio de Umán;

XV. Ciclovía: La vía pública destinada a la circulación exclusiva bicicletas;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Cuota de Participación o Indiviso: Es la que determina el porcentaje que le corresponde a cada condómino con respecto al total del inmueble;

XX. Comité: El Órgano Técnico de Evaluación integrado por las autoridades municipales, estatales y federales, así como las demás dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, que emiten una opinión respecto a los proyectos de desarrollos inmobiliarios;

XXI. 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 Umán;

XXII. Densidad de Población: La relación entre un espacio determinado y el número de personas que lo habitan, para los términos de este reglamento se mide en habitantes por hectárea, y se tomará como base: el valor vigente de habitantes por vivienda determinado con base en el anexo técnico de este reglamento, el número de viviendas proyectadas y el área bruta del predio a fraccionar;

XXIII. Deslindar: Señalar los límites de un terreno;

XXVI. Dirección: La Dirección del Catastro del Municipio de Umán;

XXV. Director: El Titular de la Dirección de Catastro;

XXVI. Fedatario Público: Persona física investida de fe pública;

XXVII. Formato F2: Formato suscrito por fedatario público y autoridades facultadas de Instituciones Públicas, mediante el cual manifiestan la transmisión de propiedad de bienes inmuebles, su formación o su modificación;

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

XIX. Infraestructura Urbana: las edificaciones, sistemas y redes de conducción y distribución de bienes y servicios incluidas en las áreas de donación de un Desarrollo Inmobiliario;

XXX. Ley del Insejupy: La Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

XXXI. Ley de Hacienda: La Ley de Hacienda del Municipio de Umán, vigente;

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

XXXIII. Lote o Fracción: La superficie de terreno que resulta de la división de un predio;

XXXIV. Lote tipo: La superficie de terreno que de acuerdo a su frecuencia en alguna sección catastral o localidad, por características dimensionales o socioeconómicas, sea determinada por la autoridad catastral como unidad de valuación;

XXXV. Lote Unifamiliar: el Lote cuyo fin es contener una vivienda;

XXXVI. Lote Multifamiliar: el Lote cuyo fin es contener más de una vivienda;

XXXVII. Manzana: El área integrada por uno o varios terrenos colindantes delimitados por vías públicas;

XXXVIII. Marcaje: Actividad topográfica destinada a la localización y establecimiento físico de los vértices perimetrales de uno o más predios con base a información descrita en el título de propiedad;

XXXIX. Mensaje de Datos o Documento Digital: La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, digitales o cualquier otra tecnología;

XL. Municipalización del Desarrollo Inmobiliario de tipo Fraccionamiento: el acto formal mediante el cual el Desarrollador Inmobiliario entrega a la autoridad municipal las obras realizadas en un Fraccionamiento, relativas a la infraestructura, áreas de donación y verdes, vialidades y que ésta acepta mediante dictamen, previa revisión de que dichas obras y áreas se encuentran acorde con la autorización correspondiente;

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

XLII. Padrón Catastral: El conjunto de registros documentales y electrónicos en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal; los cuales deben contener como mínimo nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral;

XLIII. Plano en Formato Catastral o Chepina: Documento no oficial en el cual se representa de manera gráfica la forma, características, ubicación y dimensiones a escala de un predio, siguiendo los lineamientos de formato y contenido que la Dirección aprueba y publica en la Gaceta Municipal de Umán;

XLIV. Plano de Levantamiento de Colindancias y Medidas Físicas: Documento no oficial en el cual se representa de manera gráfica las medidas físicas a escala de un predio señalando sus colindancias;

XLV. 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;

XLVI. 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;

XLVII Predio Rústico: Todo bien inmueble que esté ubicado fuera de las zonas urbanas y su registro sea a través de tablaje catastral;

XLVIII. Predio Urbano: Bien inmueble ubicado dentro de las zonas urbanas, en donde existen servicios públicos mínimos esenciales y su registro sea a través de la nomenclatura asignada por la Dirección;

XLIX. Propietario: Es la persona física o moral que tiene el dominio legal de un predio;

L. R.A.N.: El Registro Agrario Nacional;

LI. 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;

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

LIII. Reglamento: El presente Reglamento del Catastro del Municipio de Umán;

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

LV. Responsables Solidarios: Los Fedatarios Públicos obligados a informar a la Dirección acerca de las actualizaciones que se realicen a un predio;

LVI. Revaluación Catastral: El conjunto de actividades técnicas para asignar nuevo valor catastral a un predio;

LVII. Sección Catastral: La delimitación del territorio municipal con características similares en cuanto a uso del suelo, servicios públicos y su calidad, edad, tipos de desarrollo urbano, densidad de población, tipo y calidad de las construcciones y nivel socioeconómico;

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

LIX. Tablaje Catastral: Es la nomenclatura del predio rústico, a través de un número que no incluye calle, manzana, sección, colonia o fraccionamiento;

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

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

LXII. Unidad de Propiedad Exclusiva: El lote de terreno, departamento, vivienda, casa, local o nave que integra el condominio, susceptible de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél, y que pertenece de manera exclusiva a determinado condómino.

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

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

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

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

LXVII. Valuación Catastral: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un predio.

ARTÍCULO 5.- La administración del Catastro de la Ciudad de Umán estará a cargo de su Dirección.

ARTÍCULO 6.- Los derechos por servicios que en los términos del presente Reglamento preste la Dirección, son los establecidos en la Leyes de Hacienda y de Ingresos ambas del Municipio de Umán.

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

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

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 Umán, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

Asimismo, se integrarán con los contenidos 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.

CAPITULO UNICO.

DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE CATASTRO.

ARTICULO 9.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Umán.

Son autoridades en materia de Catastro:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Titular de la Dirección;

IV. Los Subdirectores, Coordinadores de la Dirección, Jefes de Departamento, y
V. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Cabildo tendrá la facultad de aprobar:
I. Las propuestas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Catastro para su remisión a la Legislatura del Estado;
II. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;
III. El nombramiento del Director del Catastro a propuesta del Presidente Municipal, y
IV. La creación del Consejo Municipal del Catastro como órgano consultivo.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal de Umán, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:
I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del Ayuntamiento de Umán;
II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;
III. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y
IV. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.
Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal de Umán por conducto exclusivo del Director.

ARTÍCULO 12.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:
I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
V. Colaborar con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas en los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Municipio de Umán;
VI. Asesorar, vigilar y apoyar a los departamentos de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
VII. Integrar el padrón catastral;
VIII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio de Umán;
IX. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Umán;

X. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección.
XI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
XII. Determinar la localización de cada predio;
XIII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
XIV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Hacienda e Ingresos de manera supletoria;
XV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio de Umán;
XVI. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Umán;
XVII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda e Ingresos; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;
XVIII. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
XIX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
XX. Dejar a disposición de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Umán, el acceso a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio, previa solicitud por escrito fundando y motivando la causa o hecho que requiera para tener acceso a la base de datos de la dirección.
XXI. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
XXII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
XXIII. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;

XXIV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;

XXV. Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;

XXVI. Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública para el Estado y Municipios de Yucatán y su reglamento;

XXVII. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

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

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

XXX. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Umán, y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;

XXXI. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley del Hacienda e Ingresos aplicada de manera supletoria;

XXXII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;

XXXIII. Cancelar ante un cambio de salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;

XXXIV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;

XXXV. Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

XXXVI. Regularizar los predios del Municipio de Umán a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas en el organismo municipal autorizado, en los términos del artículo 34 de este Reglamento;

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

XXXVIII. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio; así como, expedir cédula catastral por recatastración cuando se detecte que no fueron manifestadas las modificaciones a un predio;

XXXIX. Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 11 de este Reglamento;

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

XLI. Determinar y actualizar los servicios que se ofrecen en el Catálogo de Servicios del Catastro de Umán;

XLII. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de

actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división, y
XLIII. Las demás que determine el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO.
DE LA ORGANIZACON Y FUNCIONAMINETO DEL CATASTRO MUNICIPAL.

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente Reglamento, el Catastro del Municipio de Umán contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:
I. Una Dirección;
II. Una Subdirección Administrativa;
III. Una Subdirección Técnica, y
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 previo acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 14.- La Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Vigilar y verificar que los expedientes de cada uno de los predios registrados estén debidamente integrados, actualizados y ubicados en el lugar que les corresponde;
II. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
III. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
IV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;
V. Distribuir el material de la oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando el buen uso de él;
VI. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
VII. Vigilar y verificar que el personal de la Jefatura de Procesos que formule las cédulas catastrales y oficios de autorización, lo haga con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
VIII. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
IX. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control y resguardo de toda la documentación de los predios y registros realizados, así como mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que sean necesarios;

X. Vigilar y verificar, que el personal que registra los movimientos catastrales lo haga en forma completa y adecuada;

XI. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del área administrativa, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la fracción XXXV, del artículo 12 del presente Reglamento;

XII. Proponer a la Dirección las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;

XIII. Proponer a la Dirección las modificaciones a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;

XIV. Elaborar los Programas Operativos Anuales, la administración y aplicación de los recursos de la Dirección;

XV. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante, y

XVI. Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTÍCULO 15.- La Subdirección Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y en caso necesario, corregir, las propuestas para la constitución, reforma o modificación de regímenes de propiedad en condominio;

II. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Umán para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;

III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio de Umán con apego a la Ley de Hacienda e Ingresos;

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 trámites;

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

VII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;

VIII. Mantener actualizadas las secciones catastrales correspondientes al Municipio de Umán;

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 Umán;

XI. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores del área técnica, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr

la pronta expedición de los mismos, de acuerdo a lo que se establece en la fracción XXXV del artículo 12 del presente Reglamento, y
XII. Las demás funciones que le asigne el Director.

ARTICULO 16.- Las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Coordinaciones, tendrán las atribuciones que les asignen la Dirección y la Subdirección de su adscripción, del mismo modo el personal de la Dirección se conducirá y atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia, siendo acreedores a las sanciones respectivas manifestadas en el presente ordenamiento y disposiciones aplicables para cada caso que se suscite dentro de esta Unidad Administrativa.

CAPITULO II
DE LOS TRABAJADORES
DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 17.- Todos los empleados asignados a la Dirección del Catastro sin distingo de categorías, habrán de ajustarse en el desempeño de sus funciones laborales, en apego irrestricto en los términos, condiciones y características que para cada trámite o servicio establece el presente Reglamento y las disposiciones complementarias que dicte la Dirección.
I.- Los peritos y auxiliares, habrán de realizar los trabajos y diligencias correspondientes a los trámites responsabilidad del Departamento Técnico, tal como lo establece este reglamento y las diversas normatividades aplicadas de manera supletoria, así como las disposiciones que dicte la Dirección, por lo que habrán de firmar los avalúos, dictámenes e informes de los trámites que se les encomienden adquiriendo responsabilidad plena.
II.- EL personal de ventanilla de recepción y entrega de trámites, así como el de información directa al público (datos prediales) habrá de hacerlo con diligencia y celeridad, sin discriminación o selección del mismo apegándose a lo que señala en términos, requisitos y características el presente reglamento, así como las disposiciones que dicte la Dirección. En los casos de que el trámite o el servicio requiera del pago de un derecho, habrá de requerirlo a quien lo solicite.
III.- El personal que elabora cédulas catastrales, oficios de autorización, constancias y certificados, habrá de hacerlo en base a lo dispuesto por este reglamento, las disposiciones que dicte la Dirección y demás Leyes en la materia. En forma especial habrán de ajustarse a los tiempos que se ha determinado para cada trámite así como a sus requisitos, ya que al elaborarlos habrán de firmarlos y por ello adquieren responsabilidad plena.
IV.- El personal que labora en los archivos, habrá de realizar sus labores y responsabilidad con eficiencia, procurando tener siempre al día y actualizada la sección que les corresponda, cuidando que los libros y expedientes que consulta el público y el personal técnico del Catastro regresen al archivo lo más pronto posible, por lo que habrán de llevar un control e inventario de los mismos.

El responsable del archivo será quien verifique y coordine que lo expresado anteriormente se cumpla.
V.- El personal de apoyo habrá de realizar las funciones y tareas que la Dirección le señale y confíe, así como todas aquellas encaminadas al eficiente funcionamiento de la Oficina y de la Dependencia en general.
VI.- Todo aquel personal ya señalado, que no cumpla con lo dispuesto en la Ley del Catastro, el presente reglamento y las que le señala la Dirección, habrá de sujetarse a las sanciones que ésta estime conveniente; así como a las medidas correctivas que se dicten, ello sin detrimento de lo que establece la Ley Federal del Trabajo para el caso.

CAPITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 18.- Para cumplir con las funciones establecidas en el presente Reglamento la Dirección prestará a los usuarios los servicios que a continuación se enlistan y cuyos requisitos necesariamente habrán de cubrir, incluyendo el pago de los derechos por los servicios que presta la Dirección contemplados en la Ley de Hacienda e Ingresos ambas del municipio de Umán:

I. EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

A. TRASLACIÓN DE DOMINIO:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cambio de propietario de un predio y los datos de identificación y registrales del predio.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario
Público o la inscripción vigente (o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; y proporcionar datos del usuario.

B. TRASLACIÓN DE DOMINIO Y MEJORA:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra el cambio de propietario de un predio, los datos de identificación y registrales del predio, así como las modificaciones en su superficie de construcción.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente (o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad

con lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento; fotografía a color de la totalidad del frente del predio en algunos de los siguientes medios:
1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6” x 4” y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), la fotografía podrá enviarse al correo electrónico: catastro.uman@gmail.com, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado; y proporcionar datos del usuario.

C. ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DE PREDIO:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran las modificaciones en su superficie de construcción; y en su caso, los datos de identificación y registrales del predio.
Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; fotografía a color de la totalidad del frente del predio, en algunos de los siguientes medios:
1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6” x 4” y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), la fotografía podrá enviarse al correo electrónico: catastro.uman@gmail.com, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado; y proporcionar datos del usuario.

D. CORRECCIÓN
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registran las correcciones de los datos de identificación del predio, los datos registrales, la superficie o las medidas, de acuerdo a sustento jurídico, y/o cuyo origen provenga de errores aritméticos.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, que sustenten la corrección solicitada; y proporcionar datos del usuario.
Cuando la corrección solicitada afecte al plano del predio, se deberá presentar adicionalmente dos originales del plano en formato catastral, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento, que incluya los aspectos a corregir.

E. REVALIDACIÓNDE CÉDULA:
Descripción: Se proporciona cédula con los mismos datos de la cédula vigente con fecha actualizada.
Requisitos: Proporcionar datos del usuario.

F. INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMENCLATURA EN EL REGISTRO PÚBLICO:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de cambio de nomenclatura.

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

G. INSCRIPCIÓN DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público de los oficios de inclusión por omisión.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; original del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento, copia del oficio de inclusión por omisión expedido por la Dirección; y proporcionar datos del usuario.

H. DEFINITIVA DE DIVISIÓN, DE UNIÓN O DE RECTIFICACIÓN:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción, en el Registro Público, del oficio de división, unión o rectificación.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, en el que conste la división, unión o rectificación; copia del oficio de división, unión o rectificación expedido por la Dirección, según sea; en caso de definitivas de división, plano original del proyecto que incluya todas las fracciones; en caso de definitivas de rectificación, cubrir el derecho de elaboración de plano de gabinete; y proporcionar datos del usuario.

I. INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:
Descripción: Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de régimen de propiedad en condominio.
Requisitos: Formato original F2 dirigido a la Dirección sellado y firmado por Fedatario Público o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; dos originales del plano de régimen de propiedad en condominio en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; copia del oficio de revisión técnica de la constitución o modificación del régimen de propiedad en condominio expedida por la Dirección; y proporcionar datos del usuario.

J. INSCRIPCIÓN O CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR:

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

K. APLICACIÓN DE VALOR PARA ALTA DE PREDIO:
Descripción: Se proporciona cédula que registra el alta de un predio en la base de datos del Catastro.
Requisitos: Original o copia certificada de Título de Propiedad o inscripción vigente y no vigente, según sea el caso, certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público; y proporcionar datos del usuario.
En caso de no contar con cédula, plano catastral y libro de parcela de la Dirección del Catastro del Estado de Yucatán, se requerirá cubrir el derecho de elaboración de plano de gabinete.

L. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:
Descripción: Se proporciona cédula que registra el nuevo valor catastral de un predio.
Requisitos: Original o copia certificada del Reporte de Servicio emitido por la Dirección que contenga la determinación de procedencia de la Reconsideración de Valor; y proporcionar datos del usuario.

M. DEFINITIVA DE URNANIZACION.
Descripción: Se proporciona cedula catastral donde se establece de manera fehaciente la asignación de nomenclatura solicitada por el propietario.
Requisitos: Deberán presentar aviso o manifestación debidamente firmado por fedatario público, copia del oficio de urbanización y plano autorizado por la dirección.
A falta del oficio o de la firma en la manifestación a que se refiere el párrafo anterior, se anexan las inscripciones vigentes o no vigentes o copia de la boleta de inscripción que al efecto correspondan, expedidas por el registro público, y/o copia del título respectivo de propiedad.

II. OFICIO Y CÉDULA

A. CAMBIO DE NOMENCLATURA
Descripción: Se proporcionan oficio y cédula en los cuales se modifica la nomenclatura de un predio rústico o urbano.
Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente

Reglamento; copia del título de propiedad, diligencia de verificación por motivo de cambio de nomenclatura; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

III. PLANOS

A. CON VISITA A CAMPO:
Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del levantamiento topográfico efectuado, de las dimensiones físicas existentes del terreno y construcción del predio.
Requisitos: Cubrir derechos y requisitos de diligencia de verificación de medidas físicas y trabajo de topografía; proporcionar datos del usuario y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.
Posterior a la visita al predio se podrá cobrar el derecho del levantamiento de construcción y/o de terreno excedentes; y en su caso una cédula de mejora.

B. DE GABINETE Y/O PLANO DE GABINETE PARA ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN:
Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del dibujo efectuado, con base en la información de las medidas del terreno del predio y de la construcción proporcionadas por el usuario.
Requisitos: Que el predio cuente con plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro o título de propiedad vigente ya sea original, certificada por Fedatario Público o simple, o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público, en el que conste la descripción del predio; tratándose de planos de gabinete para actualización de construcción, el dibujo o plano arquitectónico que refleje la construcción con todas las medidas y el tipo de construcción; fotografía a color de la totalidad del frente del predio en algunos de los siguientes medios:
1. Medio impreso: imagen a color tamaño mínimo 6” x 4” y máximo tamaño carta.
2. Medio digital: imagen a color con resolución mínima VGA de 640 x 480 pixeles y máxima de 2 Mega pixeles (1MB), la fotografía podrá enviarse al correo electrónico: catastro.uman@gmail.com, en cuyo caso se deberá especificar la dirección del predio fotografiado; y proporcionar datos del usuario.

C. DE LEVANTAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN:
Descripción: Se proporciona plano catastral con el resultado del levantamiento topográfico efectuado a la superficie de construcción del predio.
Requisitos: Cubrir derechos y requisitos de diligencia de verificación de medidas físicas; plano vigente legible con todas las medidas del terreno en la base de datos del Catastro; formato de localización; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 21 del presente Reglamento.
Posterior a la visita al predio se cobrará en su caso el derecho del levantamiento de construcción excedente y una cédula de mejora.

IV. COPIAS

A. SIMPLE DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:
Descripción: Se proporciona copia simple de libro de parcela, cédula o plano catastral vigente.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

B. CERTIFICADA DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:
Descripción: Se proporciona copia certificada del libro de parcela, cédula o plano catastral vigente.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

C. SIMPLE O CERTIFICADA DE CÉDULA CATASTRAL Y/O PLANO CATASTRAL NO VIGENTE:
Descripción: Se proporciona copia simple o certificada de cédula catastral no vigente.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

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

V. CONSTANCIAS

A. 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.

B. 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.

C. 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.

VI. OFICIOS

A. INCLUSIÓN POR OMISIÓN:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se asigna nomenclatura, se indica la superficie de terreno omitida y el valor catastral, en un proyecto de división inscrito en el Registro Público.
Requisitos: Dictamen de revisión documental previa de la Subdirección Técnica de la Dirección; dos originales del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietarios; oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o sustento legal que describa la fracción omitida o documento que acredite la disgregación; cubrir derecho de diligencias de verificación y proporcionar datos del usuario.

B. DE HISTORIAL DEL PREDIO:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones que ha tenido un predio de acuerdo a los datos registrados en la Dirección desde su alta.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

C. HISTORIAL DE VALOR:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se hace constar los diferentes valores catastrales que ha tenido un predio desde su alta en la Dirección.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

D. INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describe la información relativa al número de inmuebles propiedad de una persona física o moral y sus datos registrales consignados en la base de datos de la Dirección.
Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

E. PROYECTO DE DIVISIÓN DEL PREDIO:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la división de un predio.

Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de división con sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; cubrir derecho de trabajo de Topografía en el terreno; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento y copia de cedula vigente

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

Cuando al dividir un predio se incluya una servidumbre de paso, habrá de señalar en la solicitud el predio que otorgar la servidumbre, acompañando el documento relativo de la autorización municipal.

Si al establecer nomenclatura a las fracciones de nueva creación se les asigna un acalle distinta a la de su origen, se causaran los derechos de verificación.

F. PROYECTO DE DIVISIÓN DE PREDIO PARA FRACCIONAMIENTOS AUTORIZADOS:

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

Requisitos: Oficio de autorización de fraccionamiento expedido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Umán; plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Umán; dos originales del plano del proyecto de división y dos originales de los planos de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; original de oficio y plano de asignación de nomenclatura expedido por la Dirección; archivo digital del fraccionamiento (formato Auto CAD versión 2000); cubrir derecho de trabajos de topografía en terreno; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo del presente Reglamento.

G. PROYECTO DE UNIÓN DE PREDIOS:

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

Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de unión y dos originales del plano que refleje la actualización o modificación (plano de definitiva de unión), ambos en formato catastral elaborados de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

H. PROYECTO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREDIO:

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones de las medidas perimetrales, la superficie de terreno de un predio y el valor catastral, de acuerdo a las dimensiones físicas delimitadas y verificadas por la Dirección.
Requisitos: Original o copia simple de oficio y plano de diligencia de verificación expedida por la Dirección; solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección con firma de conformidad de los colindantes señalando su posición cardinal y la nomenclatura del predio, documento que deberá contener la Certificación de Firmas ante Fedatario Público para el efecto de certificar la identidad de los firmantes, en caso que no se requiera firma de colindantes, no será necesaria la Certificación de Firmas aludida; cubrir el derecho de diligencia de verificación por colindancias; y proporcionar datos del usuario.
El derecho de diligencia de verificación por colindancias no se cobrará cuando el usuario haya solicitado una diligencia de verificación para la elaboración de acta circunstanciada.
Para los predios ubicados en esquina, los predios que colinden cuando menos con dos calles, en retornos de calles cerradas y los que presenten un desfase en su alineamiento, deberán presentar constancia de alineamiento.
En los casos en que la Dirección así lo considere, podrá emitir el oficio de rectificación de medidas sin contar con la constancia de alineamiento, previa elaboración de un dictamen favorable.
Cuando las medidas que se pretendan rectificar reduzcan en algunos de sus lados, en comparación con las consignadas en el título de propiedad vigente, podrá omitirse la firma de conformidad de propietario o copropietarios correspondientes, hecho que deberá mencionarse expresamente en la solicitud señalando la nomenclatura del predio referido, siempre y cuando no exista corrimiento o traslape del predio a rectificar; las rectificaciones de medidas no podrán exceder del veinticinco por ciento sobre la superficie asentada catastralmente
En caso de que la Dirección identifique la existencia de corrimiento o traslape entre el predio que va a rectificar y sus colindantes, ésta podrá condicionar para la expedición del proyecto, la rectificación simultánea de sus colindantes de acuerdo a los requisitos establecidos.
En los casos de controversia o falta de claridad en la documentación antes señalada, deberá presentarse la información complementaria que fuera necesaria para dar una resolución de acuerdo a derecho.

I. REVALIDACIÓN DE OFICIO:
Descripción: Se proporciona oficio mediante el cual se amplía la vigencia de los oficios de proyecto de división, unión, rectificación, diligencias de verificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución, reforma o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio emitidos por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 28 del presente Reglamento.
Requisitos: Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia del oficio del proyecto del cual se requiere la revalidación; identificación oficial vigente del propietario o copropietario, estar en los plazos y supuestos que establece el artículo 26 del Reglamento; y proporcionar datos del usuario.

J.EXPEDICION DE OFICO DE ASIGNACION DE NOMENCLATURA A PREDIOS DE FUNDO LEGAL Y SU INSCRIPCION EN EL PADRON CATASTRAL.

Descripción: Se proporciona oficio expedido por esta Dirección donde se le asigna nomenclatura o numero a un lote de fundo legal perteneciente al municipio que se pretende separar del mismo, así mimo dicho documento contiene el avaluó hecho por parte de esta Unidad respecto del valor actual de dicho lote.

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

K. EXPEDICION DE OFICIO POR URBANIZACION.

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se establece la factibilidad de urbanizar y en su caso la asignación de su respectiva nomenclatura.

Requisitos: El propietario deberá presentar la solicitud debidamente firmada, cedula o manifestación catastral y plano vigente, así como plano del proyecto de urbanización y pago de verificación y del oficio para la autorización de urbanización expedida por la dirección.

L. AUTORIZACIÓN CATASTRAL DE FRACCIONAMIENTOS.

Descripción: Se proporciona oficio en el cual se establece la factibilidad de la construcción de fraccionamientos dentro del municipio

Requisitos: Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Documento que acredite que el fraccionamiento ha sido autorizado por la autoridad municipal competente;

b) Croquis catastral del predio, en el formato autorizado por la Dirección de Catastro;

c) Plano del Proyecto que deberá contener:

1) Localización, marcando la distancia exacta a las zonas ya urbanizadas circundantes y su localización en el centro o centros de población;
2) Medidas;
3) Colindancias;
4) Cuadro de construcción de la poligonal;
5) Punto de inicio de trazo;
6) Distribución de manzanas y su lotificación;
7) Dimensiones de cada lote;
8) Áreas de donación con sus dimensiones;
9) Dimensiones de calles y anchos de banquetas, y
10) Orientación.

d) En caso de que en el Proyecto ya exista construcción, deberá presentarse el Plano de diseño urbano y sembrado de vivienda que habrá de contener:

1) Sembrado de vivienda, indicando en cada lote el área construida;
2) Cuadro de usos del suelo, señalando lotificación, superficie de donación, superficie de vialidad y total de lotes;

3) Sección de las calles en escala que permita la apreciación a simple vista de los datos contenidos en el Plano;

4) Dimensiones de andadores, calles cerradas, retornos, calles primarias, secundarias y terciarias, en su caso, y

5) Orientación.

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

1. Nomenclatura del predio;
2. Descripción del proyecto;
3. Responsable de la elaboración y su firma;
4. Perito responsable de revisión (nombre y firma);
5. Escala gráfica;
6. Cotas en metros, centímetros, etc.

e) Constancias de uso del suelo y de alineamiento, en caso de que se requieran.

f) Copia de la factibilidad urbana ambiental expedida por la autoridad competente, cuando el proyecto lo requiera.

VIII. DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN

A. PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA:

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

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

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

B. POR MEDIDAS FÍSICAS:

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

Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; última inscripción vigente que describa las medidas y linderos del predio, en caso de no estar contenidas en el título de propiedad o inscripción vigente; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en los artículos 18 y 21 del presente Reglamento.

C. POR MEDIDAS FÍSICAS GEO REFERENCIADO:
Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la verificación y levantamiento topográfico de las dimensiones físicas del predio delimitado y de su construcción.
Requisitos: Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; última inscripción vigente que describa las medidas y linderos del predio, en caso de no estar contenidas en el título de propiedad o inscripción vigente; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios, cubrir el derecho por trabajos de investigación en el Registro Público; cubrir el derecho de coordenadas para referencia geográfica con G.P.S. y medición por metro lineal; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en los artículos 18 y 21 del presente Reglamento.

D. POR CAMBIO DE NOMENCLATURA:
Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física al predio, en el cual se determina si es procedente un cambio de nomenclatura a un predio rústico o urbano.
Requisitos: Dos originales del plano en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; Original o copia certificada de Título de propiedad inscrito en el Registro Público o inscripción vigente de propiedad; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

E. POR MEDIDAS FÍSICAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O USO DEL PREDIO:
Descripción: Se realiza visita al predio para verificar que la superficie de construcción física coincida con la construcción manifestada en el plano de actualización y/o verificar el uso del predio.
Requisitos: Original del plano con superficie actualizada de la construcción; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

F. POR ESTADO FÍSICO DEL PREDIO:
Descripción: Se proporciona oficio con el resultado de la visita física del predio en el cual se determinan las características de antigüedad, calidad, estado de conservación y tipo de material de la construcción.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

G. POR COLINDANCIAS:

Descripción: Se proporciona oficio en el que se describe el resultado de la visita física e investigación documental del predio para la obtención de sus colindancias.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

H. POR UBICACIÓN FÍSICA:
Descripción: Se proporciona oficio en el que se describe el resultado de la visita física para determinar la ubicación de un predio.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

K. POR FACTIBILIDAD DE DIVISIÓN:
Descripción: Se proporciona oficio donde se notifica al usuario si su solicitud de división de predios presentada es factible de conformidad a la normatividad establecida.
Requisitos: Dos originales del plano del proyecto de división y dos originales de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente
Reglamento; Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación oficial del propietario o copropietarios; proporcionar datos del usuario; y lo descrito en el artículo 20 del presente Reglamento.

IX. OTROS SERVICIOS

A. ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA EN PLANOS DE FRACCIONAMIENTOS:
Descripción: Se proporciona oficio y plano en los cuales se asigna la nomenclatura catastral que le corresponde a cada fracción resultante de la lotificación de un fraccionamiento de nueva creación.
Requisitos: Dos originales del plano del fraccionamiento lotificado para asignación de nomenclatura; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la
Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; archivo digital del fraccionamiento (formato Auto CAD versión 2000); y proporcionar datos del usuario.

B. REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:
Descripción: Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la constitución, reforma o modificación de un predio en régimen de propiedad en condominio, para su posterior inscripción en el Registro Público.
Requisitos: Dos originales del plano de cada fracción en formato catastral que refleje la actualización, reforma o modificación del predio en régimen de propiedad en condominio, elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 26 y 27 del presente Reglamento; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; copia de identificación

oficial vigente del propietario o copropietarios; copia del proyecto de escritura pública de la constitución, reforma o modificación del régimen de propiedad en condominio; Dictamen emitido por la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Umán cuando se trate de constitución, reforma o modificación de Régimen de Propiedad en Condominio; archivo digital que deberá contener: plano del conjunto del condominio, plano (s) de las áreas comunes y de las unidades de propiedad exclusiva, tabla de las cuotas de participación o indivisos y proyecto de escritura del régimen de propiedad en condominio, todos los planos digitales deberán estar en formato Auto CAD versión 2000; y proporcionar datos del usuario.

C. DISCO COMPACTO DE PLANO DEL MUNICIPIO DE UMÁN (NO GEOREFERENCIADO):
Descripción: Se proporciona plano en disco compacto en formato *.pdf, que contiene plano del Municipio de Umán.
Requisitos: Proporcionar datos del usuario.

D. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA MARCAJE:
Descripción: Se proporciona presupuesto para la ubicación o localización de un predio.
Requisitos: Copia del título de propiedad en donde se describan medidas y colindancias del predio; Solicitud firmada por el propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente de propietario o copropietarios; y proporcionar datos del usuario.

E. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:
Descripción: Se entregará al usuario por escrito un Reporte del Servicio en donde se indique si la Reconsideración de Valor del predio solicitado fue procedente; y en su caso, podrá emitirse la cédula catastral por Reconsideración de Valor previo pago de los derechos correspondientes.
En caso de que la reconsideración de valor No sea Procedente, se mencionarán los motivos de la improcedencia en el Reporte de Servicio.
Requisitos: Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección; identificación oficial vigente del propietario o copropietarios; formato de Localización; y proporcionar datos del usuario.
En los casos en que el propietario considere que el valor catastral de su predio es superior o inferior al valor comercial del mismo, podrá acompañar su solicitud de Reconsideración de Valor con un avalúo comercial emitido por valuador con cédula profesional de postgrado en valuación o por Corredor Público. La Dirección dictaminará al respecto y en su caso podrá modificar el valor catastral.

F. VERIFICACIÓN DE PREDIOS RECATASTRADOS:
Descripción: Se entregará al usuario por escrito un Reporte del Servicio en donde se indica si fue procedente la corrección solicitada, actualizándose al efecto la superficie de construcción recatastrada y el valor catastral del predio a partir de la fecha de la determinación de dicha reconsideración; en caso de que la verificación No sea Procedente, se mencionarán los motivos de la improcedencia en el Reporte de Servicio.

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

ARTICULO 19 .- La solicitud de los servicios catastrales deberán estar firmadas por los propietarios o copropietarios del predio que corresponda; o en su caso, por persona distinta que acredite la representación por medio de Poder en Escritura Pública o por Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público.
La tramitación o seguimiento de los servicios catastrales podrán ser realizados por cualquier usuario, siempre y cuando haya registrado ante la Dirección el documento de identificación oficial a que se refiere al artículo 25 del presente Reglamento.
En caso de solicitudes de personas morales, el representante legal o apoderado deberá acreditar su personalidad presentando documento original o certificado ante Fedatario Público, manifestando que sus facultades no le han sido revocadas o limitadas.

ARTICULO 20.- Para el trámite de servicios de diligencia de verificación de medidas físicas y para marcajes se deberán reunir los siguientes requisitos:
I. Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección.
II. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio, en los casos que la Dirección lo requiera;
III. Nombre y firma en el formato para elaboración de trabajos topográficos, la cual deberá incluir referencias relativas al predio;
IV. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;
V. Trabajos de investigación en el Registro Público, y
VI. Cubrir derechos adicionales en caso de proceder los siguientes: elaboración de plano, trabajos topográficos, emisión de cédula catastral o cualquier servicio que se requiera.

ARTÍCULO 21.- Para el trámite de servicios de diligencias de verificación sin trabajos topográficos, en todas sus modalidades y proyectos de división, se deberán de reunirlos siguientes requisitos:
I. Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección o conforme lo dispuesto en el artículo 18 párrafo segundo;
II. Firma de conformidad a la programación de la cita para visita al predio;
III. Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del presente Reglamento, y
IV. Cubrir derechos adicionales en caso de proceder los siguientes: elaboración de plano, trabajos topográficos, emisión de cédula catastral o cualquier servicio que se requiera.
Del mismo modo y tratándose de deslindes, servicios para actas circunstanciadas y para los efectos del artículo 48 de la ley y el Titulo Quinto del Reglamento de la Ley, la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevara a cabo por la Subdirección Técnica en los siguientes términos:
I.- La notificación será personal.

II.- Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia.
III.- El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado.
IV.- En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes.
V.- Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con las persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejara instructivo en el que se hará constar la razón de la notificación y de la fecha, lugar y hora en que se practicara la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma.
VI.- En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijara en lugar visible del inmueble en que se practique, el instructivo a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentara la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.
VII.- La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

ARTICULO 22.- Para la elaboración de diligencias de verificación de medidas físicas, y elaboración de planos con visita a campo, el predio a verificar deberá cumplir con lo siguiente:
I. Tratándose de diligencias de verificación de medidas físicas y/o elaboración de planos con visita a campo, el predio debe encontrarse delimitado físicamente en su perímetro;
II. El perímetro del predio debe estar libre de maleza;
III. Debe haber acceso total al predio, y
IV. El usuario o propietario debe estar presente en el momento de la marcación del predio.

ARTICULO 23.- Para la realización de los servicios catastrales, se deberán presentar copia de cédula catastral y plano vigente en formato catastral. Si la Dirección ya cuenta con dicha documentación, no será necesaria su entrega por parte del usuario.
Asimismo, cualquier tipo de documento que exhiban los usuarios y formen parte de los requisitos para la tramitación de servicios catastrales deberá ser legible, de lo contrario el documento no será aceptado.
Los formato originales F2 expedidos por Fedatario Público deberá presentarse sin tachaduras o enmendaduras, de lo contrario el documento no será aceptado.

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

ARTICULO 25.- El usuario que solicite los servicios de la Dirección deberá estar al corriente del pago del impuesto predial, quedan exceptuados la expedición de los siguientes servicios: Constancia de Valor Catastral, Elaboración de Plano de Gabinete, Cédula de Traslación de Dominio, Cédula de Traslación de Dominio y Mejoras, Cédula de Actualización o Mejoras del Predio, Copias Simples y Certificadas, Oficio de Información de Bienes Inmuebles, Cédula de Revalidación, Cédula por Corrección, Reconsideración de Valor, Certificado del Número Oficial del Predio, Oficio de Historial de Valor, Oficio de Historial del Predio, Cédula de Aplicación de Valor, Coordenadas para Referencia Geográfica y Cédulas por Inscripción o Cancelación de Patrimonio Familiar.

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

No se requerirá exhibir la documentación a que se refiere el párrafo anterior cuando la firma del solicitante del servicio esté ratificada ante Fedatario Público. Asimismo, para el trámite de los servicios correspondientes a predios inscritos en el Registro Público, el usuario podrá exhibir cualquiera de los siguientes documentos: formato original F2 firmado y sellado por Fedatario Público o inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, el sello o boleta de inscripción del Registro Público.

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

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

ARTÍCULO 27.- Las diligencias de deslinde catastral y de rectificación o aclaración de linderos, deberán solicitarse por el propietario o los copropietarios del predio de que se trate, mediante escrito dirigido a la Dirección de Catastro. Este escrito deberá especificar los predios colindantes con los que se presenta la inconsistencia, así como el nombre y dirección de sus propietarios.

Las diligencias y los trabajos técnicos que se requieran hacer en el predio que señale la solicitud de deslinde o de rectificación o aclaración, deberán ajustarse a lo establecido en el presente reglamento o a falta de ello a la normatividad estatal aplicable al caso concreto.

Todos los servicios técnicos catastrales solicitados a la Dirección de Catastro, correrán por cuenta y cargo de quien lo solicita, de conformidad con los derechos que para el efecto se señalen en la Ley de Hacienda e Ingresos para el municipio de Umán.

Para la realización de los trabajos técnicos relativos a deslindes, rectificación o aclaración de linderos, el predio de que se trate deberá estar brechado en toda la poligonal que lo conforme.

El personal comisionado por la autoridad catastral para la realización de los trabajos técnicos correspondientes, los practicará en días y horas hábiles; y si los ocupantes del o los predios involucrados se opusieran a la práctica de los trabajos catastrales, se dejará constancia de la situación, informando de ello a la autoridad ordenadora para que, en su caso, aplique la sanción correspondiente.

La autoridad catastral ordenadora, al tener conocimiento de los hechos establecidos en el artículo que antecede, dentro de los diez días hábiles posteriores, requerirá por escrito a los propietarios u ocupantes del o los predios, justifiquen su negativa. En su caso, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para la realización de los trabajos catastrales.

ARTICULO 28.- La elaboración de los planos deberá ser realizada por personal de la Dirección a través de los servicios que se especifican en la fracción III, del artículo 17 del presente Reglamento, o por medio de un Dibujante de la Dirección, quienes deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. Presentar el Formato Oficial de Plano Catastral, en Auto CAD 2000 para impresión en tamaño carta. El formato está disponible en la dirección de catastro municipal;

II. Solicitar el servicio de validación de plano en la dirección, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal efecto;

III. Pagar los derechos correspondientes al servicio de revisión de planos en la dirección, y

IV. Llenar el Formato Oficial en Plano Catastral a que se refiere la fracción I, y deberá ser llenado de conformidad a lo establecido en el artículo 27.

ARTICULO 29.- Para el llenado del Formato Oficial de Plano Catastral, se requiere cumplir lo siguiente:

I. La Letra y los números expresados en los planos deberá ser de los tamaños que se indican en la tabla, dependiendo de la escala del dibujo. Asimismo, se deberán respetar las siguientes consideraciones:

a. La columna “TÍTULO”, se refiere exclusivamente a los textos de encabezado de los diferentes tipos de plano (PROYECTO DE DIVISIÓN, PROYECTO DE UNIÓN Y CAMBIO 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 Auto Cad. Esta propiedad se refiere al dibujo trazado con polilíneas.

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

II. El símbolo de NORTE, deberá presentarse en el margen superior izquierdo y alineado con el eje “Y” (norte franco), rotando en su caso el dibujo para hacerlo coincidir con la orientación del predio.

III. El campo de la “LOCALIZACIÓN” deberá presentarse en el margen superior derecho, de acuerdo a la manzana indicada en el Sistema de Información Geográfica del Municipio de Umán (SIG), que puede verificarse en www.merida.gob.mx/sig. Debe señalarse la ubicación del predio en la manzana, indicando la distancia que existe entre una calle que delimite la manzana y el predio en su frente legal, así como la acotación en metros y centímetros, omitiendo la palabra metros o cualquier abreviatura. En el caso de aquellos predios en los que la distancia sea mayor a 1,000

metros, podrá indicarse la acotación en kilómetros acompañada de la abreviatura Km. En caso de que el predio se encuentre en esquina se omitirá la distancia. Deberán indicarse todas las calles que conformen la manzana. La localización del predio en la manzana deberá coincidir con la orientación del predio, de acuerdo a lo indicado en la fracción II. Deberá sombrear en color negro el predio en la localización, sin sombrear ni marcar divisiones de los demás predios colindantes.

IV. El "NÚMERO CATASTRAL" está formado por seis dígitos. Los dos primeros corresponden a la sección y los cuatro siguientes a la manzana. El plano deberá contener el indicado en la cédula catastral vigente.

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

VI. En el campo de "NÚMERO" se deberá indicar el consignado en la cédula catastral vigente. Para los predios rústicos, se sustituye la palabra "Número" por la palabra "Tablaje" y se captura el número de tablaje catastral indicado en la cédula catastral vigente.

VII. En el campo de "COLONIA" se deberá indicar el nombre de la colonia consignado en la cédula catastral vigente. En caso de que el predio esté ubicado en un fraccionamiento, se sustituye la palabra "Colonia" por la abreviatura "Fracc." Si en la cédula catastral vigente no aparece registrado el nombre de alguna colonia o fraccionamiento, deberá dejarse en blanco el espacio correspondiente en el plano.

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

IX. En el campo de "MUNICIPIO", siempre será Umán.

X. En el campo de "USO" se indicará el consignado en la cédula catastral vigente. En caso de que el uso indicado en la cédula no sea el mismo que el uso actual, deberá realizar los trámites correspondientes para el cambio de uso. En caso de que el plano presentado corresponda a un servicio de actualización o mejora del predio, se pondrá el uso actual del predio. Cuando el uso cambie de comercio a casa-habitación deberá realizar los trámites correspondientes para el cambio de uso.

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

XII. Se deberá indicar en el campo de "SUPERFICIE DE TERRENO", la consignada en el plano catastral vigente, sin escribir la abreviación M2.

XIII. En el recuadro de construcción se deberán llenar los valores que apliquen en las columnas "GRUPO", "TIPO" y "SUP (M2)" de acuerdo con los siguientes criterios:

a. En la columna "GRUPO" se colocará la abreviatura "VO", exclusivamente cuando se trate de un volado, de lo contrario no se pondrá ninguna abreviación.

En los predios en Régimen de Propiedad en Condominio, se podrá utilizar en el apartado GRUPO las abreviaturas "AZ" y "BA" cuando se trate de azotea o balcón, en los que dicha superficie sea parte de la unidad de propiedad exclusiva.

b. En la columna "TIPO" se indicará la abreviación del tipo de construcción de acuerdo con la tabla siguiente, seguida del número uno cuando se trate de un nivel. Cuando se trate de dos niveles deberá llevar además la abreviatura que corresponda seguida del número dos. Estas mismas abreviaturas se utilizarán en el dibujo de la construcción, señalándolas de manera coincidente con las del respectivo cuadro de construcción:

CO	Concreto	DO	Domo	VH	Vigas de hierro
TE	Teja	PA	Paja	VM	Vigas de madera
LA	Lamina	AS	Asbesto	VO	Volado
SO	Sótano	CTON	Cartón	AL	Alberca
AZ	Azotea				
BA	Balcón				

c. En la columna “SUP (M2)” se escribirá la superficie de construcción correspondiente a cada tipo de construcción con dos decimales alineado a la derecha, sin escribir la abreviatura M2.

XIV. En el campo de “ESCALA” se indicará la escala a la que fue elaborado el dibujo.

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

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

XVII. El dibujante deberá firmar el plano en el campo designado para “FIRMA”.

XVIII. El campo “FECHA” deberá llenarse con la fecha de elaboración del plano. Si se requiere que se hagan correcciones al plano se deberá conservar la misma fecha del primer ingreso. Para el ingreso de servicios en esta Dirección, el plano no podrá tener una antigüedad mayor a dos años al día del ingreso del servicio.

XIX. En los dibujos en donde por la cantidad de medidas o por el tipo de escala se dificulte su registro, se podrá hacer una proyección del área de interés, con la finalidad de hacer más clara su apreciación; ésta proyección no requiere estar escalada pero si completamente acotada.

XX. El plano deberá estar debidamente acotado en todos sus lados, usando los tamaños de letra que apliquen de acuerdo con la fracción I. En todos los casos las cotas, las superficies de terreno y construcción serán en metros, manejando dos decimales. Las cotas del terreno deberán ir por fuera del mismo y conservando la misma alineación de éste en todos sus lados.

XXI. Se deberá incluir el sembrado de la construcción. Con el fin de ubicar la construcción en el terreno, si la construcción queda alineada con un límite del terreno se pondrá como mínimo una medida del vértice del terreno más cercano, al vértice de la construcción. En el caso de que la construcción no quede alineada con algún límite del terreno, se pondrán como mínimo dos medidas. Las cotas de construcción no llevarán líneas de apoyo.

XXII. Las cotas del terreno y las de construcción, así como del sembrado de esta última no llevarán líneas de apoyo. No se aceptarán planos cuyas cotas tengan líneas que se puedan confundir con el perímetro del terreno y/o construcción. Las cotas de terreno y construcción no podrán estar sobrepuestas a las líneas del terreno y/o construcción.

XXIII. En predios de dos o más niveles los planos se presentarán en cualquiera de las siguientes formas:

a. Dibujar todos los niveles uno encima del otro, acotando según corresponda el nivel y tipo de construcción en los niveles, describiendo los niveles de los mismos, ó

b. Representarse con una proyección los niveles correspondientes siempre y cuando dicha proyección sea referenciada de manera correcta.
XXIV. El perímetro del terreno tendrá que ser dibujado con línea continua. Deberá conservar los ángulos del plano vigente. No deberán dibujarse los predios colindantes.
XXV. El perímetro de la construcción tendrá que ser dibujado con línea continua y con el grosor que corresponda de acuerdo con la tabla de la fracción I. Para los volados la línea será punteada. Para el caso de que el volado esté en cualquier límite del terreno, la línea será continua y con el grosor que corresponda de acuerdo con la tabla de la fracción I.
XXVI. En caso de que el predio sea rústico se describirán referencias físicas en la localización, de acuerdo a lo indicado en la fracción III con la finalidad de facilitar la ubicación del predio.
XXVII. El formato en el cual se presentan los planos no podrá ser modificado en ninguna de sus características, respetando la alineación de los marcadores (guiones) para el llenado del mismo previamente establecidos en el formato catastral.
XXVIII. Si el dibujo fue elaborado en LAYOUT, se deberán respetar las mismas especificaciones contenidas en este artículo.
XXIX. Las especificaciones aquí establecidas aplican también a predios en régimen de propiedad en condominio.
XXX. Si se trata de un tipo particular de plano deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Proyecto de división:
1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda PROYECTO DE DIVISIÓN, al centro y en la parte superior del plano.
2. Indicar con línea punteada la propuesta de división.
3. Se escribirá la palabra FRACCIÓN dentro del lote, para identificar cada fracción resultante en el plano de Proyecto de división.
4. Elaborar un plano por cada fracción resultante. Cada uno llevará como título
FRACCIÓN en la parte central superior del plano.
5. En los planos de las fracciones resultantes se deberá dejar el campo de nomenclatura de número de predio vacío. No aplica en caso de que exista previamente una ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA, ya que en caso de existir, se deberán llenar todos los campos.
6. En caso de existir construcciones y estar siendo dividas por la línea divisoria, se deberá de acotar individualmente la parte correspondiente a cada fracción.

b. Proyecto de unión de predios:
1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda PROYECTO DE UNIÓN, al centro y en la parte superior del plano.
2. Indicar con línea punteada la colindancia de los predios que se pretende unir.
El perímetro de los predios deberá dibujarse con línea continua.
3. Indicar las medidas del terreno dentro del perímetro de cada predio y la medida general afuera del perímetro.

4. En caso de existir construcciones y estar siendo unidas por la línea que une los predios, se deberá de acotar individualmente la parte correspondiente a cada predio.
5. Indicar la nomenclatura (calle y número) de cada predio que se une en el plano del proyecto de unión, dentro del perímetro de cada uno.

c. Definitiva de unión:
1. Elaborar el plano con el perímetro de los predios unidos formando un solo predio. Deberá eliminarse la o las líneas punteadas correspondientes que indicaban la unión de los predios y la nomenclatura indicada en el inciso b) numeral 5 de esta misma fracción.
2. El plano de definitiva de unión no lleva encabezado.
3. En caso de existir construcciones se deberá acotar de acuerdo a las especificaciones incluidas en el presente artículo.

d. Cambio de nomenclatura:
1. Deberá incluirse como título del plano la leyenda CAMBIO DE NOMENCLATURA en la parte central superior del plano.
2. Indicar en el campo “CALLE”, el número de la calle sobre la cual se asignará la nomenclatura.
3. En caso de encontrarse en alguna colonia o fraccionamiento indicar el nombre correcto y completo en el cual se encuentra el predio. En caso de que el predio se encuentre en un fraccionamiento, deberá editarse la palabra “Colonia” del formato del plano catastral, sustituyéndola por la abreviatura “Fracc.”, seguido del nombre del fraccionamiento que corresponda.

e. Régimen de propiedad en condominio:
1. Se presentarán en el formato catastral oficial para predios en régimen de propiedad en condominio.
2. Se adiciona la localización de la Unidad de propiedad exclusiva en el condominio, la cual deberá incluir la lotificación y numeración de todo el condominio.
3. En caso de que el predio cuente con más de un tipo de construcción, se deberá 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 de propiedad exclusiva de acuerdo con los datos de la constitución del régimen de propiedad en condominio. Este cuadro deberá de contener las mismas características de la columna “DATOS DEL FORMATO” de la tabla indicada en la fracción I.
4. En el campo “DEPARTAMENTO” indicar el número de la unidad de propiedad exclusiva que corresponda. Si el nombre asignado a las unidades de propiedad exclusiva en la constitución de régimen de propiedad en condominio fuera diferente a “DEPARTAMENTO”, como por ejemplo: “LOTE”, “VILLA”, “VIVIENDA”, etc. Se sustituirá la palabra “DEPARTAMENTO” por la que corresponda.
5. En el campo “NIVEL” indicar el nivel en que se encuentra la unidad de propiedad exclusiva, de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio. En caso de que

en la constitución del régimen de propiedad en condominio no se hubiera asignado nivel, se deberá dejar en blanco el espacio correspondiente.
6. En el campo "CONDOMINIO", indicar el nombre del condominio de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio. En caso de que ya hubiera una cédula emitida por la Dirección, deberá indicarse el nombre del condominio que se encuentra en la cédula catastral.
7. En los campos "ÁREAS TOTALES" expresar las superficies generales de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio.
8. En los campos "ÁREAS DEL DEPARTAMENTO" expresar las áreas exclusivas de cada unidad de propiedad, de acuerdo con los datos de la constitución de régimen de propiedad en condominio.
9. En el ángulo inferior izquierdo se deberá expresar en dibujo y medidas el o los anexos de las unidades de propiedad exclusiva, cuando contare con ellas de acuerdo con los datos de la constitución del régimen de propiedad en condominio.

ARTICULO 30.- 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 Umán, a los Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano del Municipio de Umán, al Reglamento de Construcciones del Municipio de Umán y demás normatividad municipal aplicable.
Los oficios de proyecto de división, unión, rectificación, diligencias de verificación y la revisión técnica de la documentación de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio emitidos por la Dirección, tendrán vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año de su expedición o hasta que la Dirección emita nueva cédula catastral.
Para el caso de los oficios que fueran expedidos en los meses de noviembre o diciembre cuya vigencia concluya el 31 de diciembre, podrán ser revalidados durante el mes de enero del año siguiente, considerando en su caso los nuevos valores que apliquen, extendiendo su vigencia de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior.
Los trabajos topográficos tendrán una vigencia de doce meses a partir de la fecha de su emisión.
Tratándose de predios rústicos, la Dirección de Catastro podrá solicitar que los planos se presenten en una escala diferente a la anterior y de acuerdo a sus dimensiones, podrá solicitar plano topográfico y de trazo en escala de 1:500 ó 1:1000, que deberá indicar lo siguiente:
I. Medidas;
II. Colindancias;
III. Distancia entre ejes;
IV. Ángulos de intersección de los ejes;
V. Distribución de secciones o manzanas;
VI. Cuadro de construcción de la poligonal;
VII. Coordenadas, y
VIII. Punto de inicio de trazo.

ARTÍCULO 31.- Para el otorgamiento de la autorización o licencia para fraccionar, subdividir, relotificar o unir un bien inmueble, la autoridad competente requerirá del solicitante la certificación del valor y registro catastral del inmueble que corresponda. Las personas físicas o morales que obtengan autorización o licencia para fraccionar, subdividir, relotificar o unir un inmueble deberán presentar a la autoridad catastral copia de la licencia o autorización que les haya sido otorgada por la autoridad competente, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición, acompañando copias de los planos y demás documentos relativos; asimismo toda modificación que se realice con posterioridad y que no esté contemplada en la aprobación inicial, deberá ser comunicada en el mismo término a la autoridad catastral, en caso contrario se aplicarán sanciones que correspondan.

ARTICULO 32.- Para el otorgamiento de licencia de construcción, reconstrucción, ampliación y demolición, las autoridades municipales competentes requerirán del solicitante la certificación de clave y valor catastral del inmueble respectivo.
Asimismo dichas autoridades deberán informar a la autoridad catastral de la terminación de construcciones, la instalación de servicios, la apertura de vías públicas y el cambio de nomenclatura de calles o realización de cualquier obra pública o privada que implique la modificación de las características de los bienes inmuebles o de sus servicios, en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de su terminación, la omisión a lo establecido en el presente articulo dará lugar a una sanción según criterio de la Dirección.

ARTICULO 33.- Las personas físicas o morales que obtengan licencia para construir, reconstruir, ampliar, demoler o que modifiquen el uso del suelo una vez concluida la obra dispondrán de un plazo no mayor de treinta días hábiles para informar a la autoridad catastral conducente; el no cumplimiento a lo establecido generara un sanción de acuerdo al presente Reglamento.
La persona encargada de la realización de las obras será responsable solidario de la obligación de dar avisos a que se hace referencia, mismos que deberán firmar junto con el propietario o propietarios, o bien en forma indistinta.

ARTICULO 34.- Las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y los organismos auxiliares que realicen actividades relativas a la construcción de obras para el desarrollo urbano y la vivienda, así como a la regularización de la tenencia de la tierra, deberán informar al Catastro las características de dichas obras en un término no mayor de treinta días hábiles a partir de su inicio y terminación, acompañando los planos y demás documentos relativos, previo cumplimiento de los requisitos exigibles para el caso.

ARTICULO 35.- Los notarios y escribanos públicos, así como los organismos públicos que por disposición de la ley 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 del Catastro, mediante las formas correspondientes, acompañadas necesariamente de la cédula catastral actualizada y vigente, dentro de un plazo de treinta días naturales contados a

partir de la inscripción del acto en el Registro Público de la Propiedad del Estado. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a una la sanción acorde al hecho omitido.

ARTÍCULO 36.- La autoridad catastral proporcionará información y expedirá constancias y certificaciones de los planos y datos que obren en el padrón catastral, previa solicitud por escrito de los particulares y que hayan realizado el pago de los derechos respectivos.

ARTÍCULO 37.- La Dirección podrá requerir la opinión de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Umán 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 la Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán y su Reglamento, así como en la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Yucatán vigentes.

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

La Dirección podrá analizar y en su caso autorizar la división de predios cuyos frentes colinden a un tablaje vialidad que en la práctica tenga el carácter de vía pública, de conformidad con la Ley aplicable en la materia.

ARTICULO 38.- Si después de haberse concluido un servicio catastral, el solicitante no acude a recogerlo en un plazo de quince 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.

ARTICULO 39.- El solicitante deberá acudir a la Dirección en un plazo no mayor a quince 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 veinte 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 36 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 partir de su fecha de pago; una vez transcurrido dicho plazo, podrá proceder a la destrucción de las mencionadas solicitudes.

ARTICULO 40.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección en las que se aprueben los proyectos de división de predios o de fraccionamientos, unión y rectificación, así como la revisión técnica de la documentación de régimen de propiedad en condominio, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público, y siempre que se hayan cumplido los términos establecidos en los oficios de autorización o dictámenes correspondientes.

ARTÍCULO 41.- La Dirección podrá emitir cédulas de regularización catastral, a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por el organismo municipal autorizado; en los siguientes términos:

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

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

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

CAPÍTULO IV
DEL PADRÓN CATASTRAL Y DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 42.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Umán, se registrarán en el Catastro, señalando como características mínimas: nombre del o los propietarios, nomenclatura, datos registrales, superficies y valor catastral, así como los datos necesarios para cumplir con los objetivos del Catastro, en los formatos correspondientes, que autorice la Dirección. La información inscrita se integrará al Padrón Catastral.

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

ARTICULO 43.- Al inscribirse el predio en el padrón catastral se le asignará el número catastral correspondiente; en casos de predios en régimen de propiedad en condominio se añadirá el número y/o nombre del edificio y el de la unidad de propiedad exclusiva, los cuales habrán de inscribirse por separado en el padrón, con diferente folio catastral.

ARTÍCULO 44.- La Dirección estará facultada para realizar de oficio la inscripción o actualización de predios según se trate, en los siguientes casos:

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

ARTICULO 45.- La Dirección podrá verificar mediante visitas de campo y estudios técnicos, los datos asentados en la manifestación de que se trate. Cuando no coincidan dichos datos con las características reales del predio, se ejecutarán los trabajos catastrales acosta del interesado, imponiéndose las sanciones correspondientes.

ARTICULO 46.- Para expedir un servicio catastral, se requerirá que el predio se encuentre registrado en la Dirección y cumpla con la normatividad municipal.

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

ARTICULO 47.- El valor catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Umán, será determinado por la Dirección de acuerdo al presente Reglamento y a las normas técnicas y administrativas aplicables, y estará contenido en la cédula catastral.

ARTÍCULO 48.- La determinación del valor catastral de cada uno de los predios ubicados en el Municipio de Umán, se realizará con base a los valores unitarios de suelo, de construcción y deméritos aprobados en las Leyes de Hacienda e Ingresos ambas del municipio de Umán. Para el caso que el Congreso del Estado de Yucatán apruebe la modificación a la tabla de valores catastrales contenida en la Leyes de Hacienda e Ingresos y ésta sea publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Dirección emitirá de oficio y de manera masiva las cédulas

catastrales de todos los predios que estén registrados en el padrón catastral, a fin de que se manifieste la aplicación del nuevo valor catastral. El motivo de la expedición de estas cédulas será: “Aplicación de valor” seguida del año a partir del cual tendrán vigencia.

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

ARTÍCULO 49.- El valor catastral que se determine para cada predio será el que se obtenga de la suma de los valores del terreno y de la construcción. En el caso de predios en Régimen de Propiedad en Condominio, la superficie de terreno estará compuesta por la superficie de la unidad de propiedad exclusiva de terreno más la cuota de participación o indiviso que le corresponda de área común de terreno expresada en metros cuadrados, y la superficie de construcción estará compuesta por la superficie de la unidad de propiedad exclusiva de terreno más la cuota de participación o indiviso que le corresponda de área común de construcción expresada en metros cuadrados.

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

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

ARTÍCULO 50.- Para los predios que están sujetos al régimen de propiedad en condominio, la valuación catastral, deberá hacerse respecto a cada una de las unidades de propiedad exclusiva y anexos en su caso, comprendiéndose en la valuación la parte proporcional de la cuota de participación o indiviso de los bienes comunes.

ARTICULO 51.- Los propietarios de un predio tienen la obligación de proporcionar a la autoridad catastral, los datos o informes que le sean solicitados acerca de dicho predio.

Los propietarios o poseedores de un predio tienen la obligación de permitir el acceso a su interior al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la orden de valuación correspondiente en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos

catastrales; en caso de no cumplir con esta disposición el propietario o poseedor se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 52.- La valuación, revaluación catastral, actualización catastral y recatastración de predios ubicados en el municipio se llevará a cabo cuando:

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

ARTÍCULO 53.- Las tablas de valores unitarios de terreno, de construcción y los deméritos tendrán la vigencia establecida en las Leyes de Hacienda e Ingresos ambas del municipio de Umán.

ARTÍCULO 54.- Las tablas de valores unitarios contendrán: los valores unitarios para el terreno correspondiente a las secciones catastrales del Municipio de Umán; los valores unitarios para los terrenos ubicados en las calles y avenidas principales; los valores unitarios para los terrenos ubicados en zonas industriales y las calles adyacentes que provean acceso al mismo, así como las principales vialidades ubicadas fuera de la zona conurbana y zona de comisarias; los valores unitarios para los locales correspondientes a las plazas comerciales; los valores unitarios para los

diferentes tipos de construcción y factores por zona, y los coeficientes de demérito que afecten los valores unitarios de terreno, que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 55.- Se asignará valor catastral provisional a los predios cuando:

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

ARTÍCULO 56.- En el caso de que algún sector del territorio del municipio no se le haya asignado valores unitarios de suelo y/o construcción, o habiéndose asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia, se procederá en los mismos términos de la fracción I del artículo 53 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 57.- Los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

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

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

Artículo 58.- Los valores unitarios de terreno se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

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

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

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 59.- Los propietarios de predios ubicados en el Municipio de Umán, deberán:
I. Dar información a la autoridad catastral respecto de los datos o informes que le sean solicitados derivados de las propiedades o posesiones de predios;
II. Permitir el acceso al interior del predio al personal de la Dirección debidamente autorizado, previa identificación y presentación de la Orden de Visita correspondiente;
III. Dar toda clase de facilidades para la realización de los trabajos catastrales;
IV. Manifestar cualquier modificación a la superficie de construcción que se realice en los bienes inmuebles, dentro de los siguientes treinta días hábiles a que esto suceda;
V. Realizar los trámites que le sean requeridos a fin de integrar, actualizar y mantener la información y documentación del predio en el estado catastral óptimo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 fracción II del presente Reglamento;
VI. Informar del cambio de propietario de un predio, las divisiones, uniones y rectificaciones que hayan sido inscritas en el Registro Público;
VII. Pagar los derechos correspondientes respecto al servicio solicitado, y
VIII. Las demás que establezcan la Ley de Hacienda e Ingresos y el presente Reglamento.
El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el capítulo respectivo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Umán en un término no mayor de quince días hábiles deberá informar a la Dirección, la terminación de las obras de pavimentación vial, para el efecto de determinación de valores catastrales de acuerdo al artículo 45 fracción XIII del presente Reglamento.
La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Umán en un término no mayor de quince días hábiles deberá informar a la Dirección, las constancias de terminación de obra que haya otorgado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Umán.

ARTÍCULO 61.- Cuando se trate de predios sujetos a régimen de propiedad en condominio los propietarios del mismo, deberán solicitar a la Dirección, la expedición del oficio de revisión técnica para la constitución, reforma o modificación de régimen de propiedad en condominio, antes de la debida inscripción de la escritura pública constitutiva en el Registro Público.

CAPÍTULO VII

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 62.- 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 Umán, 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, así como su Reglamento.

CAPITULO VIII
DE LOS DESARROLLOS INMOBLIARIOS
DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 63.- Los Desarrollos Inmobiliarios, únicamente podrán realizarse previo el cumplimiento de los requisitos de autorizaciones, licencias o permisos a que se refiere, este Reglamento y demás disposiciones legales en la materia.

ARTICULO 64.-Todos los desarrollos inmobiliarios de tipo Fraccionamiento contarán con áreas de destino para la Infraestructura, el Equipamiento Urbano y Área verde, cuyo porcentaje se determinará conforme lo señale la Ley de la materia en cuestión, los Programas de Desarrollo Urbano, los Reglamentos Municipales, y a falta de éstos últimos, las demás normatividades aplicables en la materia, siempre y cuando no contravengan el presente Reglamento
El Desarrollador Inmobiliario presentará a la autoridad municipal su propuesta de la Urbanización para las áreas de destino siempre que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicada al caso, quien podrá aprobar o rechazar esta propuesta o en su caso modificarla con base en las disposiciones aplicables.

El Área de destino a que se refiere el párrafo anterior, nunca podrá ser menor al 10% del Área bruta. Dentro del área de donación, el 30% será destinado para área verde.

ARTÍCULO 65.- Las áreas de destino aprobadas deberán ser enajenadas ya urbanizadas a título gratuito a favor de la autoridad municipal, con excepción de los casos que por el tipo de Desarrollo Inmobiliario éstas deban seguir a cargo del Desarrollador Inmobiliario. Estas últimas, serán enajenadas por el Desarrollador Inmobiliario al momento de su municipalización. Finalizado el proceso de enajenación, la autoridad municipal podrá concesionar o enajenar la superficie necesaria a las instituciones o entidades encargadas de la prestación de los servicios urbanos correspondientes.

El procedimiento de municipalización estará sujeto a lo establecido en la legislación aplicable, en los reglamentos municipales, programas de desarrollo municipal y, a falta de éstos últimos, el presente Reglamento.

ARTICULO 66.- Para el caso de que en el inmueble donde se pretenda realizar un Fraccionamiento, existieren áreas consideradas como patrimonio natural, arqueológico, histórico o cultural, el Desarrollador Inmobiliario deberá enajenarlas a título gratuito al Ayuntamiento correspondiente y únicamente podrán considerarse dentro del porcentaje de Área Verde que deba entregarse al municipio, aun cuando las Areas de Patrimonio Arqueológicos fuesen mayores.

ARTICULO 67.- Previamente a la enajenación, se llevará a cabo el registro correspondiente ante la Dirección de Catastro y concluido el trámite, la autoridad municipal correspondiente deberá iniciar el procedimiento para la enajenación en un plazo no mayor de 10 días naturales. Los gastos que genere este procedimiento corresponderán al Desarrollador Inmobiliario.

Una vez iniciado el procedimiento de enajenación de las áreas de destino, el Desarrollador Inmobiliario podrá continuar con los procedimientos siguientes para la Urbanización y construcción correspondiente.

ARTICULO 68.- Para modificar los destinos de los inmuebles de un Desarrollo Inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ley de Protección al Medio Ambiente, Ley de Gobierno de los Municipios, todas del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 69.- La solicitud de urbanización de los desarrollos inmobiliarios será presentada ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, conforme el procedimiento que establece la Ley de la materia, los programas de desarrollo urbano, los reglamentos municipales, y a falta de éstos últimos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. La solicitud de Urbanización de un Fraccionamiento contendrá por lo menos la programación para la construcción de los equipamientos de Infraestructura Urbana correspondientes al tipo de Desarrollo Inmobiliario, considerando como mínimo:

I. El sistema de agua potable;
II. La red de distribución de energía eléctrica y alumbrado público;
III. La vialidad, guarniciones, banquetas y calles;
IV. El sistema recolector de aguas pluviales y sistema de tratamiento de aguas negras que de acuerdo a las características de los fraccionamientos aprobados por la autoridad ambiental competente mediante normas de carácter general;
V. Nomenclatura de las calles y lotes;
VI. Determinar la ubicación del área verde y jardinería, y
VII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 70.- La construcción de un Desarrollo Inmobiliario de tipo Fraccionamiento únicamente podrá iniciarse previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y facultará únicamente al Desarrollador Inmobiliario para realizar actos que correspondan al tipo de Desarrollo Inmobiliario autorizado.

ARTICULO 71.- En los Desarrollos Inmobiliarios la superficie mínima del lote unifamiliar será de 7.00 metros de frente y 133 m2 metros cuadrados de extensión; en los lotes ubicados en esquina o cabeceros, el frente y la superficie se incrementará en función del diseño de los chaflanes, y en ningún caso podrán considerarse los chaflanes dentro del frente previsto en este artículo.

ARTICULO 72.- En los Desarrollos Inmobiliarios, los lotes ubicados en esquina o cabeceros y las banquetas deberán contar con chaflán. El trazo para el chaflán conformará un triángulo isósceles cuya base no sea menor a 2.82 metros. Se podrá sustituir el uso de chaflanes por remates curvos siempre que éstos garanticen la misma visibilidad proporcionada por los chaflanes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico de este Reglamento.

ARTÍCULO 73.-Todos los Desarrollos Inmobiliarios deberán considerar para su diseño al menos los requerimientos siguientes:

I. Una Calle primaria a partir de 1000 habitantes;
II. Una Calle secundaria a partir de 500 habitantes, y
III. Corredores urbanos y la ruta del transporte público, que circule en una vialidad primaria o avenida, en ella se deben considerar las bahías destinadas a los paraderos, los cuales se ubicarán a una distancia entre ellos no mayor a 300 metros.

ARTÍCULO 74.- Los desarrollos inmobiliarios urbanos, deberán garantizar la consolidación del entorno urbano de común acuerdo con la autoridad municipal, a través de la prestación de servicios públicos.

ARTICULO 75.- Todos los Desarrollos Inmobiliarios deberán contar con Área de Destino en la que se incluirá el Área de Equipamiento Urbano, la Infraestructura Urbana y las áreas verdes; ésta nunca podrá ser menor al 10% del área bruta y la superficie requerida estará en función de la población del proyecto.

ARTICULO 76.- Las áreas de destino para Equipamiento Urbano, Infraestructura Urbana y áreas verdes, deberán ubicarse dentro del Desarrollo Inmobiliario, considerando la jerarquía urbana y el rango de servicio que éstos prestarán a los habitantes, ya sea de escala vecinal, de barrio, de colonia, de distrito urbano y ciudad; igualmente deberán ubicarse en las vialidades que corresponda según su jerarquía. No deberán concentrarse en un solo lote a menos que por las dimensiones del Desarrollo Inmobiliario se requiera. Se aceptarán como Área de Equipamiento

Urbano, aquellas que tengan las dimensiones mínimas para la construcción de estos, conforme a lo establecido en los Reglamentos de la materia en cuestión y demás normativa que emitan las autoridades municipales, estatales y federales en la materia.

ARTICULO 77.- Los camellones no podrán considerarse como parte del área de enajenación a título gratuito.

ARTICULO 78.- El Desarrollador Inmobiliario deberá entregar los Desarrollos Inmobiliarios con las placas y nomenclaturas de las calles y avenidas; señalamientos preventivos, restrictivos e informativos; así como áreas verdes, jardines y camellones con plantas y árboles de la región y sus respectivas tomas de riego independientes del sistema de abasto de agua, tal como se indica en la factibilidad y los respectivos planos aprobados por la autoridad responsable.

ARTÍCULO 79.- El Desarrollador Inmobiliario, tendrá la obligación de ceder al municipio las áreas de enajenación a título gratuito, que se utilizarán exclusivamente para Equipamiento Urbano de carácter público, como parques, mercados, escuelas, casetas de policía, edificios destinados al esparcimiento y recreación, y otras construcciones destinadas a prestar servicios públicos urbanos.

ARTICULO 80.- Las superficies correspondientes a derechos de vía y zonas de conservación establecidas en el cambio de uso de suelo forestal, no podrán ser consideras como las áreas de enajenación a título gratuito del Desarrollo Inmobiliario.

ARTICULO 81.- Será facultad y responsabilidad de la Dirección, analizar la propuesta del Desarrollador Inmobiliario y seleccionar la ubicación y extensión de las áreas de enajenación a título gratuito. Al hacer la selección deberá considerar aquellos que mejor satisfagan las necesidades de los usuarios, para lo cual se preferirán las áreas que queden equidistantes de todos los lotes. En los casos donde el área sea mayor de 50,000 metros cuadrados o conste de varias secciones, se procurará el reparto equitativo de éstas para la mejor distribución de los servicios que se deban establecer en ellas.

ARTICULO 82.- De la superficie seleccionada como área de enajenación a título gratuito, el Desarrollador Inmobiliario, mientras no se formalice el acta de Municipalización del Desarrollo Inmobiliario o etapa del mismo donde estas áreas se ubiquen, será el responsable de mantenerla en buen estado, libre de basura, desperdicios de materiales o escombros. Una vez formalizada el acta, el Ayuntamiento cuidará del buen aspecto de los lotes del dominio municipal, impidiendo que se convierta en receptáculo de basura y desperdicios. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará origen a una sanción que establezca la Dirección, pudiendo ser la suspensión o inhabilitación para poder construir desarrollos inmobiliarios o en su caso multa.

ARTÍCULO 83.- En caso de que el Desarrollo Inmobiliario se autorice en varias etapas, cada una deberá cumplir proporcionalmente con el mínimo del área de enajenación a título gratuito.

ARTÍCULO 84.- El Desarrollador Inmobiliario tendrá la obligación de mantener los árboles en las áreas verdes, banquetas y camellones, así como otros elementos naturales que por sus características signifiquen un beneficio ecológico. Los árboles para reforestar deberán de ser nativos de la región o exóticos. En caso de remoción de algunos árboles, previo permiso específico de la autoridad municipal encargada de este servicio, el propietario deberá plantar otros árboles, que reúnan las características indicadas por la autoridad, en proporción de 3 a 1 en el lugar que indique la autoridad.

ARTÍCULO 85.- Las áreas verdes, banquetas y camellones deberán ser entregados al Ayuntamiento con las plantas y árboles de la región, así como con la toma de riego correspondiente, independiente del sistema de agua potable.

Los camellones deberán entregarse con árboles, plantados a ocho metros de distancia cada uno, asimismo deberán acondicionarse con campos de infiltración de aguas pluviales.

ARTÍCULO 86.- No se contabilizarán dentro del porcentaje de áreas verdes las ubicadas en las banquetas.

ARTICULO 87.- Para efecto de la municipalización los árboles, deberán tener una altura mínima de 1 metro, con un índice de supervivencia del 90%.

ARTICULO 88.- Para garantizar que el Desarrollador Inmobiliario cumpla con sus obligaciones, así como la calidad de las obras de Infraestructura Urbana, jardinería, arbolado, y mobiliario urbano en zonas y vías públicas deberán depositar una fianza equivalente al 30% del costo de las obras de urbanización, que serán entregadas a la Dirección, que podrá ser a cuenta del propio desarrollador inmobiliario o en su caso expedida por compañía afianzadora reconocida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como y cubrir el pago de los derechos previstos en los aranceles vigentes. La Dirección hará efectiva dicha fianza cuando el Propietario o su representante legal no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento o en lo autorizado por la misma Dirección. Para los casos de la urbanización en Desarrollos Inmobiliarios de Tipo Fraccionamiento Habitacional clasificado como Popular, se exentará el requisito de fianza.

ARTÍCULO 89.- El otorgamiento de la fianza se dará cuando se hayan cubierto las siguientes condiciones:

I.- La aprobación de todos los proyectos de Infraestructura Urbana, y
II.- La aceptación de los presupuestos de las obras de Infraestructura Urbana.

ARTÍCULO 90.- Los desarrolladores inmobiliarios deberán contar previamente con el permiso de la autoridad municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para poder

iniciar la promoción de venta de los desarrollos inmobiliarios, en el cual se observe el número y fecha de la autorización de constitución de desarrollo inmobiliario.

ARTICULO 91.- Estará a cargo del fraccionador el pago de todas las obras de urbanización e infraestructura, así como de jardinería y de arbolado en las zonas y vías públicas. Igualmente estarán a su cargo los hidrantes y el mobiliario urbano del fraccionamiento.

ARTICULO 92.- Tratándose de fraccionamientos o conjuntos habitacionales, el fraccionador deberá proponer las áreas para comercios, teniendo la opción de enajenar lotes comerciales con servicios o realizar las construcciones adecuadas para tal fin.

ARTÍCULO 93.- Será obligatorio para el fraccionador antes de iniciar las obras de urbanización, comparecer juntamente con los representantes legales del Ayuntamiento ante Notario Público, a otorgar una escritura en la cual se establezca lo siguiente:

a).- El perfeccionamiento de la donación de las vías públicas y superficies, especificándose el uso que el Ayuntamiento dará a las áreas donadas y consignando el carácter de inalienable e imprescriptible que las mismas tendrán.
b).- Será a costa exclusiva del fraccionador el otorgamiento de la escritura pública a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 94.- Una vez concluidas las obras del fraccionamiento y aprobadas por la entidad supervisora, previo dictamen de los organismos prestadores de los servicios públicos el Ayuntamiento procederá a la recepción del mismo.

ARTÍCULO 95.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para el aprovechamiento previsto y aprobado, de los terrenos donados por el fraccionador, respetando la característica jurídica de que tales predios son inalienables e imprescriptibles.

TITULO TERCERO.
CAPITULO UNICO
DE LA MUNICIPALIZACION.

ARTÍCULO 96.- Los interesados en realizar la municipalización de un Desarrollo Inmobiliario deberán entregar los siguientes documentos:
I. Formato de solicitud establecido por la Dirección;
II. Constancia de terminación de obra, de los inmuebles autorizados;
III. Actas de recepción de la Infraestructura Urbana para los servicios de agua potable y energía eléctrica de las dependencias correspondientes;

IV. Constancia de recepción y entrega del alumbrado Público, drenaje pluvial y nomenclatura emitida por la Dirección;
V. Constancia de recepción y entrega de banquetas y pavimentos de los Arroyos vehiculares emitidas por la autoridad municipal competente;
VI. Comprobante de estar al corriente en el pago de los servicios que serán municipalizados;
VII. Copia de la licencia de urbanización;
VIII. Copia de las escrituras de enajenación a título gratuito de las Áreas de Destino a favor del municipio;
IX. Constancia de recepción de arbolado urbano en camellones, jardines, y Áreas verdes, expedida por la autoridad competente de los servicios públicos de los municipios;
X. Oficio emitido por la autoridad municipal correspondiente indicando la vigencia de la fianza por los trabajos de urbanización, y
XI. Comprobante de venta del 70% de los lotes y/o viviendas del área a municipalizar.

ARTICULO 97.- Una vez concluidas las obras objeto de la autorización de un Desarrollo Inmobiliario y toda vez que el Desarrollador Inmobiliario haya comprobado que cuenta con los documentos que acreditan la recepción de las mismas por parte de la autoridad encargada del agua potable del municipio y Comisión Federal de Electricidad, así como también haya entregado el 70% del dominio de los predios o inmuebles del Área a municipalizar, podrá solicitar por escrito la recepción de la Infraestructura Urbana del Desarrollo Inmobiliario presentando la documentación enunciada en el artículo anterior.

ARTICULO 98.- El Ayuntamiento por conducto de la autoridad municipal en materia de supervisión de las obras de Infraestructura Urbana y la Dirección de Catastro, una vez que reciba el escrito a que se refiere el artículo anterior, deberá realizar junto con el Desarrollador Inmobiliario, las visitas por tipo de obra que se vaya a revisar, para conocer el estado que guardan las mismas y así poder emitir su opinión en un plazo no mayor de quince días naturales. La opinión que emita la autoridad podrá ser:

I. Acta de Recepción Favorable: Las Áreas responsables de la supervisión de las obras de Infraestructura Urbanas, viviendas y fosas sépticas, deberán señalar por escrito las condiciones en las que se reciben las obras, especificaciones técnicas, número de elementos y demás características que considere de importancia, esta acta tendrá una vigencia de 3 meses, y

II. Acta de Supervisión no Favorable: Las Áreas responsables de la supervisión de los servicios, de las obras señalarán por escrito las correcciones necesarias de acuerdo con el Reglamento y fijarán al Desarrollador Inmobiliario un plazo máximo de sesenta días naturales para realizar los trabajos indicados; al concluir los trabajos que se le indicaron en la revisión, el Desarrollador Inmobiliario deberá comunicar por escrito para que la autoridad competente realice una nueva visita. En tanto no se formalice el acta de recepción, el mantenimiento de las obras y servicio públicos, así como la de los pagos que éstos generen, correrán por cuenta del Desarrollador Inmobiliario.

En caso de recepcionarse todas las obras de Infraestructura Urbana, el Desarrollador Inmobiliario procederá a solicitar por escrito la municipalización del Desarrollo Inmobiliario y el Ayuntamiento procederá, a elaborar el acta respectiva en un plazo no mayor de quince días naturales, acta que contendrá la clasificación del Desarrollo Inmobiliario, así como el número de lotes que lo integran, la etapa o etapas que se reciben, así como la localización, dimensiones y estado de conservación de las superficies de enajenación a título gratuito con su número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad a nombre del Ayuntamiento respectivo; especificaciones e inventario de los elementos que integran el Desarrollo Inmobiliario y constancia de no adeudo a los organismos prestadores de los servicios que serán municipalizados.

ARTÍCULO 99.- En caso de que en la visita de recepción no se encuentren concluidos los trabajos de Infraestructura Urbana o de las viviendas, las demás visitas correrán a costo del Desarrollador Inmobiliario, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.

ARTICULO 100.- Transcurrido el tiempo de garantía de un año posterior a la fecha de municipalización sin que se hayan presentado reclamaciones con respecto a la calidad de las obras de urbanización, vicios ocultos o cualquiera otra responsabilidad del promotor, la Dirección, a solicitud de éste, autorizará la cancelación de la fianza.

Asimismo, en lo no previsto en el presente ordenamiento, se aplicara de materia supletoria lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables en la materia.

TITULO CUARTO
CAPITULO UNICO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 101.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, se harán efectivas a través de la Dirección de Catastro en colaboración con la Unidad Administrativa de Finanzas y Tesorería del Municipio de Umán o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 102.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I. Suspensión temporal;

II. Cancelación de la autorización;
III. Clausura;
IV. Multa, que podrá ser desde 100 salarios mínimos vigentes en el Estado de Yucatán hasta el equivalente del 20% del valor catastral del inmueble, y
V. Arresto hasta por 36 horas.
VI. 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 en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
VII. Si el infractor no tiene cargo de Servidor o Funcionario Público, le serán aplicables, según las circunstancias:

A. Amonestación por violaciones a lo establecido en el presente reglamento;
B. Multa de quince a cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado de Yucatán, a los infractores personas físicas, cuya infracción no sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial, por violaciones al artículo 8; 57 fracciones I, II, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 33
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 doscientos días de salario mínimo general vigente en el Estado, a los infractores personas físicas o morales, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial por violaciones al artículo 8; 57 fracciones I, II, IV, V y VI, en caso de reincidencia y por violaciones al artículo 33;

VIII. Multa de quince a doscientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado de Yucatán, a los desarrolladores inmobiliarios pro incumplimiento de las disposiciones planteadas en el presente reglamento;
IX. 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, con la imposibilidad de realizar trámites catastrales, hasta en tanto acrediten ante la Dirección, haber cubierto la multa impuesta con documento oficial expedido por la Dirección, y
X. 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.

La autoridad municipal deberá hacer del conocimiento público, la falta de autorización del Desarrollo Inmobiliario. Los gastos que ocasione lo dispuesto en el párrafo anterior correrán a costa del infractor.

ARTÍCULO 103.- Cuando se compruebe la utilización de documentación o información falsa por parte de los propietarios de predios, usuarios de los servicios catastrales y Fedatarios Públicos, se sancionarán con multa de ciento treinta hasta quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado, independiente de las sanciones penales a que haya lugar. Así como suspender en su

caso al Fedatario Público que infrinja o trate de infringir lo establecido en el presente Reglamento, dejando a criterio de la Dirección el presente actuar.

ARTÍCULO 104.- Así mismo constituyen infracciones al presente reglamento, además de las mencionadas anteriormente:

I. Autorizar un Desarrollo Inmobiliario que contravenga las disposiciones del presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
II. Urbanizar o construir un Desarrollo Inmobiliario sin que medie la Licencia correspondiente, y
III. Promover o publicitar un Desarrollo Inmobiliario que no incluya el número de autorización asignado por la autoridad competente, en los términos que establezca el Reglamento municipal correspondiente.

ARTÍCULO 105.- Los servidores públicos que incurran en violaciones a las disposiciones de esta Ley, serán sancionados de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 106.- En caso de que el Desarrollador Inmobiliario ejecute obras distintas al tipo de fraccionamiento que le fue autorizado, estará obligado a demolerlas a su costa previa resolución de la autoridad municipal competente, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 107.- Se considerará infractor reincidente al Desarrollador Inmobiliario que en el plazo de la vigencia de la autorización prevista en esta Ley para realizar el proyecto de Desarrollo Inmobiliario autorizado, haya sido sancionado más de una vez durante la ejecución del mismo.
En este caso el monto de la multa podrá ser hasta por tres veces el monto original impuesto.

ARTÍCULO 108.- Se considerará infractor habitual al Desarrollador Inmobiliario que en un período de seis años incurra en más de tres ocasiones en conductas que constituyan infracciones a un mismo precepto establecido en esta Ley.

En este caso el Desarrollador Inmobiliario será sancionado con la negación de permisos, licencias, concesiones o autorizaciones hasta por un período de seis años. El Ayuntamiento deberá notificar a la Secretaría la existencia de esta circunstancia para los efectos legales que procedan.

ARTÍCULO 109.- Para la determinación de las sanciones previstas en esta Ley la autoridad correspondiente considerará:
I. La naturaleza de la infracción;
II. Las causas que la produjeron;
III. La reincidencia y habitualidad del infractor;
IV. El daño ocasionado, y

V. La capacidad económica, condición social, educación y antecedentes del infractor.

ARTÍCULO 110.- Contra los actos y resoluciones que emitieren las autoridades municipales en la aplicación de este Reglamento proceden los recursos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley de Actos Y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicadas a la materia en cuestión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano de publicación oficial del H. Ayuntamiento de Umán.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, Sede Ayuntamiento de Umán, a los veintiocho días del mes de Diciembre del año de dos mil quince.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)
LIC. FREDDY DE JESÚS RUZ GUZMÁN
RESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)
LAE. ANA CATALINA SOSA NAH
SECRETARIO MUNICIPAL