

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**DECRETO NÚMERO 514**

**CIUDADANA IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO POR LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIONES II Y XXV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES VIII Y IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO NÚMERO 433 POR EL QUE SE PROMULGA LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el 19 de julio de 2011, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 433 por el que se promulgó la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán (INSEJUPY).

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 198 y 199 de la Ley referida en el considerando anterior, el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, que tiene por objeto llevar a cabo las funciones públicas correspondientes al Registro Público, Catastro y al Archivo Notarial, en el Estado, mediante la coordinación de estos servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.

**TERCERO.** Que de conformidad con el artículo décimo quinto transitorio de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, expedir las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la debida aplicación de dicha Ley.

**CUARTO.** Que este Reglamento establece las atribuciones que corresponden a cada una de las direcciones que integran el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, para el efecto de que presten de manera adecuada los servicios públicos que se ofrecen a la población.

**QUINTO.** Que de igual manera, se establecen las disposiciones que regulan el Sistema Registral del Estado el cual se operará con sistemas que garanticen seguridad técnica y jurídica, inviolabilidad e identificación indubitable de los inmuebles y demás unidades registrales, así como de sus inscripciones o anotaciones.

**SEXTO.** Que en virtud de la necesidad de modernizar los servicios que presta el Estado, en este Reglamento se establece la integración y se regula funcionamiento del Sistema Registral Informático, con lo cual se facilita el acceso a la información contenida en los diversos registros.

**SÉPTIMO.** Que en este sentido, también se establecen las disposiciones mínimas para estandarizar la generación e integración de los datos catastrales que conformen el Sistema de Gestión Catastral a que se refiere la Ley, y se faculta al Titular del INSEJUPY de facultades para expedir lineamientos sobre la materia, a efecto de promover su funcionamiento armónico y homogéneo.

**OCTAVO.** Que para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios del Catastro, se establecen las obligaciones de los propietarios, notarios, escribanos públicos, jueces, autoridades y demás usuarios de los servicios catastrales.

**NOVENO.** Que para vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento, se establecen las formas en que se procederá a sancionar a los servidores públicos, fedatarios y particulares que incurran en infracciones a las mismas.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Este Reglamento es de interés público y social, de observancia general en todo el territorio del Estado y tiene por objeto proveer el exacto cumplimiento, en el ámbito reglamentario, de las disposiciones de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, para cumplir con las funciones que se asignan al Gobierno del Estado en las materias de Registro Público de la Propiedad, Catastro y Archivo Notarial.

**Artículo 2.** Corresponde la aplicación de este Reglamento:

- I. Al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de las áreas que conforman el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, y
- II. A los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia funcional y jurisdiccional.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

- I. Archivo Notarial: el archivo centralizado donde por disposición legal se depositan los documentos que se generan en las notarías y escribanías públicas, así como cualquier otro que por mandato de Ley deba permanecer bajo custodia y conservación de la Dirección del Archivo Notarial del Estado, para asegurar la factibilidad de su futura reproducción;

- II.** Catastro: el censo analítico de los bienes inmuebles localizados en el Estado, estructurado por los padrones relativos a su identificación, registro, ubicación y valuación, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de políticas públicas, planes estatales y municipales de desarrollo;
- III.** Comité de Profesionalización: el Comité de Profesionalización del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- IV.** Consejería: la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- V.** Dirección del Archivo Notarial: la Dirección del Archivo Notarial del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- VI.** Dirección del Catastro: la Dirección del Catastro del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- VII.** Dirección del Registro Público: la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- VIII.** Dirección General: la Dirección General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- IX.** Director General: el Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- X.** Ejecutivo del Estado: el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- XI.** Instituto: el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XII.** Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Instituto;
- XIII.** Ley: La Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XIV.** Registro Público: el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;
- XV.** Reglamento: El Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- XVI.** Titular del Archivo Notarial: el Titular de la Dirección del Archivo Notarial del Instituto;
- XVII.** Titular del Catastro: el Titular de la Dirección del Catastro del Instituto, y
- XVIII.** Titular del Registro Público: el Titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad del Instituto, quien ejercerá la fe pública registral de la que es depositario y que por ministerio de Ley la delega en los registradores sin perjuicio de poder ejercerla de manera directa.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DEL INSEJUPY**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Sección Primera**

###### **Del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 4.** Son atribuciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad:

- I. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Realizar las anotaciones o inscripciones de la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de la propiedad y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles sitios en el Estado, después de que hayan satisfecho los requisitos legales;
- III. Realizar las anotaciones o inscripciones de la constitución modificación y extinción de personas morales naturaleza civil con domicilio en el Estado, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.
- IV. Realizar las anotaciones o inscripciones de los demás actos, negocios, resoluciones y diligencias judiciales relacionados con los bienes inmuebles y las personas morales, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.
- V. Realizar las anotaciones o inscripciones de las consecuencias inherentes a las inscripciones referidas en las fracciones anteriores, después de que hayan satisfecho los requisitos legales;
- VI. Expedir las constancias y certificaciones de los actos jurídicos inscritos y documentos relacionados con los mismos que se encuentren archivados, y
- VII. Las demás que establezcan la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

##### **Sección Segunda**

###### **Del Catastro**

**Artículo 5.** Son atribuciones de la Dirección del Catastro:

- I. Regular, organizar, integrar y administrar el catastro estatal y la prestación de los servicios inherentes al mismo;
- II. Ejercer funciones de autoridad administrativa y fiscal;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, revaluación, rectificación de áreas y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, de su competencia;
- V. Integrar el padrón catastral de la propiedad inmueble del Estado;

- VI.** Determinar la localización de cada predio, dentro de su competencia;
- VII.** Registrar oportunamente los cambios que se realicen en los bienes inmuebles de su competencia, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales con el propósito de mantenerlos actualizados,
- VIII.** Ejecutar coordinadamente con las dependencias del ejecutivo estatal y federal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y los Municipios, y
- IX.** Las demás que establezcan la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Del Archivo Notarial**

**Artículo 6.** Son atribuciones de la Dirección del Archivo Notarial:

- I.** Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Archivo Notarial;
- II.** Resguardar toda la documentación remitida por los fedatarios públicos;
- III.** Dar respuesta a jueces y notarios públicos respecto de la existencia o inexistencia de testamento de los autores de sucesiones que conozcan en el ejercicio de sus funciones;
- IV.** Asesorar a los escribanos públicos en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Resguardar los libros del protocolo con sus respectivos apéndices, de las notarías públicas cuyos titulares hayan fallecido, renunciado a su notaría o hayan dejado de ser notarios públicos;
- VI.** Expedir primeros y ulteriores testimonios, así como copias certificadas de instrumentos jurídicos que obren en el Archivo Notarial conforme la normatividad aplicable;
- VII.** Registrar y resguardar testamentos ológrafos;
- VIII.** Recibir las solicitudes e implementar el curso de capacitación y el examen previo al nombramiento de Escribano Publico;
- IX.** Resguardar los avisos de disposición testamentaria, y
- X.** Las demás que establezcan la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección Jurídica**

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I.** Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento de la Dirección Jurídica;

- II. Contestar en tiempo y forma las demandas en las que sea parte el Instituto, así como las Direcciones que lo integran;
- III. Asesorar y orientar a la Dirección General y demás Direcciones que integran el Instituto, en las cuestiones jurídicas que se le planteen;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- V. Vigilar el cumplimiento de los mandamientos judiciales y de autoridades administrativas y arbitrales en aquellos asuntos en las que es parte el Instituto, así como las Direcciones que lo integran;
- VI. Resguardar la Legislación y Reglamentación aplicable, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **De la Dirección de Planeación y Modernización**

**Artículo 8.** Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Modernización:

- I. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Planeación y Modernización;
- II. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general para la elaboración y seguimiento de la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo del Instituto;
- III. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general para que la organización se desempeñe con los más altos estándares de calidad en sus servicios y cuente con el reconocimiento de organismos certificadores de calidad;
- IV. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, para la incorporación de las Tecnologías de Información de todas las actividades del Instituto;
- V. Integrar y dar seguimiento al sistema de indicadores del desempeño del Instituto, conformado por la información estadística de la operación y los resultados de los planes de acción implementados;
- VI. Alcanzar la participación del Instituto en los Planes de Modernización del sector a nivel federal, estatal y municipal que permitan mantener los esquemas de respuestas innovadoras a los servicios que se brindan, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.

### **Sección Sexta**

#### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 9.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Vigilar y asegurar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección de administración y finanzas;
- II. Desarrollar e implementar las políticas administrativas y operativas que permitan el óptimo funcionamiento de las diversas áreas que integran el Instituto;
- III. Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros conforme a las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- IV. Realizar los procesos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Llevar el control de los movimientos de altas y bajas relacionadas con el personal del Instituto;
- VI. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos y de ingresos de cada ejercicio fiscal dentro del plazo que establezcan las instancias regulatorias de la materia, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 10.** La Dirección del Registro Público es la unidad administrativa a través de la cual el Estado proporciona los servicios de dar publicidad a los actos jurídicos y convenios relativos a la propiedad y al comercio, que precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros, mediante su inscripción o anotación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en el Código Civil del Estado, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Para los efectos de éste Título, son aplicables las definiciones contenidas en artículo 4 de la Ley.

**Artículo 12.** El servicio registral será público de conformidad con el Artículo 5 de la Ley, previo pago de los derechos que cause el servicio solicitado, en los términos que establezca la Ley General de Hacienda del estado de Yucatán, la Ley, éste Título y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** Para los efectos del presente Título Segundo, la actividad registral estará sujeta a la observancia de los principios registrales a que se refiere el Artículo 9º de la Ley.

**Artículo 14.** Los servicios registrales se prestarán a solicitud de parte, presentando ante la Oficialía de Partes los títulos o documentos, las solicitudes de inscripción, de anotación, de certificados, de certificaciones, de copias, de constancias, consultas y las correspondientes a los demás trámites competencia del Registro Público, acompañando los documentos que exijan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO II

### Del Sistema Registral

**Artículo 15.** En el Registro Público se harán las inscripciones y anotaciones que procedan conforme a las leyes aplicables, según su naturaleza, en uno de los ramos a que se refiere el artículo 60 de la Ley.

**Artículo 16.** El Registro Público se operará con sistemas que garanticen seguridad técnica y jurídica, inviolabilidad e identificación indubitable de los inmuebles y demás unidades registrales, así como de sus inscripciones o anotaciones. Para tal efecto, el Titular del Registro Público y el Director de Planeación y Modernización del Instituto, ordenarán auditorías a los sistemas, que deberán de practicarse cuando menos cada dos años.

**Artículo 17.** El registrador correspondiente verificará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral del Estado, se realice en el Sistema Registral Informático, que tiene como base el Folio Electrónico Registral.

**Artículo 18.** En el Sistema Manual de Información se practicará la captura almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información de los ramos de Personas Morales de Naturaleza Civil, Planes de Desarrollo Urbano y Declaratorias y de Crédito Rural.

Estos ramos deberán incorporarse al sistema informático registral.

## CAPÍTULO III

### Del Acervo Registral

**Artículo 19.** En relación a lo establecido en el artículo 16 de la Ley y en los supuestos y las condiciones que se establecen en la Sección II del Capítulo XII del Título Segundo de éste Reglamento, en el Registro Público se otorgará el servicio de búsqueda de registros por índices, mediante el número y ramo del folio electrónico registral y el antecedente registral, en su caso.

**Artículo 20.** La información contenida en los registros podrá consultarse por los siguientes medios:

- I. El Sistema Registral Informático;
- II. La impresión del asiento digitalizado;
- III. La reproducción o impresión de documentos digitalizados relacionados con asientos registrales;
- IV. Consulta física del archivo documental registral; este caso, de manera excepcional, y
- V. Por cualquier otro medio que determine el Titular del Registro Público.



## CAPÍTULO IV

### Del Sistema Registral Informático

**Artículo 21.** El Folio Electrónico Registral se integra con la información capturada de los títulos o documentos presentados e incorporada en las formas precodificadas correspondientes y autorizadas por los servidores públicos registrales con facultad para ello, respecto a cada inscripción o anotación en la unidad registral correspondiente.

**Artículo 22.** Cada unidad registral contará con un folio electrónico registral único e irreplicable proporcionado automáticamente por el Sistema, en el que se asentarán cronológicamente las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás actos registrables de que pueda ser objeto la unidad registral y que también tendrán un número único e irreplicable para su identificación, de tal manera que no puedan confundirse inscripciones o anotaciones de la misma naturaleza.

**Artículo 23.** El Sistema Registral Informático se compone de:

- I. El módulo de verificación, para aquellos casos en los que no esté validado el folio electrónico registral;
- II. El módulo de control de Gestión;
- III. Bases de datos, de imágenes y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información, y
- IV. Respaldos.

**Artículo 24.** La verificación se practicará en los términos señalados en el artículo 36 de este Reglamento y consistirá en la comprobación de que la información contenida en el folio electrónico registral coincida con los datos contenidos en el acervo registral del Predio, Persona Moral de Naturaleza Civil, Plan de Desarrollo Urbano y Declaratoria y Crédito Rural, según se trate.

**Artículo 25.** A través del control de gestión, se incorpora, ordena, relaciona, archiva y consulta la información sobre los trámites de los servicios que presta la institución registral, desde su ingreso hasta su conclusión.

**Artículo 26.** La situación de los trámites de los servicios en el control de gestión, según corresponda, se actualizará y clasificará conforme a los siguientes estatus:

- I. Ingreso;
- II. Asociación;
- III. Calificación;
- IV. Suspendido;
- V. Subsanado;
- VI. Procedente;
- VII. Denegado, y
- VIII. Entregado.

**Artículo 27.** La Dirección del Registro Público, a través de la ventanilla correspondiente, recibirá las solicitudes de inscripción o anotación de Títulos, para lo cual realizará una revisión preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que, en su caso, se haya efectuado el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 28.** Deberá presentarse a la Dirección del Registro Público el original de los títulos que se pretendan inscribir o anotar, acompañados de un respaldo en medios electrónicos, digitales, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología idónea y sancionada por el área informática del Instituto, que permita su consulta, más no su modificación o alteración; en el caso de testimonios de fedatario público, deberán presentarse de conformidad con los artículos 110, 134 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán.

En el caso de solicitudes o mandamientos de autoridad judicial o administrativa competente, éstas deberán presentarse acompañadas de oficio signado por servidor público facultado y con sello oficial, en el que se funde y motive el pedimento, acompañando, en su caso, las documentales públicas necesarias para el trámite. La documentación no deberá presentar tachaduras, enmendaduras ni correcciones.

**Artículo 29.** Todo título o documento que se pretenda inscribir o anotar deberá hacer referencia expresa a sus antecedentes registrales, si los tuviera, mencionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer la exacta correlación entre el contenido del título y el del antecedente respectivo.

**Artículo 30.** Los datos proporcionados por el peticionario en la forma precodificada que para tal efecto autorice el Titular del Registro Público, para la solicitud del servicio registral, se incorporarán al Control de Gestión. Éste asignará, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Número de entrada por orden de presentación, que será progresivo y se imprimirá en cada documento ingresado; además se incorporará la fecha, hora, minuto y segundo y materia a que corresponda. La numeración se iniciará cada año calendario, y por ningún motivo se deberá emplear el mismo número para más de un documento, aún cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un sólo instrumento o de solicitudes que no impliquen inscripción o anotación alguna, y

II. Nombre del registrador al que se turne el documento. Esta información será de carácter interno.

**Artículo 31.** Las solicitudes que se reciban, junto con los Títulos entregados por los solicitantes, en su caso, y una vez que se haya realizado la asociación de predios, serán canalizadas a la sección que corresponda para su revisión.

**Artículo 32.** El registrador incorporará al control de gestión, la fecha de calificación del documento y, en su caso, el motivo y fundamento de la suspensión o denegación del servicio.

**Artículo 33.** El Titular del Registro Público autorizará las formas precodificadas para cada acto jurídico y servicio registral de que se trate, en las cuales se determinarán los campos y características para cada uno de los datos, los requisitos y demás información necesaria para practicar los asientos, cancelaciones y demás actos y servicios registrales a que se refirieren la Ley y este Título.

**Artículo 34.** En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causa de fuerza mayor, previa autorización del Titular del Registro Público, se podrán recepcionar documentos de manera manual exclusivamente para efectos de prelación.

Los responsables de la Oficialía de partes y del área informática del Registro Público, asistidos del Titular del área jurídica del Instituto y de dos testigos, levantarán un acta circunstanciada describiendo la contingencia que inhabilita la prestación de los servicios registrales electrónicos, misma que deberá contener, cuando menos, lugar y la fecha de elaboración, las personas que participan en ella, señalando nombre y cargo. Invariablemente deberá participar el Titular del Registro Público y en su desarrollo éste deberá autorizar, por cada contingencia, Libro de Ingreso de documentos, que deberá de contener los siguientes apartados:

- I. Número de entrada, que será progresivo y único para cada contingencia. Por ningún motivo se deberá emplear el mismo número para más de un documento, aún cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un sólo instrumento o de solicitudes que no impliquen inscripción o anotación alguna;
- II. Fecha de presentación, incluyendo hora, minuto y segundo;
- III. Nombre y carácter de quien ingresa el documento;
- IV. El numero de folio electrónico o antecedente registral de la unidad registral relacionada con la solicitud;
- V. Los datos que identifiquen plenamente el comprobante del pago de los derechos;
- VI. El nombre del acto jurídico relacionado con el trámite;
- VII. Los datos que identifiquen el documento que consigna al acto, y
- VIII. Los demás datos que consideren pertinentes los que participen en la mencionada acta.

**Artículo 35.** De los documentos recepcionados conforme al artículo anterior, se entregará al petitionario comprobante de ingreso, que contendrá los datos enlistados en el propio artículo, la firma del servidor público que recibió el instrumento y el sello del área.

Al documento recepcionado se le anexará un tanto del comprobante de ingreso y se le estampará sello de presentación, señalándose el número de entrada asignado, el ramo al que pertenece y la fecha, hora, minuto y segundo de la recepción.

En tanto subsista la contingencia, los documentos serán recopilados en el área de oficialía de partes, debiéndose, una vez restablecido el servicio, capturar en el Sistema Registral Informático la información generada durante la contingencia en el orden de presentación, hecho lo cual se remitirán los documentos a las áreas que correspondan para su trámite.

Cuando se restablezca el Sistema Registral Informático, no podrán capturarse solicitudes de ninguna especie hasta que se hayan ingresado en el propio Sistema, todos los trámites generados durante la contingencia.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Inscripción**

**Artículo 36.** En los casos en que se estime necesario y previo a cualquier inscripción, anotación o certificación, las solicitudes serán sujetas al procedimiento de verificación previsto en el artículo 24 anterior.

**Artículo 37.** Una vez realizada la asociación de las solicitudes con las Unidades Registrales a que las mismas se refieran, serán canalizadas al área que corresponda.

**Artículo 38.** Todo trámite de inscripción o anotación deberá aceptarse, suspenderse o denegarse, según el caso, dentro del término de 15 días hábiles a partir de su incorporación en el control de gestión del Sistema Informático Registral.

**Artículo 39.** Los Títulos presentados para su inscripción o anotación deberán ser calificados por el Registrador asignado, quien será el responsable de dicha calificación.

Para el análisis de las solicitudes, el Registrador podrá auxiliarse del personal a su cargo, cuya labor consistirá en proponer su registro, suspensión o rechazo al Registrador asignado, quien lo aceptará, suspenderá o denegará.

**Artículo 40.** En el caso de suspensión, se le informará al interesado mediante un comunicado debidamente motivado y fundado, para que en el término que se le otorgue para el efecto, lo aclare o subsane. En caso de no hacerlo dentro de dicho plazo, se remitirá el asunto a la oficialía de partes como trámite denegado, incorporándose tal situación en el control de gestión.

**Artículo 41.** En caso de denegación serán devueltos a los interesados los documentos con los que ingresó el trámite, junto con el comunicado de rechazo debidamente fundado y motivado e igualmente se incorporará al control de gestión por el Registrador.

**Artículo 42.** Si de la sentencia ejecutoria que recayera en el juicio en el que se impugne la calificación, o en la resolución del recurso administrativo de revisión resultare que fueron mal calificados el título o la personalidad, el Registrador hará la inscripción o cancelará la que hubiere hecho, según el sentido de dicha sentencia o resolución, poniéndose al nuevo asiento la fecha de la presentación del Título que hubiere dado lugar al incidente.

**Artículo 43.** La suspensión de la inscripción o anotación de un título o documento, se dará en los siguientes casos:

- I. Cuando derivado de la calificación se detecte que el asiento relacionado contiene algún un error imputable al Registro y, en tanto se subsana el error, quedará suspendido el trámite;
- II. Cuando se detecte que el asiento relacionado con el trámite no se localiza por haberse sustraído o estuviese destruido o mutilado y que derivado de ello se haga imposible establecer el tracto sucesivo o practicarse la calificación integral del trámite; en tanto se realice la reposición del asiento, quedará suspendido el trámite;
- III. Cuando derivado de la calificación se detecte que no fueron cubiertos íntegramente los derechos que causa el servicio registral, suspendiéndose para que dentro del término de 5 días hábiles, el interesado realice el pago complementario; de no hacerlo así, se desechará el trámite;
- IV. Cuando se omita algún anexo ya expedido a la fecha del título o documento, pero que por error se dejó de acompañar, suspendiéndose para que dentro del término de 5 días hábiles el interesado exhiba el documento omitido;
- V. Cuando el mandato de autoridad competente sea confuso, o sin serlo el registrador considere que no se puede cumplimentar por violentar alguna disposición legal, suspendiéndolo hasta por el término de 45 días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento dicha situación a la autoridad ordenadora y ésta aclare o confirme su pedimento dentro del término señalado; de no hacerlo, se desechará de plano el pedimento sin responsabilidad para el la Dirección del Registro Público;
- VI. Cuando alguno de los datos contenidos en los avisos preventivo o definitivo no coincida con los antecedentes registrales, se suspenderá por tres días hábiles para que el solicitante aclare la situación;
- VII. Cuando la solicitud del trámite se relacione con una finca que tenga anotado el aviso preventivo o definitivo a que se refieren los artículos 33 y 35 de la Ley, se suspenderá hasta que concluya la vigencia de dichos avisos;
- VIII. Cuando se presuma que el asiento relacionado con el trámite ha sido alterado ilícitamente, suspendiéndolo hasta en tanto se determine judicialmente la validez del asiento;
- IX. Cuando exista suspensión provisional o definitiva ordenada por autoridad competente en el juicio de amparo, y
- X. En los demás casos que establezcan otras disposiciones aplicables.

Los plazos señalados en las fracciones III y IV, comenzarán a correr a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

En ningún caso la suspensión de inscripción o anotación de un título o documento podrá ser por tiempo indefinido, salvo en los casos de las fracciones I, II y VII o por mandato judicial.

**Artículo 44.** La denegación de la inscripción o anotación de un título o documento procederá en los casos señalados en el artículo 43 de la Ley, con las excepciones señaladas en la fracción II del mismo precepto.

**Artículo 45.** Para los efectos de éste Título, se considera calificación a la facultad de los servidores públicos registrales que detenten la fe pública registral, de examinar y valorar, bajo su más estricta responsabilidad, si los títulos o documentos que se presentan para su registro son susceptibles de inscribirse o anotarse y si los mismos cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales conducentes, a efecto de autorizar, suspender o negar su trámite en el Registro Público.

**Artículo 46.** Cuando el acto o convenio a que se refiere un título a inscribir se haya celebrado por medio de representantes de las partes, se hará constar este hecho en la inscripción.

**Artículo 47.** El personal responsable capturará la información llenando los diversos campos de los datos exigidos de la forma precodificada, que se tomarán del título original presentado para su inscripción o anotación.

**Artículo 48.** Después de haberse realizado la captura de los datos de la inscripción o anotación en el Sistema Informático Registral, se emitirá una boleta de inscripción en la que se hará constar la fecha de la misma, el número de inscripción y el folio electrónico en que quedó inscrito el acto jurídico o convenio, procediendo el Registrador, con su firma electrónica, a la autorización de la inscripción o anotación y de la boleta de inscripción, la cual contendrá transcripción fiel del asiento generado.

**Artículo 49.** Autorizada la inscripción o anotación solicitada e ingresada por particulares, el documento presentado, con sus anexos, acompañado de la boleta de inscripción, se remitirá a la oficialía de partes poniéndose a disposición del peticionario para recogerlo, previa presentación del comprobante de ingreso.

En caso de no hacerlo dentro del término de treinta días hábiles a partir de la puesta a disposición en la oficialía de partes, se resguardarán en dicha unidad administrativa por un término de seis meses; en caso de que el peticionario no los recoja dentro de éste término, los documentos podrán enviarse al archivo general del estado.

**Artículo 50.** Las solicitudes o mandamientos judiciales o administrativos ingresados por los interesados no serán objeto de resguardo en la oficialía de partes, pero transcurridos 30 días hábiles sin que sean recogidos se remitirán a las autoridades correspondientes.

En todo caso de mandamiento de autoridad, se deberá remitir la respuesta, a más tardar dentro de los 40 días hábiles siguientes a la fecha de su atención.

**Artículo 51.** Realizada la entrega al peticionario del documento presentado, con sus anexos, y la boleta de inscripción, se incorporará el hecho al control de gestión.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Registro de la Propiedad Inmueble**

**Artículo 52.** El Registro de la propiedad inmueble se llevará en un Folio Electrónico para cada finca.

**Artículo 53.** Para los efectos de este capítulo se considerará una sola finca:

- I. La perteneciente a una sola persona comprendida dentro de unos mismos linderos;
- II. La perteneciente a varias personas en copropiedad;
- III. La edificada que, teniendo dos o más vías de acceso, se identifique con número o letras diferentes, pero constituyen en su interior una unidad continua, y
- IV. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

**Artículo 54.** No se considerará una sola finca, para efectos de este capítulo:

- I. Las contiguas que, en virtud de diversas adquisiciones, llegaran a pertenecer al mismo dueño, si cada una de ellas tiene su propio folio electrónico, y
- II. Las sujetas al régimen de propiedad en condominio.

**Artículo 55.** Para dar a conocer con exactitud las fincas y los derechos u obligaciones que sean objeto de inscripción en ellas, los Registradores harán constar:

- I. El nombre completo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, estado civil y, en su caso, el régimen matrimonial, domicilio y profesión, oficio o la ocupación de los contratantes. Las personas morales serán designadas por sus nombres oficiales o su razón social;
- II. La fecha y naturaleza del acto o convenio que se registre, la autoridad o el fedatario ante el que se otorgó, así como el día y la hora, minuto y segundo en que se presente el Título al Registro;
- III. La especie y el valor de las fincas o derechos que se transmitan o afecten, expresando exactamente la ubicación de las primeras, así como las circunstancias relativas a créditos, gravámenes, rentas, pensiones, términos y demás elementos que caractericen el acto o convenio;
- IV. La naturaleza de la finca, manifestando si es urbana o rústica y, en su caso, el nombre con que fuere conocida, su situación, extensión superficial y linderos, así como cualesquiera otras circunstancias que impidan que sea confundida con otras;
- V. La situación de la finca urbana, expresando su número, calle, manzana, colonia o fraccionamiento en que se encuentre, en su caso, así como la sección catastral, población y municipio de su ubicación;

**VI.** La naturaleza del derecho que se inscriba, expresando el nombre que se le dé en el Título; en su caso, se hará la aclaración que el Registrador considere le corresponde;

**VII.** Para dar a conocer la extensión, condiciones y cargas del derecho que deba inscribirse, se hará mención circunstanciada y literal de todo lo que según el Título limite el mismo derecho y las facultades del adquirente en provecho de otro, ya sea personal, cierta o indeterminada, así como los plazos en que venzan las obligaciones contraídas, si fueren de esta clase las inscritas;

**VIII.** La manifestación de que el inmueble se encuentra libre de gravámenes o restricciones, o bien las cargas del inmueble o los derechos que afecten la inscripción. En todo caso las cargas vigentes que reporten los predios se conservarán en la nueva inscripción;

**IX.** Los datos personales de los contratantes a que se refiere la fracción I, se expresarán como aparezcan en el Título. Las sociedades se designarán con su denominación o razón social; las demás personas morales, con el nombre oficial que lleven, expresando además su domicilio y la persona que en su nombre o representación pida la inscripción;

**X.** En las inscripciones de arrendamientos se expresarán la renta y el plazo, así como cualquier otra circunstancia que deba ser conocida por terceros;

**XI.** Las declaratorias de provisiones, usos, reservas o destinos que en su caso afecten el inmueble, y

**XII.** Los avisos preventivos o definitivos que se hubieran presentado y que se relacionen directamente con la inscripción de que se trate o la mención de no haberse presentado.

Todos los datos a que se refieren las inscripciones anteriores, tendientes a la identificación de la finca, se conservarán en los posteriores registros. En caso de fincas de primer asiento o que hayan sufrido alguna variación en relación con la última descripción asentada, deberá inscribirse íntegramente la nueva descripción.

**Artículo 56.** Para ser inscritos, los Títulos presentados que contengan actos o convenios en relación con inmuebles, deberán expresar toda la información que necesariamente debe contener la inscripción y que sea relativa a las personas de los otorgantes, a los inmuebles y a los derechos de que se trate, de conformidad con este Reglamento.

**Artículo 57.** Cuando exista discrepancia entre los datos contenidos en los antecedentes registrales y los que se consignen en el Título a inscribir, el solicitante deberá acreditar la identidad de la finca inscrita con la que será objeto de inscripción. Si hubiere discrepancias, podrá llevarse a cabo la inscripción si en el Título respectivo queda acreditada esa circunstancia en forma fehaciente.

Para efectos de este Reglamento, se consideran documentos fehacientes los expedidos por las autoridades catastrales de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que regulen su actividad.



**Artículo 58.** Cuando se presente a registro un Título y estén pendientes de efectuarse una o más inscripciones necesarias para establecer la debida correlación entre los contenidos del folio respectivo y los del Título cuya inscripción se pretende, deberán constar en éste la última inscripción existente y los actos pendientes de inscribirse para mantener la continuidad del historial jurídico del inmueble de que se trate, pero no procederá su inscripción hasta que se establezca la debida secuencia registral.

**Artículo 59.** El Título y la inscripción que se refieran a partes indivisas de un inmueble o derecho, precisarán con exactitud la parte alícuota correspondiente a cada copartícipe, expresada en términos aritméticos.

**Artículo 60.** Toda inscripción relativa a fincas en que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con toda claridad esta circunstancia al hacer mención de las cargas que pesan sobre el derecho que se inscriba, sin perjuicio de lo establecido al respecto en el Capítulo V del Título Tercero del Libro Segundo del Código Civil del Estado de Yucatán.

**Artículo 61.** Cuando se divida un inmueble que tuviera folio electrónico en el Registro de la Propiedad Inmueble, se inscribirá con número de folio diferente la parte o las partes que se separen, pero deberá hacerse breve mención de esta circunstancia en todas las inscripciones correspondientes a las partes que resulten.

**Artículo 62.** Cuando se unan dos o más inmuebles para formar uno solo, se inscribirá éste en el folio de aquél cuya nomenclatura se conserve, y para el caso de que no se conserve la nomenclatura de ninguno de ellos, la inscripción se efectuará en un folio nuevo, haciéndose en todo caso anotación de ello en cada una de las inscripciones relativas de los inmuebles unidos. En la nueva inscripción se hará también referencia de dichas inscripciones, así como a los gravámenes que los mismos inmuebles tuvieran con anterioridad.

**Artículo 63.** La inscripción de hipotecas se sujetará a lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo XV del Título VI del Libro Tercero del Código Civil del Estado de Yucatán.

**Artículo 64.** La cesión del derecho de hipoteca y de cualquier otro derecho real se hará constar por medio de una nueva inscripción que se referirá a la primera, citando su folio, los nombres del cedente y del cesionario y las demás circunstancias que resulten del Título en el que conste la cesión y sean necesarias para la identificación del derecho cedido.

**Artículo 65.** El cesionario de cualquier derecho inscrito deberá inscribir la cesión a su favor, siempre que ésta conste en escritura otorgada ante notario o escribano públicos o en documento suscrito ante autoridad competente. Si el derecho cedido no estuviere aún inscrito a nombre del cedente, podrá el cesionario exigir, juntamente con la suya, la inscripción a favor de aquél.

**Artículo 66.** Para la inscripción de inmatriculación judicial por prescripción positiva, se deberá ingresar:

- I. Oficio en original, el cual deberá contener el acto que se solicita inscribir;
- II. Copia certificada de la resolución judicial;
- III. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la sentencia;

- IV. Comprobante de pago de los impuestos que se generen con la prescripción;
- V. Generales de los adquirentes;
- VI. Avalúo del inmueble;
- VII. El certificado de no inscripción, y
- VIII. Certificado de no adeudo del impuesto predial.

**Artículo 67.** Para la inscripción de inmatriculación judicial por Diligencias de información judicial, se deberá ingresar:

- I. El testimonio de la escritura pública en la que se consigne la resolución Judicial, el auto que declare ejecutoriada la sentencia y en su caso, los demás requisitos que requiera dicha formalización, y
- II. El Certificado de no inscripción.

**Artículo 68.** Para la inscripción de inmatriculación administrativa a que se refiere el inciso b) de la fracción II del artículo 89 de la Ley, se deberá acreditar:

- I. Que la finca fue registrada únicamente en el área del Catastro del Estado antes del primero de Agosto de 1961; para el efecto se deberá acompañar a la solicitud, certificación de la Dirección de Catastro del Instituto, que lo constate de manera fehaciente;
- II. Que se cubrieron todas las contribuciones que causó la finca, de los últimos diez años;
- III. Que la finca a que se refiere la fracción I de este artículo, es la misma que se pretende inmatricular; para el efecto se deberá acompañar dictamen catastral que así lo determine, y
- IV. Que la finca carece de antecedentes registrales y no forma parte de uno mayor que los contenga; para el efecto se acompañará certificado de no inscripción.

El interesado deberá anexar a su solicitud la demás documentación que fuere necesaria de conformidad con la Ley y este Reglamento, y señalar bajo protesta de decir verdad que su contenido es cierto y verdadero, así como asentar su nombre, domicilio y firma.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Registro de Personas Morales de Naturaleza Civil**

**Artículo 69.** Las inscripciones y anotaciones en el Registro de Personas Morales de Naturaleza Civil, serán hechas mediante el Sistema Registral Informático; hasta en tanto se implementen las acciones necesarias para su ejecución, se continuarán practicando en el Sistema Manual de Información.

**Artículo 70.** Serán inscritos o anotados de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, los títulos que contengan:

I. La constitución, fusión, escisión y disolución de las asociaciones y sociedades civiles, las reformas a sus estatutos y los nombramientos de sus representantes y las revocaciones a dichos nombramientos, y

II. Las bases de las fundaciones de asistencia privada.

**Artículo 71.** El folio electrónico de cualquier persona moral de naturaleza civil, deberá contener los datos necesarios para la identificación indubitable de la persona jurídica de quien se trate; para ello se señalará cuando menos:

I. Nombre, denominación o razón social;

II. Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

III. Registro federal de contribuyentes, si consta en el título;

IV. Domicilio social;

V. Objeto social;

VI. Fecha de constitución;

VII. Duración;

VIII. Capital social o patrimonio;

IX. Socios, Asociados o Participantes, así como la proporción con la que participan;

X. Nombres, cargos y facultades de los administradores, apoderados o representantes, y

XI. Los demás datos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** Las inscripciones a que se refiere el artículo anterior, sólo se practicarán cuando la persona moral de que se trate tenga su domicilio en el Estado de Yucatán, a excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 102 de la Ley, u otro ordenamiento legal que expresamente lo señale.

**Artículo 73.** Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una persona moral o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita su constitución.

**Artículo 74.** Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones o anotaciones a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de éste Reglamento, en lo que fueren compatibles.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Registro de Planes de Desarrollo**

#### **Urbano y Declaratorias**

**Artículo 75.** Las inscripciones y anotaciones en el Registro de Planes de Desarrollo Urbano y Declaratorias, serán hechas mediante el Sistema Registral Informático. Hasta en tanto se implementen las acciones necesarias para su ejecución, se practicarán en el Sistema Manual de Información.

**Artículo 76.** Para el caso del Sistema Manual de Información, las inscripciones de los Planes de Desarrollo Urbano y Declaratorias se efectuarán en tres secciones, cada una de las cuales tendrá los Tomos que más adelante se señalan, constando cada uno de hasta cinco volúmenes, que se identificarán con las letras A, B, C, D y E y, en su caso, estarán numeradas en forma progresiva.

**Artículo 77.** La Sección Primera estará integrada por tres tomos, en los que se harán las siguientes inscripciones:

- I. En el Tomo Primero, las del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de sus modalidades, derivaciones y modificaciones;
- II. En el Tomo Segundo, las de los planes municipales y de sus modalidades, derivaciones y modificaciones, y
- III. En el Tomo Tercero, las de los planes que ordenen y regulen las zonas conurbadas, sus modalidades, derivaciones y modificaciones.

**Artículo 78.** La Sección Segunda estará integrada por dos tomos, en los que se harán las siguientes inscripciones:

- I. En el Tomo Primero, en cinco volúmenes, las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos y de zonas conurbadas, relacionados con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, y
- II. En el Tomo Segundo, en volúmenes sucesivos y en el número de ellos que fuere necesario, se inscribirán en la misma forma que en los del Tomo Primero, las declaraciones antes dichas y se relacionarán con cada uno de los Municipios que conforman el Estado de Yucatán, a que se refieran o afecten, así como los inmuebles afectos a él y sus antecedentes registrales.

Los Volúmenes de cada Tomo llevarán la denominación del Municipio correspondiente.

Un Libro Índice contendrá en forma pormenorizada, las anotaciones necesarias para el debido control y manejo de las inscripciones hechas en los Tomos y Volúmenes a que aluden este artículo y el inmediato anterior.

**Artículo 79.** La Sección Tercera estará formada por un Tomo, en el que se inscribirán todas las cancelaciones de las inscripciones relacionadas con el Desarrollo Urbano.

**Artículo 80.** Los planes, sus modalidades, derivaciones y modificaciones y las declaratorias y cancelaciones, deberán contener el antecedente registral los inmuebles afectos. Lo anterior, con el fin de que en el folio electrónico o en su caso sección, tomo y volumen correspondiente de cada finca o inmueble, se haga la anotación correspondiente para su publicidad, así como para que en toda información o certificación emitida respecto a ellos por la Dirección del Registro Público, se señale dicha anotación.

**Artículo 81.** Las inscripciones y anotaciones a que se refiere este Capítulo deberán de contener, cuando menos:

- I. Denominación;

- II. Descripción;
- III. Limitación;
- IV. Autoridad emisora;
- V. Fecha de entrada en vigor y duración, y
- VI. Ámbito, ya sea de carácter municipal, estatal o nacional.

Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones o anotaciones a que el mismo se refiere, las disposiciones de la Ley y demás de éste Título Tercero, en lo que fueren compatibles.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones Comunes a las Inscripciones que se realicen en el Sistema Manual de Información**

**Artículo 82.** Cada uno de los volúmenes que integran los Libros de este Sistema, estarán autorizados en la primera y última fojas con las firmas y sellos del Director General y del Director del Registro Público; las intermedias estarán selladas con el sello de la Dirección Registral.

En cada uno de los volúmenes de los Tomos que se autoricen, se hará constar la numeración ordinal que le corresponda, así como el número de volúmenes que integren el Tomo.

Al pie de la autorización referida, el Registrador pondrá en cada Tomo de los Libros que le correspondan, constancia de la fecha de su apertura con su firma y sello; asimismo, el día en que se terminaron de ocupar las páginas de cada volumen, se asentará, fechará y sellará inmediatamente después de la última inscripción, la constancia de cierre de dicho volumen, que igualmente firmará y sellará el Registrador. Si en un volumen que estuviere por concluirse quedaren páginas en blanco cuyo número no bastare para contener otra inscripción, dichas páginas serán inutilizadas haciendo mención de su número en la constancia de cierre.

Puesta la constancia de cierre a que se refiere el párrafo anterior, el Director del Registro Público extenderá en cada caso la certificación de ser exacta la mencionada razón de cierre en cada volumen.

**Artículo 83.** Las inscripciones se harán en el orden de ingreso y su número será correlativo y asignado por los medios de control que para tal efecto se establezcan.

**Artículo 84.** A cada acto o convenio se le abrirá un folio registral particular, el cual será autorizado mediante la firma del Registrador respectivo, en el libro correspondiente.

**Artículo 85.** Realizada la inscripción, se hará constar en el título inscrito, la fecha, sección, tomo, volumen en su caso, letra, página y número que le hayan correspondido y libro respectivo en que se hubiera asentado.

**Artículo 86.** Las anotaciones contendrán los datos necesarios para identificar el acto que las motiva, con base en los documentos adjuntos a su solicitud.

## CAPÍTULO X

### De la Rectificación

**Artículo 87.** En cualquiera de los sistemas de inscripción resulta aplicable la rectificación de errores materiales y de concepto señalados en los artículos 44 y 45 de la Ley, la cual puede practicarse:

- I. De oficio por el registrador;
- II. A solicitud de cualquier persona que tenga interés legítimo;
- III. A solicitud de cualquier fedatario;
- IV. A solicitud de la autoridad que hubiere intervenido en el acto jurídico o convenio registrado, o
- V. Por orden judicial.

**Artículo 88.** La rectificación de oficio por el registrador procederá cuando éste detecte por medio de los asientos existentes en el Registro Público, el error material u omisión y con el acervo existente pueda corregirlo sin afectar derechos de terceros.

**Artículo 89.** En los casos de las fracciones II a IV del artículo 87, la solicitud deberá realizarse mediante escrito firmado por quien solicite la corrección y esté legitimado para hacerlo, señalando nombre, domicilio y demás datos que lo identifiquen, debiendo acreditar su carácter y expresar en qué consiste el error, sus alegatos y exhibir, cuando menos, alguno de los siguientes documentos:

- I. El documento público en original o en copia certificada, en el que obre el acto jurídico o convenio que motivó la inscripción o anotación que se pretende rectificar y en el cual conste la nota de la inscripción del Registro Público;
- II. Segundo o ulteriores testimonios, que contenga el propio acto jurídico o convenio que motivó la inscripción que se pretende rectificar y que contenga en forma fehaciente los datos de la inscripción, anotación o asiento;
- III. Copia certificada del protocolo donde conste el acto jurídico o convenio, expedida por quien esté legalmente facultado para ello y que del mismo documento se aprecie la existencia del error u omisión cuya rectificación se pretende, así como la anotación referente a la inscripción que se realizó del documento en el Registro Público, o
- IV. La constancia catastral del predio cuya inscripción se pretende corregir, cuando se trate únicamente de la ubicación del mismo.

Si de los antecedentes registrales o documentos presentados al Registrador para efectuar la corrección, éste considera que no son suficientes o claros, únicamente podrá hacerse la corrección mediante orden judicial.

**Artículo 90.** En los casos en que proceda la rectificación, se efectuarán las correcciones que resulten de otros asientos registrales que se relacionen con la misma, salvaguardando, en todo caso y bajo la responsabilidad del registrador, los

principios registrales aplicables, en particular los de consentimiento, especialidad, tracto sucesivo y prioridad.

**Artículo 91.** Si al pretender corregir un error de la inscripción o anotación se detecta que pueden resultar afectados derechos inscritos de terceros motivados por el propio error, la corrección sólo podrá realizarse por orden judicial.

**Artículo 92.** En caso de proceder la rectificación, se respetará la prelación registral de las solicitudes en trámite.

**Artículo 93.** Cuando en algún asiento de inscripción o anotación se hubiere omitido la firma del registrador, la Dirección del Registro Público podrá subsanar esta omisión a solicitud de quien tuviere interés legítimo o de cualquier fedatario o de la autoridad que hubiere intervenido en el acto jurídico o convenio registrado.

**Artículo 94.** Las solicitudes a que se refiere el artículo anterior, deberán de acompañarse de, al menos, uno de los siguientes documentos:

- I. Los señalados en las fracciones I y II del artículo 89 y que contengan en forma fehaciente los datos de la inscripción, anotación o asiento en la que se hubiere omitido la firma, y
- II. La prueba documental pública idónea que acredite la existencia del acto jurídico o convenio y su inscripción, anotación o asiento.

En todo caso, los documentos exhibidos deberán contener el antecedente registral correspondiente y la identificación de la unidad registral relacionada.

**Artículo 95.** El registrador, de oficio y sin necesidad de que medie una solicitud, subsanará la omisión de firma de una inscripción, anotación o asiento relacionados con un título presentado para su trámite registral, cuando se desprenda del mismo título alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que el obligado al cumplimiento de la obligación contenida en el registro que carezca de firma, reconozca la existencia y validez de dicha inscripción;
- II. Que el acreedor declare cumplida la obligación que motivó el registro carente de firma y solicite el trámite de cancelación de la misma, y
- III. Cuando de la revisión del historial de un predio se detecte que existe la omisión de firma en una inscripción de propiedad y se encontrare otra inscripción o anotación de fecha posterior, sea de propiedad o gravamen, con motivo de la cual se hubiere reconocido el derecho de propiedad derivado de la inscripción que carece de firma.

En los casos en que el registrador proceda de oficio para subsanar la omisión de la firma, respetará la prelación registral de las solicitudes en trámite relacionadas con la firma de la inscripción que fue subsanada.

Si de la pretensión de subsanar la firma omitida se advirtiera que se afectan derechos inscritos de terceros propiciados por la misma omisión, se requerirá orden judicial para proceder a la corrección de la omisión de la firma.

**Artículo 96.** En todo caso se practicará asiento de corrección, señalando en qué consistió ésta, su fecha, fundamento jurídico, nombre y cargo de quien la practicó y, en su caso, el nombre del solicitante.

**Artículo 97.** Toda certificación, constancia e informe que expida la Dirección del Registro Público respecto de asientos corregidos, deberá de publicitarlos; para el efecto señalará el tipo de corrección, la fecha, nombre del registrador que la practicó, nombre del solicitante, en su caso, y expresará en qué consistió la corrección.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Reposición**

**Artículo 98.** Procede la reposición de los asientos registrales a que se refiere el artículo 47 de la Ley, cuando por su sustracción, destrucción o mutilación, sea imposible establecer el tracto sucesivo entre los asientos efectuados y otros posteriores.

La reposición se hará a la vista de los documentos que les dieron origen y por solicitud de parte interesada o por orden judicial.

**Artículo 99.** La solicitud del peticionario legitimado para requerirla, deberá suscribirse bajo protesta de decir verdad, manifestando expresamente los gravámenes o limitaciones de dominio que afecten a la finca relacionada con el o los asientos a reponer, o bien que no existen tales gravámenes o limitaciones; asimismo, deberá expresar que, en su caso, se obliga ante terceros a resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar por la reposición, independientemente de cualquier responsabilidad de otro tipo en que pudiera incurrir.

Dados los supuestos indicados, se levantará acta circunstanciada y, en su caso, previa dictaminación, se procederá a la reposición solicitada.

En los asientos repuestos deberá de señalarse tal situación, y se aplicará lo señalado en el artículo 98 que antecede, en lo que fuera conducente.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Publicidad**

#### **SECCIÓN I**

##### **De las Consultas**

**Artículo 100.** El Registro Público, en los términos de la Ley, es esencialmente público y por consiguiente tiene la obligación de permitir a cualquier persona que lo solicite, enterarse de cualesquiera inscripciones o anotaciones que consten en los Sistemas con que opera, así como, en su caso, de los documentos relacionados con las mismas y que formen parte del acervo registral.

Asimismo, la obligación de expedir copias certificadas de los asientos de inscripciones o anotaciones que figuren en los registros o certificaciones de existir o no asientos de ninguna especie o de una especie determinada, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.



**Artículo 101.** A efecto de que los usuarios puedan consultar el acervo registral, de conformidad con los artículos 122 de la Ley y 18 de éste Reglamento, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formato que para el efecto expida la Dirección del Registro Público, que por lo menos deberá contener el nombre y la firma del solicitante, su domicilio, fecha de la solicitud y los antecedentes registrales a consultar;
- II. Exhibir original y copia de una identificación oficial vigente, que cuente con fotografía y firma autógrafa, y
- III. En su caso, cubrir el pago de derechos que cause el servicio.

**Artículo 102.** Los usuarios podrán tener acceso al Sistema Informático Registral, en las terminales de cómputo que al efecto disponga la Dirección del Registro Público en su sala de consulta.

De igual forma podrán disponer de la consulta permanente a la información, a través de Internet, en caso de contar con el equipo de cómputo requerido y el servicio de acceso a la red correspondiente, la que se autorizará previo cumplimiento de los requisitos que para el efecto determine la Dirección del Registro Público.

**Artículo 103.** La información contenida en los registros, también podrá consultarse mediante la impresión del asiento o documentos relacionados con ellos que estén digitalizados, para lo cual se deberán cubrir los derechos correspondientes.

El peticionario deberá señalar en su solicitud los datos que identifiquen plenamente el asiento o documento solicitado. En caso de ser correctos, el Registro Público atenderá la solicitud dentro de los tres días siguientes a su presentación.

La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar el servicio, será responsabilidad del usuario y, en su caso, se desechará el trámite.

**Artículo 104.** Los usuarios tendrán acceso a la información registral generada en el Sistema Manual de Información, consistente en las inscripciones o anotaciones asentadas en los libros correspondientes y en las documentales relacionadas con los mismos y que formen parte del acervo registral.

**Artículo 105.** La información registral mencionada en el artículo anterior, únicamente podrá ser revisada por los usuarios en la sala de consulta, durante el horario de labores del Registro Público, siempre y cuando no estén en uso del mismo Registro.

**Artículo 106.** El usuario del servicio deberá de abstenerse de fotografiar, escanear o reproducir por cualquier medio tecnológico propio, el acervo consultado.

Únicamente podrá tomar notas, absteniéndose de hacerlo sobre el acervo consultado, así como de tachar, subrayar, maltratar o mutilar dicho acervo, haciéndose, en su caso, acreedor a las sanciones administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 107.** La Dirección del Registro Público llevará un control en el que se exprese, por cada consulta, la fecha en que se realizó, la identidad del usuario y los antecedentes consultados.

**Artículo 108.** Los informes que proporcionen los servidores públicos de la Dirección del Registro Público a otras autoridades, se efectuarán mediante oficio, debiéndose insertar íntegramente la resolución a comunicar o bien acompañando copia certificada de la misma.

## SECCIÓN II

### De las Búsquedas

**Artículo 109.** El interesado podrá conocer sobre la existencia de antecedentes registrales de un inmueble o persona moral a través de:

- I. Búsqueda de antecedentes registrales en el sistema, y
- II. Búsqueda de antecedentes registrales en libros.

**Artículo 110.** Para solicitar búsquedas de antecedentes registrales en el sistema informático registral, deberá proporcionarse al Registro el número del folio electrónico de la finca o de la persona moral de naturaleza civil de que se trate.

**Artículo 111.** A falta de folio electrónico se podrá solicitar la búsqueda de los asientos proporcionando cualquiera de los siguientes datos a que se refieren las siguientes fracciones:

- I. Tratándose de inmuebles:
  - a) Denominación de la finca o número de tablaje y municipio, en caso de predios rústicos;
  - b) Calle o avenida, número, colonia o fraccionamiento y municipio;
  - c) Nombre completo de alguno de los propietarios.
- II. En caso de personas morales de naturaleza civil, por su denominación o razón social;
- III. Tratándose de Programas de Desarrollo Urbano y Declaratorias, o sus equivalentes, por su fecha de inscripción;
- IV. Tratándose de Registro de Crédito Rural, por el nombre del acreditado.

**Artículo 112.** La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar la búsqueda, será responsabilidad del usuario.

**Artículo 113.** Para solicitar búsquedas de antecedentes registrales en libros, deberán proporcionarse al Registro Público documentos que permitan a la autoridad ubicarlos, entre los cuales se señalan, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Plano catastral que contenga la información de los formatos autorizados;
- II. Certificado del número oficial del predio, y
- III. Cualquier otro documento que proporcione indicios del o los antecedentes registrales o catastrales motivo de la búsqueda.

## SECCIÓN III

### De las Certificaciones

**Artículo 114.** Las solicitudes de certificados o certificaciones se harán de acuerdo con los formatos que para el efecto autorice el Titular del Registro Público.

Las certificaciones o los certificados se expedirán en las formas precodificadas de cada una de sus modalidades que para el efecto autorice el Titular del Registro Público, las que deberán contener, cuando menos y según su tipo:

- I. El nombre (s) del (los) titular (es) registral (es);
- II. El porcentaje proindiviso, en su caso;
- III. La descripción específica de la finca de que se trate, incluyendo superficie, medidas y linderos;
- IV. El antecedente registral;
- V. El importe de los derechos causados por el servicio, y
- VI. La descripción del recibo de pago correspondiente.

**Artículo 115.** Los certificados de libertad o de gravámenes de inmuebles que traigan aparejado aviso preventivo, deberán ser anotados dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de aquel en que se haya presentado la solicitud.

**Artículo 116.** Cuando el registrador tenga duda sobre los bienes o asientos a que haga referencia una solicitud de certificación, procederá del modo previsto en el artículo 116 de la Ley, aunque los mandamientos o solicitudes estén redactados con la claridad debida, si por cualquier circunstancia imprevista pudiere temerse error o confusión.

**Artículo 117.** No se expedirán certificados ni constancias de ninguna clase, de los datos contenidos en los índices existentes.

**Artículo 118.** Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 119.** Para hacer constar la existencia de asientos, se expedirán copias certificadas de los mismos.

**Artículo 120.** Cuando la solicitud de expedición de certificados de no inscripción tenga omisiones o deficiencias, la Dirección del Registro Público, por una sola vez, notificará al interesado a fin de que dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la notificación, los subsane, apercibiéndolo que de no hacerlo se tendrá por denegada la solicitud.

**Artículo 121.** Una vez recibida la solicitud de certificado de no inscripción, la Dirección del Registro Público realizará una búsqueda en el acervo registral, para verificar la inexistencia de antecedentes del predio relacionado y, de no

encontrarse tales, expedirá el certificado respectivo en un plazo que no excederá de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se recibió la solicitud.

**Artículo 122.** El plazo máximo para la expedición de certificados será de cinco días hábiles, a excepción de los establecidos de manera específica en los artículos que anteceden o en algún otro ordenamiento.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL CATASTRO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 123.** Este Título es de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección del Catastro del Instituto, así como de las autoridades catastrales que la auxilien en el cumplimiento de sus funciones, y tiene por objeto reglamentar el Título Tercero de la Ley que crea al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, estableciendo las disposiciones mínimas para estandarizar la generación e integración de los datos catastrales que conformen el Sistema de Gestión Catastral a que se refiere la Ley, y dotar al Titular del INSEJUPY de facultades para expedir lineamientos sobre la materia, a efecto de promover su funcionamiento armónico y homogéneo.

**Artículo 124.** Para los efectos de éste Título Cuarto, son aplicables las definiciones contenidas en artículos, 124 de la Ley y 3 de éste Reglamento, y se entenderá por:

**I.** Catastro. El censo analítico de los bienes inmuebles localizados en el Estado, estructurado por los padrones relativos a su identificación, registro, ubicación y valuación, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de políticas públicas, planes estatales y municipales de desarrollo;

**II.** Clave catastral. El código que identifica al predio o finca de forma única para su localización, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por las autoridades catastrales del Estado;

**III.** Condominio. El grupo de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble, construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixto, y susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad de propiedad exclusiva y, además, un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso y disfrute;

**IV.** Datos catastrales. Los atributos cualitativos y cuantitativos, relativos a la identificación, caracterización y localización geográfica de los predios que

conforman el territorio estatal, así como su representación cartográfica o por cualquier otro medio tecnológico;

**V.** Ficha de vinculación catastral y registral. El documento que presenta las principales características físicas, administrativas, legales y económicas del predio de que se trate y muestra la vinculación del Registro Público de la Propiedad y el Catastro;

**VI.** Levantamiento catastral. El conjunto de acciones que tienen por objeto reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y artificiales y su representación en planos;

**VII.** Localidad. El lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre;

**VIII.** Manzana catastral. El polígono urbano delimitado por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancos, constituido por un grupo de predios contiguos, con o sin construcción de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios, y cuenta con un identificador en el inventario del catastro;

**IX.** Red Geodésica Nacional. La compuesta por estaciones geodésicas, horizontales, verticales y gravimétricas distribuidas de forma homogénea en el territorio nacional;

**X.** Red Geodésica Nacional Activa. La parte de la Red Geodésica Horizontal, conjunto de estaciones geodésicas receptoras del Sistema Global de Navegación por Satélite (GNSS) distribuidas en los Estados Unidos Mexicanos, las cuales son de operación continua y permiten propagar el Marco de Referencia Geodésico Horizontal, apoyando a los usuarios en sus levantamientos geodésicos y constituyendo la base para el desarrollo de la Red Geodésica Nacional Pasiva (RGNP);

**XI.** Red Geodésica Nacional Pasiva. La constituida por vértices geodésicos distribuidos en los Estados Unidos Mexicanos, que están materializados sobre el terreno, mediante monumentos de concreto y/o roca sana con una placa metálica empotrada que identifica al punto. Las coordenadas que definen su posición que han sido generadas a partir de levantamientos geodésicos a través del Sistema Global de Navegación por Satélite (GNSS), dándoles valores de posición referidas al elipsoide GRS80;

**XII.** Región catastral. La delimitación de las áreas comprendidas de una zona catastral con características similares en cuanto a usos de suelo, servicios públicos y su calidad, edad, estado y tipo de desarrollo urbano, densidad de la construcción, tipo y calidad de las construcciones e índices socioeconómicos;

**XIII.** Sector catastral. Las áreas en las que se dividen los centros de población, que preferentemente están delimitados por vialidades primarias y rasgos físicos. Incluye el área urbana, áreas urbanizables, no urbanizables por prevención de riesgos, reservas territoriales y áreas de preservación ecológica.

**Artículo 125.** Para dar cumplimiento a los objetivos generales establecidos en el Título Tercero de la Ley, la Dirección de Catastro contará con la estructura operativa y administrativa que establezca el Estatuto Orgánico, la que por lo menos deberá contar con:

- I. Área Técnica Catastral, y
- II. Área de Procesos Catastrales.

Las áreas antes mencionadas tendrán las atribuciones que establezcan el Estatuto Orgánico del Instituto, este Reglamento y el manual de organización correspondiente, y las que adicionalmente, les asigne el Titular del Catastro.

**Artículo 126.** Los trámites y servicios que preste el Instituto en materia catastral, se practicarán previo pago de derechos que correspondan, de conformidad con las disposiciones de Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, a excepción de aquellos que por disposición legal o administrativa se exenten total o parcialmente.

**Artículo 127.** Para cumplir con las funciones que la Ley le señala, la Dirección de Catastro prestará, entre otros, los siguientes servicios y trámites:

I. Expedición de cédula por traslación de dominio. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario y/o Autoridad Judicial o Administrativa correspondiente, copia de la cédula o manifestación catastral vigente y plano o croquis catastral vigente.

En caso de omisión de firmas en las manifestaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará la inscripción vigente o no vigente en su caso o copia de la boleta de inscripción expedidas por el Registro Público y/o copia del Título correspondiente.

II. Expedición de cédula por mejora de predios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios, copia de la cédula y plano vigentes, así como plano que refleje la mejora, elaborado a escala y que especifique el tipo y materiales de construcción.

III. Expedición de oficio de División de predios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario y/o cada uno de los copropietarios, copia de la cédula o manifestación vigente, plano o croquis catastral vigente y proyecto de división con cada una de sus respectivas fracciones.

En los casos de división de predios, los resultantes deberán de cumplir con lo preceptuado por las disposiciones legales correspondientes, respecto a la superficie mínima y demás condiciones, causando los derechos de verificación y kilometraje correspondientes.

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

Si al establecer nomenclatura a las fracciones de nueva creación se les asigna una calle distinta a la de su predio origen, se causarán los derechos de verificación y kilometraje.

**IV.** Expedición de cédula definitiva de división. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación de cada una de las fracciones, debidamente firmadas por el Fedatario y/o Autoridad Judicial correspondiente, oficio de división y planos de las fracciones que hayan sido autorizados por el Catastro.

A falta de firma en las manifestaciones o en caso de no existir el oficio correspondiente en los archivos del Catastro, se anexarán 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.

**V.** Expedición de oficio de Unión de predios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario, o por los copropietarios, copia de las cédulas o manifestaciones catastrales, planos vigentes de los predios a unir, plano o croquis del proyecto de unión y plano resultante de la unión.

**VI.** Expedición de cédula definitiva de unión de predios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario correspondiente, copia del oficio de unión y planos autorizados por la Dirección del Catastro.

A falta de firma en la manifestación a que se refiere el párrafo anterior, se anexarán las inscripciones vigentes o no vigentes o copia de la boleta de inscripción que al efecto correspondan, expedidas por la Dirección del Registro Público, y/o copia del Título respectivo de propiedad.

**VII.** Expedición de oficio de asignación de nomenclatura a predios del fundo legal y su Inscripción en el Padrón Catastral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada y sellada por las autoridades municipales competentes; y en su caso, señalar nombre del poseionario, anexando croquis o plano que contenga la distancia existente entre el predio y la esquina más cercana.

**VIII.** Expedición de oficio de rectificación de medidas. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud expresa debidamente firmada ante Notario Público por el propietario o los copropietarios y por cada uno de los propietarios o copropietarios colindantes, señalando su nombre, posición cardinal y nomenclatura, así como nombre, firma y sello y visto bueno de la autoridad municipal competente, copia de la cédula o manifestación catastral y plano vigentes, y plano del proyecto de rectificación.

Cuando se trate de predios a rectificar ubicados en esquinas, adicionalmente se habrá de presentar constancia de alineamiento expedida por la autoridad municipal competente, previo pago de derechos de verificación de medidas, kilometraje y en su caso levantamiento topográfico.

En caso de que la solicitud no cuente con la firma de uno o más de sus propietarios y/o copropietarios colindantes, se expresará la razón y se levantará acta circunstanciada, previo pago de derechos de kilometraje.

En los casos de controversia o falta de claridad en la documentación anteriormente señalada, la Dirección de Catastro habrá de solicitar toda la documentación complementaria que fuera necesaria para tal efecto.

La Dirección de Catastro, en su caso, podrá negar los trámites que se le soliciten para su autorización, cuando éstos no cumplan con las formalidades técnico-jurídicas exigidas por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos aplicables.

**IX.** Expedición de cédula definitiva de rectificación. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario y/o autoridad judicial, oficio de rectificación expedido por la Dirección de Catastro y plano de rectificación autorizado.

A falta de firma en la manifestación antes mencionada, se anexarán las inscripciones vigentes o no vigentes o copia de la boleta de inscripción que al efecto correspondan, expedidas por la Dirección del Registro Público, y/o copia del Título respectivo de Propiedad.

**X.** Expedición de cédula por aplicación de valor. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el petitionerario, copia de cédula y plano vigentes.

**XI.** Expedición de cédula por manifestaciones catastrales anteriores a 1961. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario o los copropietarios, o en caso de fallecimiento de los anteriores, la firma del causahabiente o de quien represente a la sucesión; cédula en su caso, o manifestación catastral vigente y croquis del predio de referencia, además del pago de derechos de verificación de medidas y kilometraje.

**XII.** Expedición de cédula por traslaciones de dominio no manifestadas en el tiempo que marca el Título Tercero de la Ley. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario o los copropietarios, o en caso de fallecimiento de los anteriores, la firma del causahabiente o de quien represente a la sucesión; inscripción vigente o no vigente, o en su caso copia de la boleta de Inscripción expedida por la Dirección del Registro Público y/o Título de propiedad, cédula o manifestación y plano catastrales vigentes.

**XIII.** Expedición de oficio por urbanización de predios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario o los copropietarios, cédula o manifestación catastral y plano vigentes, así como plano del proyecto de urbanización y pago de verificación de medidas y kilometraje.

**XIV.** Expedición de cédula definitiva de Urbanización. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el Fedatario, copia del oficio de urbanización y plano autorizado por la Dirección de Catastro.

A falta del oficio o de la firma en la manifestación a que se refiere el párrafo anterior, se anexarán 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.

**XV.** Expedición de constancias de única propiedad, individual, familiar y de persona moral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, copias certificadas de las actas de nacimiento y matrimonio, en su caso, así como fotocopias simples de las mismas; fotocopia



simple del acta constitutiva, en su caso, y copia de la identificación de la persona a cuyo favor se pretende se expida la constancia, y copia de cédula catastral en el caso de no estar capturada en la base de datos.

**XVI.** Expedición de constancia de no propiedad, individual, familiar o de persona moral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, copia certificada del acta de nacimiento y matrimonio, en su caso, así como fotocopias simples de las mismas; fotocopia simple del acta constitutiva, en su caso, así como copia de la identificación de la persona a cuyo favor se pretende se expida la constancia.

**XVII.** Expedición de certificado de número oficial del predio. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión y copia de la cédula vigente.

Cuando se trate de predios rústicos, se deberá señalar el número catastral y/o el número de tablaje asignado.

**XVIII.** Expedición de certificado de inscripción predial vigente. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, señalando claramente la calle y el número del predio en cuestión, y anexando copia de la cédula y plano vigentes.

Cuando se trate de predios rústicos se deberá señalar el número catastral y/o número del tablaje asignado;

**XIX.** Expedición de certificado de no inscripción predial. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, firmado por el poseionario del predio en cuestión, señalando claramente la calle y número convencionales del referido predio, anexando copia del plano correspondiente y pago de derechos.

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

**XX.** Expedición de certificado de documento catastral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, debidamente firmada por el interesado y previo pago de los derechos correspondientes.

**XXI.** Expedición de constancia de valor catastral vigente. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, debidamente firmada por el interesado, y anexar copia de cédula y plano vigentes.

**XXII.** Constitución de Patrimonio de Familia, ya sea constitución, continuación o cancelación total o parcial. Para este trámite el interesado deberá presentar:

- a) Oficio del juzgado;
- b) Cédula o copia certificada de parcela;

- c) Plano y,
- d) Copia del título.

**XXIII.** Expedición de información de valor catastral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, copia de cédula y plano, en su caso.

**XXIV.** Expedición de Información de bienes inmuebles, por nombre o dirección. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: proporcionar la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro y pago de los derechos correspondientes.

**XXV.** Autorización catastral de fraccionamientos. 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:

c.1) Localización, marcando la distancia exacta a las zonas ya urbanizadas circundantes y su localización en el centro o centros de población;

c.2) Medidas;

c.3) Colindancias;

c.4) Cuadro de construcción de la poligonal;

c.5) Punto de inicio de trazo;

c.6) Distribución de manzanas y su lotificación;

c.7) Dimensiones de cada lote;

c.8) Áreas de donación con sus dimensiones;

c.9) Dimensiones de calles y anchos de banquetas, y

c.10) Orientación.

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

d.1) Sembrado de vivienda, indicando en cada lote el área construida;

d.2) Cuadro de usos del suelo, señalando lotificación, superficie de donación, superficie de vialidad y total de lotes;

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

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

d.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 urbanaambiental expedida por la autoridad competente, cuando el proyecto lo requiera.

**XXVI.** Inscripción de título por Decreto. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el propietario o copropietarios y en caso de fallecimiento del propietario o copropietarios, la suscripción se subsanará con copia del título correspondiente y, en su caso, con la boleta de inscripción, plano en el formato establecido y pago de derechos.

**XXVII.** Revalidación de oficios. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud de revalidación, anexando copia del oficio y planos autorizados del proyecto que se pretende actualizar, y pago de los derechos correspondientes. Dicha revalidación deberá solicitarse durante los cuarenta días hábiles siguientes a la expiración de los oficios y por una sola vez. Se exceptúan de lo anterior, los oficios a que se refiere el artículo 148 de la Ley, respecto de los cuales únicamente se podrá solicitar la revalidación dentro de su período de vigencia.

En caso de existir mejora, se deberán anexar, además, los planos respectivos y pago de los derechos causados

Cuando en la revisión técnica se determine la existencia de alguna irregularidad en la documentación presentada que motive la visita física del predio, se causarán los derechos de verificación y kilometraje, correspondientes.

**XXVIII.** Expedición de cédula provisional por cumplimiento de sentencia judicial. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: original del oficio de la autoridad ordenadora, copia certificada de la sentencia y plano o croquis;

**XXIX.** Expedición de oficio de cambio de nomenclatura. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud dirigida a la Dirección de Catastro, manifestando el o los motivos de la misma, debidamente firmada por el propietario o los copropietarios y/o los causahabientes de unos y otros, copia de la cédula y el plano vigentes, así como el plano de cambio de nomenclatura.

No se causarán derechos en casos en los que la Dirección de Catastro dictamine que la solicitud es producto de un error de asignación de nomenclatura atribuible a la propia Dirección.

**XXX.** Constancia de factibilidad, derivada de revisión técnica de proyectos de división de predios bajo el régimen de propiedad en condominio. Requisitos: Plano arquitectónico de conjunto en escala 1:200 a 1:500, en su caso, Plano de cada una de las plantas de los edificios en escala 1:50 a 1:100, Croquis catastral en el formato autorizado, de cada departamento o local notificado, así como listado de superficies y porcentajes de indivisos.

**XXXI.** Expedición de oficio de verificación de medidas. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, copia de la cédula y plano vigente, así como el pago de los derechos de la verificación de medidas y del kilometraje.

Cuando la superficie del predio a verificar sea mayor a una hectárea, se causarán los derechos por los trabajos de topografía.

**XXXII.** Expedición de oficio de deslinde catastral, ubicación y marcación de predio. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, copia de la cédula o manifestación catastral y plano vigente, así como pago de los derechos de verificación y kilometraje.

**XXXIII.** Trabajos y Planos topográficos. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes documentos: cédula anterior; en caso de no contar con ella, la copia certificada de la manifestación catastral vigente, plano o croquis catastral autorizado por la Dirección de Catastro y pago de los derechos correspondientes.

**XXXIV.** Plano a escala. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes documentos: cédula anterior o, en caso de no contar con ella, las copias certificadas de la manifestación catastral y el plano vigentes;

**XXXV.** Expedición de copias simples de cédulas y planos catastrales. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: la información requerida según el formato que al efecto emita la Dirección de Catastro, así como el pago de los derechos correspondientes;

**XXXVI.** Actualización de oficio de asignación de nomenclatura a predios del fundo legal y su inscripción catastral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud expresa debidamente firmada y sellada por las autoridades municipales competentes, copia del oficio y croquis o plano previamente autorizado.

**XXXVII.** Expedición de cédula por inmatriculación. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: aviso o manifestación debidamente firmada por el fedatario y /o autoridad judicial competente, copia del oficio respectivo y plano autorizado por la Dirección de Catastro.

**XXXVIII.** Expedición de cédula de primera inscripción catastral. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: inscripción vigente o no vigente de la primera partida expedida por la Dirección del Registro Público, a

efecto de dar de alta a un predio en la base de datos Catastral; plano del predio y pago de derechos de verificación de medidas y kilometraje.

**XXXIX.** Expedición de cédula por corrección de superficie. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: solicitud debidamente firmada por el propietario o los copropietarios del predio, copias de la cédula o manifestación catastral y el plano vigentes, además del plano que contenga la corrección.

El trámite en cuestión solo procederá cuando exista error de cálculo analítico en la superficie registrada ante la Dirección del Catastro.

**XL.** Expedición de cédula por corrección de datos. Para este trámite el interesado deberá presentar los siguientes requisitos: Solicitud debidamente firmada por el propietario o los copropietarios del predio, acompañando los documentos que acrediten la procedencia de la corrección, copia de la cédula y plano vigentes.

En los casos en que la manifestación catastral deba suscribirse por fedatarios o autoridades judiciales o administrativas, se aplicará lo dispuesto en la fracción I de este artículo para el caso de omisión de firmas. Asimismo, en el caso de sentencia judicial, se anexará el mandamiento respectivo.

En todo caso, el peticionario deberá firmar la solicitud y tratándose de copropiedad, también deberán firmar cada uno de los que la integran, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en su solicitud son ciertos y veraces

**Artículo 128.** Los planos requeridos para los trámites a que se refiere el artículo anterior, deberán presentarse en el formato establecido por la Dirección de Catastro, en original y dos copias y deberán ser elaborados y autorizados por las personas a que se refiere el Capítulo VI del Título Cuarto de este Reglamento.

**Artículo 129.** En todas las solicitudes firmadas por el propietario o los copropietarios, se deberá anexar copia de la identificación correspondiente.

**Artículo 130.** En los casos en que se requiera visitar el predio relacionado con el trámite o solicitud, el peticionario deberá estar presente durante la visita y brindar todas las facilidades al personal catastral asignado.

En los casos en los que se practique la visita física del predio y se constate que no se cumple con alguno de los lineamientos señalados en este Reglamento, será motivo para su observación y nuevo cobro del derecho de verificación y kilometraje, a fin de realizar nuevamente la visita para la conclusión del trámite.

La inexactitud o insuficiencia de la información que deba proporcionarse conforme a las solicitudes, será responsabilidad del peticionario; en su caso, el trámite se desechará.

En las solicitudes de trámites de división, unión y rectificación de predios, los oficios de autorización que expida el Catastro sólo surtirán efecto cuando éstos hayan sido inscritos en el Registro Público, en los términos establecidos en el artículo 154 de la Ley. Comprobado lo anterior, se procederá a su registro en el Catastro.

**Artículo 131.** Para efectos de poder inscribir en el Catastro aquellos inmuebles que se encuentren bajo el régimen de condominio, se deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Plano de localización a escala libre, ubicando el predio afectado dentro de la población en donde se encuentre.
- II. Plano arquitectónico de conjunto; en escala 1:200 - 1:500 ubicando el área específica afectada.
- III. Plano de cada una de las plantas o de los edificios en escala 1:50, 1:75 o 1:100, especificando con claridad las áreas privativas de los departamentos o locales, las áreas comunes con sus medidas y total de su superficie, así como el número de control de cada nivel.
- IV. Croquis catastral, en el formato autorizado por la Dirección de Catastro, de cada departamento o local que habrá de contener la siguiente información:
  - a) Superficie total del terreno en metros cuadrados;
  - b) Porcentaje de terreno;
  - c) Superficie total del área común en metros cuadrados;
  - d) Porcentaje del área común;
  - e) Área privativa en metros cuadrados, y
  - f) Factor del indiviso en porcentaje.

Así mismo, la Dirección de Catastro del Instituto resolverá cuando exista alguna duda en la interpretación de los términos que establece el este Reglamento, pudiendo en su caso solicitar a quien corresponda, la información adicional y complementaria que permita resolver conforme a derecho todas las situaciones que lo ameriten.

**Artículo 132.** Son requisitos para presentar un croquis catastral, en el formato autorizado por la Dirección de Catastro, los siguientes:

- I. Presentarlo a escala; es decir, que deberán representarse las medidas reales en centímetros, para poder determinar la escala que represente con mayor claridad las medidas del predio, quien lo elabore habrá de auxiliarse de las herramientas de dibujo técnico, en donde se presenten varias escalas;
- II. Únicamente podrán presentarse croquis o planos catastrales a escala cuando se trate de predios de hasta una hectárea. Los predios de superficie mayor deberán presentarse en un plano que contenga cuadro de construcción o en su caso georeferenciado, al que habrán de anexar el formato aprobado por la Dirección de Catastro con todos los datos debidamente llenados;
- III. Los planos o croquis catastrales que se presenten para su aprobación, habrán de contener todas las medidas del predio, las características de su forma, así como el total de su superficie, y deberán ser elaborados y autorizados por las personas a que se refiere el Capítulo VI del Título Tercero de este Reglamento.

El Director de Catastro expedirá los formatos en los que habrán de representarse los planos o croquis catastrales, tanto para predios bajo régimen de propiedad tradicional, como para predios bajo régimen de propiedad en condominio.

## CAPÍTULO II

### Integración del Catastro

**Artículo 133.** Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado, deberán estar incluidos en el Padrón Catastral por solicitud de inscripción de sus propietarios o poseedor, así como manifestar en tiempo todo cambio o modificación que en ellos se realice; de no hacerlo así, habrán de aplicarse las sanciones que correspondan tal y como establece el artículo 236 de la Ley.

**Artículo 134.** Todos los bienes inmuebles inscritos deberán integrarse a los registros del Sistema de Gestión Catastral, tal y como son los índices, alfabético, numérico, electrónico y gráfico.

**Artículo 135.** Los índices alfabéticos y numéricos se integran por expedientes para cada predio, clasificados a nivel municipios y sus correspondientes comisarías y localidades; su información se transferirá paulatinamente al índice electrónico, a efecto de que formen parte del Sistema de Gestión Catastral.

**Artículo 136.** El índice gráfico se integrará por los planos físicos, electrónicos o digitales, a fin configurar la cartografía catastral del Estado en forma amplia y confiable. Dichos planos, según el caso, deberán ser firmados autógrafamente o mediante firma electrónica de conformidad con la Ley de la materia en el Estado, por los dibujantes que los levanten, quienes deberán cumplir con lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Cuarto de este Reglamento.

Para su aprobación en el Catastro, los planos habrán de cumplir con las especificaciones que para cada caso señale la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y serán autorizados mediante la firma del perito que los revise y la del titular del Área Técnica Catastral que verificó y validó; para su registro se le aplicará el sello Oficial del Catastro.

**Artículo 137.** Los planos que deberán integrar el índice gráfico son:

- I. El plano general del Estado, que contendrá los límites de cada municipio y de sus principales localidades;
- II. El plano de cada municipio y de las comisarías. Los primeros habrán de contener las zonas urbanas, las principales vías de comunicación, así como las zonas rústicas localizadas en el municipio;
- III. El plano de las zonas urbanas de cada municipio habrá de dividirse en cuatro sectores o secciones catastrales numeradas siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, los perímetros de las manzanas numeradas que conformen el sector catastral, así como los lotes que se localicen en ellas, numerados en forma progresiva;
- IV. El plano de cada uno de los sectores catastrales con sus manzanas y lotes numerados en forma progresiva;

**V.** El plano de cada manzana, que deberá contener las dimensiones de estas, los números o nombres de las vías públicas que las limitan, el número del sector catastral a que pertenecen, el número de la manzana y los lotes que contienen, expresando los linderos así como las dimensiones del terreno y las superficies de construcción de cada uno de los predios. Contendrá asimismo la numeración progresiva de cada predio, comenzando por el situado en el ángulo noroeste de la manzana y siguiendo el sentido de las manecillas del reloj; dichos planos habrán de ser dibujados a las escalas señalados en el artículo 132 que antecede, relativo a la autorización e inscripción de fraccionamientos y condominios;

**VI.** El plano de cada predio, su ubicación por calle y número y los datos suficientes para determinar su exacta localización, su forma, sus linderos y sus dimensiones, tanto de terreno como de construcción;

Los planos a que se refiere este artículo deberán ser dibujados como se señala en el artículo 106 del presente Título.

**Artículo 138.** 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 139.** El índice electrónico catastral se integrará por los archivos electrónicos que contengan la información de los índices alfabético, numérico y gráfico, formando la base de datos catastral, de conformidad con el Sistema de Gestión Catastral a que alude la Ley y este Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Valores, Valuación y Revaluación Catastral**

**Artículo 140.** Todos los predios ubicados en el Territorio del Estado de Yucatán, habrán de ser objeto de avalúo catastral, ya sea por la Dirección de Catastro del Instituto o por el Área de Catastro del municipio al que pertenezcan.



Los valores catastrales determinados y aplicados a cada predio en base a lo señalado por las disposiciones catastrales, constituyen la base impositiva del predial en los casos y términos que establezca la Ley; en los demás casos, dichos valores tendrán fines estadísticos, socioeconómicos e históricos.

**Artículos 141.** Los valores catastrales serán aplicados por el personal técnico que determine la Dirección de Catastro, cuyos trabajos habrán de observar y ajustarse a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como en las tablas de valores unitarios de terreno y construcción aprobadas por el H. Congreso del Estado.

**Artículo 142.** La Dirección de Catastro solamente expedirá valores catastrales unitarios vigentes de terrenos y construcciones, a través de la respectiva cédula catastral, misma que ha de servir de base a los demás documentos y trámites que se generen en el Catastro a solicitud de quienes lo demanden. Los valores habrán de fijarse en metros cuadrados.

**Artículo 143.** En los casos de los predios que se encuentren bajo el régimen de condominio, la valuación habrá de comprender, además de las áreas privativas de terreno y construcción por cada departamento, despacho, vivienda o cualquier otro tipo de locales o de unidad privativa, la parte proporcional indivisa correspondiente a las áreas comunes.

**Artículo 144.** La valuación y revaluación catastral de los predios ubicados en el territorio del Estado, habrá de sujetarse a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV

### De los Deslindes

**Artículo 145.** 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.

**Artículo 146.** 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 artículo 169 de la Ley.

**Artículo 147.** 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 General de Hacienda para el Estado de Yucatán.

**Artículo 148.** 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.

**Artículo 149.** 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.

**Artículo 150.** 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.

## **CAPÍTULO V**

### **Obligaciones de los Propietarios, Notarios, Escribanos Públicos, Jueces, Autoridades y demás Usuarios de los Servicios Catastrales**

**Artículo 151.** Los propietarios que por cualquier clase de contratos o actos pretendan transmitir o modificar el dominio directo de sus predios, estarán obligados a acreditar que la cédula catastral correspondiente está actualizada en sus datos.

Para ello, deberán solicitar y obtener constancia de la Dirección Catastral del Municipio correspondiente a su ubicación o de la Dirección de Catastro, misma que tendrá una vigencia de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 152.** Los Notarios y Escribanos Públicos, Jueces y demás Funcionarios que intervengan en el otorgamiento de los contratos citados en el artículo que antecede, no autorizarán los mismos sin que se cumpla previamente con lo dispuesto en el propio artículo.

**Artículo 153.** Las entidades de las administraciones públicas 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 a la Dirección Catastral del Municipio correspondiente a su ubicación, y a la Dirección de Catastro, las características de dichas obras en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de de su inicio y terminación, acompañando los planos y demás documentos relativos, previo cumplimiento de los requisitos exigibles para el caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Padrón de Dibujantes**

**Artículo 154.** La Dirección de Catastro del Instituto, creará, administrará, actualizará y evaluará el Padrón de Dibujantes del Catastro Estatal, en el cual se registrará a las personas físicas que estarán autorizadas para realizar los dibujos, croquis, trazos y diseños que requiera el particular ante el Instituto en materia Catastral, observando lo establecido en las disposiciones catastrales vigentes y en cumplimiento de los demás requerimientos que determine la Dirección de Catastro.

**Artículo 155.** Para poder tener la calidad de dibujante en el Padrón, se requiere obtener el registro correspondiente ante la Dirección de Catastro, previo cumplimiento de los siguientes:

- I. Firma de compromiso de eficaz desempeño y responsabilidad en los trabajos de medición que se requieren para efectuar los planos y de los trabajos elaborados;
- II. Acreditar el conocimiento de la legislación vigente en materia catastral, para lo cual se deberá aprobar el curso que para el efecto imparta el Instituto;
- III. Manifestar el compromiso de cumplir los lineamientos que para ese Registro determine la Dirección de Catastro;
- IV. Acreditar que cuentan con al menos dos años de experiencia en dibujo técnico relacionado con los ramos inmobiliario, urbano y catastral, y
- V. Los demás que establezcan la Dirección del Catastro.

**Artículo 156.** No podrán solicitar el registro para pertenecer al padrón de dibujantes, quienes laboren en el sector público ya sea federal, estatal o municipal, así como aquellos que hayan sido demandados o condenados por el ejercicio indebido de su profesión.

**Artículo 157.** La Dirección de Catastro del Instituto determinará, de acuerdo con las necesidades del servicio, el número de dibujantes que se requieran y anualmente valorará la actividad de cada uno de ellos.

De considerar necesario, podrá dar de baja a los dibujantes con bajo rendimiento en la calidad de los trabajos presentados, con base en los resultados que arroje el sistema de gestión catastral, en el cual se asienta el número de errores cometidos por cada dibujante.

Asimismo, en el mes de enero de cada año, dará a conocer, mediante circular, las personas que integran el Padrón de Dibujantes del Catastro Estatal.

**Artículo 158.** Los integrantes del padrón no serán considerados trabajadores del Instituto; sus honorarios, sueldos o similares, serán cubiertos por los particulares que requieran de sus servicios y serán responsables de los planos, croquis, dibujos y trazos que autoricen.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Sistema de Gestión Catastral**

**Artículo 159.** Los datos catastrales a integrar al Sistema de Gestión Catastral, conformarán una estructura básica homogénea y normalizada a nivel estatal que permitirá ubicar, describir y representar a los predios, a través de las variables que se establecerán en la forma precodificada que para el efecto determine la Dirección de Catastro.

**Artículo 160.** Cada predio, para su localización, deberá estar identificado de forma única con una clave catastral conformada por lo menos con el número de la Zonificación Catastral, de Manzana y de Lote.

En casos de condominio, se añadirá el número del edificio, el de la unidad condominal y cada departamento, despacho, vivienda o local, y habrá de inscribirse por separado en el padrón, con diferente clave catastral.

La clave catastral se utilizará tanto en predios urbanos como en rurales y en éstos últimos se llenarán con ceros los campos de sector catastral y manzana catastral.

**Artículo 161.** Para el control y administración de los datos catastrales se utilizarán las divisiones siguientes:

- I. Administrativas (estado y municipio), y
- II. Catastrales (región, sector, manzana, predio y condominio).

Estas divisiones tendrán diferente nivel jerárquico, de acuerdo con la forma precodificada que para el efecto determine la Dirección de Catastro.

**Artículo 162.** Con el fin de contar con información actualizada de forma simultánea, y con ello garantizar que exista, en las bases de datos de los Catastros Estatal y Municipales, igual universo de predios en una fecha de corte determinada, los datos catastrales asociados a cada predio deberán tener vinculación permanente con los registrales, la vinculación de la información catastral y registral estará contenida en el folio electrónico con los que funcionan los Sistemas de Gestión, a través de las variables siguientes:

- I. Del Folio Electrónico Registral y Clave Catastral para predios de propiedad privada y pública, urbana y rural, los cuales son asignados respectivamente por la Dirección del Registro Público y los Catastros Municipales generadores de datos catastrales del área geográfica de su demarcación , y
- II. Del Folio de Tierras o Folio de Derechos y Clave Única Catastral para predios de propiedad social (parcelas y tierras de uso común), asignadas ambas por el Registro Agrario Nacional.

**Artículo 163.** Cuando se efectúe la vinculación de los datos catastrales y registrales por cada predio, se generará la Ficha de Vinculación Catastral y Registral, que se establecerá de acuerdo con la forma precodificada que para el efecto expida el Titular de la Dirección de Catastro en coordinación con el Titular de la Dirección del Registro Público, misma que contendrá los elementos mínimos que garanticen su asociación.

**Artículo 164.** Los datos catastrales relacionados con los nombres y claves del Estado, sus municipios y localidades que generen los Catastros Municipales, podrán apegarse a lo especificado en el Catálogo Único de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades que establezca la normatividad federal de la materia.

**Artículo 165.** Los lineamientos que emita el Titular de la Dirección de Catastro del Instituto para la integración del Sistema de Gestión Catastral estatal, deberán, en la medida de lo posible, alinearse a las especificaciones señaladas en la Norma Técnica para la Generación e Integración de Datos Catastrales, del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de conformidad con los convenios que para el efecto suscriba el Instituto y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la autoridad federal competente.

**Artículo 166.** Los datos catastrales que se integren o actualicen, serán los resultantes de la delimitación de los predios a través de levantamientos catastrales y de la captación de atributos en campo.

Los datos producto de los levantamientos serán integrados en coordenadas geográficas y deberán contar adicionalmente con la altura ortométrica, mediante aplicación del modelo geoidal o nivelación diferencial, pudiendo ser de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente que regule el Sistema Geodésico Nacional.

**Artículo 167.** Para obtener los datos catastrales relativos a la localización geográfica de los predios en su componente horizontal, los levantamientos podrán estar ligados al sistema geodésico de referencia oficial, de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente que regule el Sistema Geodésico Nacional. Esta liga se establecerá cuando se propaguen las coordenadas geodésicas (latitud, longitud y altura geodésica) de las estaciones del Sistema de Posicionamiento Global de control hacia los vértices que delimitan los predios a través del Sistema de Posicionamiento Global.

**Artículo 168.** Para obtener los datos catastrales relativos a la ubicación geográfica de los predios en su componente vertical, los levantamientos podrán realizarse de acuerdo a lo especificado en la norma técnica vigente que regule el Sistema Geodésico Nacional.

**Artículo 169.** Para la medición de los predios se podrá aprovechar la existencia de las estaciones de la Red Geodésica Nacional Pasiva o local, y en ausencia de éstas se deberán establecer al menos dos estaciones del Sistema de Posicionamiento Global de apoyo (línea de control acimutal y lineal), con una longitud mínima de 500 metros, observadas simultánea y preferentemente intervisibles por cada área o zona a medir, a partir de por lo menos una estación fija de la Red Geodésica Nacional Activa, Red Geodésica Nacional Pasiva o Local.

**Artículo 170.** Los vértices para establecer la línea de control acimutal y lineal, deberán definirse físicamente en el terreno con monumentos o bloques construidos de acuerdo con las especificaciones que para el efecto expida el Titular de la Dirección de Catastro, pero deberán estar construidos de manera que se asegure su estabilidad, permanencia e identificación, de acuerdo con las especificaciones que para el efecto expida el mencionado servidor público.

**Artículo 171.** La exactitud de los levantamientos geodésico-topográficos podrá adoptar lo indicado en la norma técnica vigente que regule los Estándares de exactitud posicional, de acuerdo a la Normatividad Federal.

**Artículo 172.** Para delimitar los linderos o perímetro de los predios, se podrán utilizar los métodos, geodésico-topográfico, fotogramétrico o su combinación.

**Artículo 173.** La información resultante de los trabajos del método geodésico-topográfico obtenida en campo, deberá ser sometida a procesos de revisión mediante programas específicos para comprobar que los valores observados cumplan con las exactitudes establecidas. Asimismo, se deberá efectuar el cálculo de coordenadas aplicando ajustes rigurosos por mínimos cuadrados.

**Artículo 174.** Para la integración y almacenamiento de los datos catastrales obtenidos en campo, será necesario efectuar la transformación de coordenadas geodésicas al sistema de referencia vigente, la cual podrá realizarse mediante el uso de programas de cómputo compatibles con los desarrollados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para tal fin.

**Artículo 175.** Los datos catastrales obtenidos en campo se almacenarán en una base de datos geográfica, cuya estructura integre, como mínimo, las capas de los

grupos de datos y sus correspondientes variables a que se refiere éste capítulo, con el fin de ubicar y caracterizar los predios.

**Artículo 176.** Las bases de datos que conformen los catastros municipales, tendrán las características necesarias para soportar los procesos catastrales que realizan éstos, según sus necesidades.

**Artículo 177.** La información contenida en las bases de datos a que se refiere el artículo anterior, será actualizada de forma permanente y periódica para garantizar la actualidad de los datos que integran el territorio del Estado, con base en la jurisdicción de cada municipio.

**Artículo 178.** Cuando los catastros municipales realicen el intercambio de datos catastrales, se sujetarán a las especificaciones técnicas que para el efecto señale el Titular de la Dirección de Catastro, quien deberá apegarse, en la medida de lo posible, a la norma técnica federal vigente que regule el acceso e intercambio de datos e información geográfica.

**Artículo 179.** Cuando las Unidades del Estado generadoras de datos catastrales, por sus necesidades específicas requieran producir planos (prediales, manzaneros, de localidad y de municipio) derivados de su base de datos, éstos contendrán como mínimo las variables establecidas en el artículo 132 de este Reglamento, además de considerar las dimensiones y escalas señaladas en el mismo.

Con los atributos, dimensiones del formato y las escalas, se podrán realizar plantillas predefinidas de los productos catastrales mencionados.

**Artículo 180.** Por cada predio se integrará un expediente que contenga como mínimo el plano del predio, la ficha de vinculación de información catastral y registral, y toda aquella información o documentación que se considere de importancia catastral. Esta información deberá integrarse en forma impresa y digital.

**Artículo 181.** La información generada por los catastros municipales bajo las especificaciones del este Capítulo, formará parte de la base cartográfica estatal.

**Artículo 182.** Los datos personales de los propietarios de los predios, se manejarán bajo los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

**Artículo 183.** La aplicación e interpretación de este Capítulo, para efectos administrativos catastrales, corresponderá al Instituto por conducto del Titular de la Dirección de Catastro, quien resolverá los casos no previstos en el mismo y propondrá su actualización o normalización ante las instancias competentes.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL ARCHIVO NOTARIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 184.** Para los efectos de éste Título, adicionalmente a las definiciones contenidas en artículo 180 de la Ley, se entenderá por:

- I. Archivo Notarial: la Dirección del Archivo Notarial del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
- II. Código: el Código Civil del Estado de Yucatán;
- III. Ley Notarial: la Ley del Notariado del Estado de Yucatán
- IV. Reglamento: el Reglamento de la Ley que crea al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, y
- V. Reglamento Notarial: el Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán.

**Artículo 185.** Los trámites y servicios que proporcione el Archivo Notarial se practicarán previo pago de derechos, de conformidad con las disposiciones de Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

**Artículo 186.** Para los efectos del artículo 191 y demás preceptos de la Ley y de este Reglamento, respecto al ejercicio de las funciones del Archivo Notarial, éste contará con un sello de autorizar con las siguientes características: deberá ser de goma para tintas indelebles, tendrá forma circular con un diámetro de cuarenta y cinco milímetros, reproducirá al centro el escudo nacional y contendrá las palabras “Estados Unidos Mexicanos”; además, en la parte externa o periférica tendrá un círculo dentro del cual dirá “Estado de Yucatán”, el nombre del Instituto y la Denominación del área, “Dirección del Archivo Notarial”.

Dicho sello estará bajo el resguardo del titular del Archivo Notarial, quien será el responsable de su uso.

**Artículo 187.** El registro a que se refiere el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley Notarial, se practicará en el Registro de Fedatarios Públicos del Instituto, en el apartado que corresponda al fedatario público que faculta, registrándose los nombres y firmas de las personas autorizadas para los efectos señalados en el precepto en mención.

**Artículo 188.** Todo servidor público adscrito al Archivo Notarial, tiene la obligación de informar de manera inmediata a su superior jerárquico, de toda falta, deficiencia o irregularidad detectada en los instrumentos o documentos que formen el acervo notarial, así como en las instalaciones del área.

**Artículo 189.** Para los efectos de los artículos 184 y 192 de la Ley, el Archivo Notarial proporcionará, previo pago de derechos y en un término no mayor a ocho días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de los Jueces o notarios públicos que vayan a tramitar alguna sucesión, informe sucinto respecto de la existencia relativa al otorgamiento de testamentos de la persona de cuya sucesión se trate.

Asimismo, respecto de la existencia, inexistencia o revocación de algún poder notarial que se haya otorgado o revocado por personas físicas o morales que no tengan actividad mercantil.

**Artículo 190.** El Archivo Notarial recibirá de los fedatarios públicos, los documentos o archivos que por disposición de la Ley le sean remitidos para su resguardo, debiendo recibirlos, además, por medios electrónicos, digitales, ópticos

o magnéticos, o de cualquier otra tecnología idónea y sancionada por el área informática del Instituto, y que permita su consulta y reproducción, más no su modificación o alteración.

**Artículo 191.** Para los efectos del artículo 188 de la Ley, el Archivo Notarial establecerá los requisitos que los fedatarios públicos deberán cumplir respecto de los avisos notariales de las actas que contengan testamentos y poderes que se otorgue ante su fe.

Asimismo, respecto a los documentos que, por disposición de la Ley, le remitan los escribanos públicos.

**Artículo 192.** Para los efectos del artículo 193 de la Ley, los depósitos de los testamentos ológrafos se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Título Tercero del Libro Cuarto del Código.

**Artículo 193.** Por lo que respecta a los testamentos públicos cerrados, éstos podrán depositarse en el Archivo Notarial; para tal efecto, previamente, el Director del Archivo Notarial verificará, bajo su más estricta responsabilidad, que el pliego que forma la cubierta del testamento no haya sido abierto o violado y que cumple con los requisitos externos a que se refieren las disposiciones del Capítulo III del Título Tercero del Libro Cuarto del Código. En caso contrario, denegará el depósito.

**Artículo 194.** El depósito se hará personalmente por el testador, quien si no es conocido del titular de la oficina, debe presentar dos testigos que lo identifiquen o cualquier documento que sea fehaciente a juicio del Director del Archivo Notarial.

Cuando el testador estuviere imposibilitado para hacer personalmente la entrega de su testamento en las oficinas del Archivo Notarial, su Director deberá concurrir al lugar donde aquél se encontrare, para cumplir las formalidades del depósito.

**Artículo 195.** La constancia que se expida del depósito, expresará lugar, fecha y hora del acto y será firmada por el testador y por el Director del Archivo Notarial, este último también estampará su sello. En caso de que intervengan testigos de identificación, también firmarán.

**Artículo 196.** Hecho el depósito, el Director del Archivo Notarial tomará razón de él en el registro respectivo, a fin de que el testamento pueda ser identificado, y lo conservará bajo su directa responsabilidad hasta que proceda hacer su entrega ya sea al mismo testador o al juez competente que lo requiera.

En cualquier tiempo el testador podrá retirar del Archivo Notarial, personalmente o por medio de mandatario con poder especial otorgado ante notario, el testamento depositado; haciéndose constar la entrega en acta que firmarán el interesado y el Director del Archivo Notarial.

**Artículo 197.** En relación al Artículo 194 de la Ley, el peticionario deberá señalar en su solicitud los datos que identifiquen plenamente el documento de su interés. En caso de inexactitud o insuficiencia de ellos, el trámite se desechará.

**Artículo 198.** A falta de disposición expresa en la Ley y este Reglamento, son aplicables al ejercicio de las funciones del Archivo Notarial, las establecidas en la Ley Notarial, su Reglamento y el Código, en cuanto sean congruentes con los demás preceptos de las primeras disposiciones.



## TÍTULO SEXTO

### INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

#### CAPÍTULO I

##### De La Creación, Organización e Integración del Instituto

**Artículo 199.** El Instituto, como Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Yucatán, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

**Artículo 200.** El Instituto, a través de los servidores públicos y sus unidades administrativas determinadas por la Ley, este Reglamento y su Estatuto Orgánico, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, y de los programas a su cargo, fije y establezca su Junta de Gobierno.

**Artículo 201.** La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno del Instituto; se integra en términos de la Ley y tiene las funciones que dicho ordenamiento le otorga, así como las que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 202.** En los términos de la legislación aplicable, los miembros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Revisar, analizar, proponer y aprobar, en su caso, los asuntos planteados a la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los asuntos que considere deban formar parte del orden del día;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones, le asigne la Junta de Gobierno o el presidente de la misma, en los términos de la Ley, así como las que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO II

##### De la Profesionalización

**Artículo 203.** La profesionalización del servicio público registral, catastral y del Archivo Notarial es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que tienen por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades requeridas para lograr un óptimo desempeño de las funciones propias de los servidores públicos del Instituto, así como asegurar la evaluación objetiva de las competencias laborales, el desempeño del personal y las aptitudes de los aspirantes a desempeñar los cargos del mismo.

**Artículo 204.** Se crea el órgano colegiado denominado Comité de Profesionalización del Instituto, el cual se integrará por los siguientes titulares y suplentes:

I. Un presidente, que será el Director General, el cual tendrá voto de calidad en caso de empate en la toma de los acuerdos del Comité, y podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior del mismo Instituto;

II. Ocho vocales, que serán:

a) El Oficial Mayor quien podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de la misma Dependencia;

b) El Director General de Tecnología de la Información de la Oficialía Mayor, quien podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de esa misma Dirección;

c) El Director de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, que podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de esa misma Dirección;

d) El Director de Desarrollo Institucional de la Oficialía Mayor, que podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de esa misma Dirección;

e) El Titular de la Dirección de Planeación y Modernización del Instituto que podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de esa misma Unidad;

f) El Titular de la Dirección del Registro Público, quien podrá ser suplido por el Registrador que él designe;

g) El Titular de la Dirección de Catastro, quien podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de la misma Dirección;

h) El Titular de la Dirección del Archivo Notarial, quien podrá ser suplido por servidor público inmediato inferior de la misma Dirección, y

III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, el cual tendrá derecho a voz pero no a voto y podrá ser suplido por el servidor público inmediato inferior de la misma Dirección.

El Comité sesionará por lo menos cuatro veces al año y para el efecto se requerirá la presencia de las dos terceras partes de sus miembros; en ningún caso podrá sesionar si falta el Presidente o su suplente.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión de que se trate.

Los miembros de este Comité de Profesionalización, deberán excusarse de votar en aquellas decisiones en las que exista o pueda existir conflicto de intereses, en término del Código Civil del Estado.

**Artículo 205.** El Comité de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear y operar los procesos que integran el Sistema de Profesionalización de las funciones Registral, Catastral y del Archivo Notarial;

II. Proponer los procedimientos, políticas y disposiciones normativas internas necesarias en materia de recursos humanos del Instituto, con apego a las disposiciones que norman la materia;

III. Analizar y dictaminar, a propuesta del Director General, las necesidades de nuevas contrataciones y, en su caso, la modificación de la estructura del Instituto, así como emitir opinión respecto al ingreso del personal que se contrate;

- IV. Establecer los puestos en los cuales será aplicable la profesionalización del personal del Instituto;
- V. Proponer la descripción y perfil de los puestos del Instituto, con base en un modelo de competencias;
- VI. Emitir normas técnicas de competencia laboral y catálogos de perfiles de puesto, sin perjuicio de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Establecer los criterios para realizar los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar los puestos del Instituto;
- VIII. Expedir la convocatoria para ocupar los puestos a concurso y verificar que los participantes cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- IX. Establecer, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los mecanismos internos necesarios para la evaluación del aspirante, así como de sus capacidades técnicas y gerenciales, y presentar propuestas de admisión;
- X. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la ejecución del programa interno de evaluación del desempeño del personal, el cual deberá desarrollarse de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia;
- XI. Informar a la Junta de Gobierno del Instituto, sobre los resultados obtenidos en la evaluación de los aspirantes;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades académicas, para el otorgamiento de becas para el personal del Instituto;
- XIII. Incorporar y adaptar las normas técnicas de competencia laboral a los puestos que así lo requieran;
- XIV. Analizar, revisar y tomar las medidas conducentes para evaluar los resultados del personal en materia de competencia laboral, con base en las evidencias que soporten los conocimientos, experiencias, habilidades y actitudes de los servidores públicos;
- XV. Formular y autorizar los planes de formación, capacitación y entrenamiento que le sean solicitados por el Director General;
- XVI. Emitir los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

**Artículo 206.** El Sistema de Profesionalización de las funciones Registral, Catastral y del Archivo Notarial, se conformará de los siguientes procesos:

- I. Proceso de Reclutamiento y Selección;
- II. Proceso de Inducción;
- III. Proceso de Formación, Capacitación y Entrenamiento;
- IV. Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal, y
- V. Proceso de Certificación de Competencias Laborales.

## **CAPÍTULO III**

### **De las notificaciones**

**Artículo 207.** En atención a lo señalado en el artículo 232 de la Ley, las notificaciones que requieran realizar las áreas del Instituto en relación a los servicios que otorgan, se practicarán de conformidad con el Capítulo VI del Título Cuarto de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

En el mes de enero de cada año, las áreas del Instituto determinarán el número de servidores públicos habilitados para practicar notificaciones en sus materias, así como el nombre, cargo y adscripción de cada uno de ellos, debiendo hacerlo del conocimiento del público en general mediante la circular correspondiente.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 208.** El Instituto de manera paulatina, proporcionará sus servicios a través de medios electrónicos, sujetándose a las disposiciones de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán, de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

El desarrollo de los servicios electrónicos institucionales, se realizará bajo la propuesta, implementación y supervisión de la Dirección de Planeación y Modernización del Instituto, con el apoyo de las demás Direcciones que integran el Organismo.

El Director de Planeación y Modernización pondrá a consideración del Director General los procedimientos, requisitos y demás aspectos relativos a los servicios electrónicos institucionales, quien, después de autorizarlos, los dará a conocer a los usuarios y público en general mediante la circular que para el efecto expida.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 209.** Las faltas o violaciones a las disposiciones de este Reglamento, en que incurran los servidores públicos del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, serán sancionadas conforme a lo previsto en las leyes y reglamentos de la materia, así como en los ordenamientos que correspondan cuando se trate de hechos ilícitos durante el desempeño de su cargo o comisión, pero en todo caso serán responsables por los daños y perjuicios que causen por negligencia o dolo en el desempeño sus funciones y obligaciones.

**Artículo 210.** Las faltas o violaciones a las disposiciones del Título Cuarto de este Reglamento, en que incurran los servidores públicos de ámbito municipal, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 211.** Las faltas o violaciones a las disposiciones de este Reglamento, en que incurran los fedatarios públicos, serán sancionadas conforme a lo previsto los Capítulos XVII y XVIII de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán y su Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables. En todo caso, serán responsables por los daños y perjuicios que causen.

**Artículo 212.** Las faltas o violaciones a las disposiciones de este Reglamento, en que incurran los usuarios particulares, serán sancionadas conforme a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. En todo caso, serán responsables por los daños y perjuicios que causen.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo Segundo.** Se derogan el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán y el Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Yucatán, así como las demás disposiciones de igual o menor rango, cuando contravengan el contenido de este Reglamento.

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**( RÚBRICA )**

**C. SERGIO BOGAR CUEVAS GONZÁLEZ  
CONSEJERO JURÍDICO**