INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

Dirección de Catastro

Solicitud de Oficio de Factibilidad de División de Predio para Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio

Fecha de Solicitud: / / Folio de la Solicitud:

I. Trabajo a Considerarse: Investigación Documental (Padrón Catastral, Padrón Registral),, Revisión Técnica del Proyecto, Diligencia de Verificación Física del Predio y Verificación de sus Colindantes.

II. Tipo de Condominio: ( ) Horizontal, ( ) Vertical: Número de Niveles: [ ]

III. Dato Catastral de predio que considera dividirse en un total de [ ] Unidades de Propiedad Exclusiva y [ ] Áreas Comunes.

Folio Electrónico:	Tablaje:	No. Catastral:	Denominación:	
Sección:	Manzana:	Calle:	Número:	Cruzamiento: y
Colonia o Fraccionamientos	Localidad	Municipio		

IV. Límites del Predio: ( ) Muro de Block, ( ) Cerca de Alambre, ( ) Vigas Pretensadas, ( ) Albarrada, ( ) Muro de mampostería, ( ) Malla Ciclónica, ( ) Otro

V. Acceso al Predio: ( ) Calle Pavimentada, ( ) Calle Terracería, ( ) Camino vecinal, ( ) Brecha,
Servidumbre de paso: ( ) entre Colindantes del Predio Origen, ( ) entre Fracciones Resultantes

VI. Requisitos que acompañan a la presente solicitud:

1. [ ] Copia de Identificación Oficial vigente del Propietario o Representante Legal, solicitante que suscribe la presente.
   - Para el caso que la Identificación Oficial no describa la CURP, además se anexará: Copia impresa de la CURP.
   - Para el caso de Representante Legal de la Persona Física (Propietario), además se anexará: Original de Carta Poder o Copia del Poder Notariado.
   - Para el caso de Representante Legal de la Persona Moral (Propietario), además se anexará: Copia del Acta Constitutiva o Poder Notariado.
   - Para el caso de Copropiedad, además se anexará: Original de Carta firmada por todos los Copropietarios donde autorizan realizar el trámite.
2. [ ] Copia de la Cédula Catastral Vigente del Predio, que describa el nombre del último propietario vigente en el Registro Público de la Propiedad.
3. [ ] Copia del Plano Catastral Vigente del predio, que disponga de información correcta y que permita la localización del predio en la Cartografía Municipal.
4. [ ] Copia de Escritura del Predio, donde se describe medidas y colindancias, incluyendo las Generales de los Propietarios, o en su caso:
   - Copia de Inscripción Vigente Certificada que contenga la descripción del predio, emitida por el Registro Público de la Propiedad.
5. [ ] Original y dos Copias del Plano del Proyecto de División para Constitución en Régimen de Propiedad en Condominio (90 x 60 centímetros).
6. [ ] Original y dos Copias de los Planos de las Fracciones Resultantes de Unidades de Propiedad Exclusiva y Áreas Comunes.
7. [ ] Original de la Constancia de Validación de Planos, emitida por Catastro.
8. [ ] Archivo electrónico en formato de Excel con Listado del Cálculo de Indivisos (Listado de superficies y porcentaje de cuota de participación).
9. [ ] - Para cuando aplique Desarrollo Inmobiliario, además se anexará: Copia del Plano Arquitectónico del Proyecto (90 x 60 centímetros), y en su caso, Plano de cada una de las Plantas del Condominio Vertical
10. [ ] - Para el caso que el predio no cuente con acceso directo a la vía pública legalmente constituido, además se anexará: Original de Anuencia Emitida por la Autoridad correspondiente para garantizar el derecho al acceso al predio y a la vía pública.
    - Para el caso de Predios Colindante con Servidumbre de Paso (Constituida en Predio Vecino y/o mismo Predio a Dividir), además se anexará: Copia Simple de la Escritura o Inscripción Vigente donde se describa la Constitución de la Servidumbre de Paso.

[ ] ** Toda persona que se presente en carácter de TRAMITADOR (Represente a la Persona Física o Moral), deberá anexar: Copia de Identificación Oficial vigente y Copia impresa de la CURP (para el caso que la Identificación Oficial no describa la CURP), conforme a los datos del apartado VII de la presente Solicitud.

Nota1: Identificación Oficial vigente con Fotografía: INE, Pasaporte, Licencia de Conducir, Cédula Profesional o INAPAM.
Nota2: Los documentos originales y copias deben ser legibles, sin enmendaduras o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez, y deben presentarse en el orden de acuerdo a la numeración del requisito, en folder tamaño oficio color amarillo manila.
Nota3: Los documentos originales se presentarán para cotejo contra las copias físicas o electrónicas en la recepción, en el caso de la identificación oficial en original aplica solo para el Usuario que presenta la solicitud del trámite en Ventanilla.
Nota4: Las copias podrán entregarse escaneadas a color en CD-RW, en un solo archivo en formato PDF, respetando el orden numérico de los requisitos. El archivo deberá estar nombrado: AñoMesDia_NombreApellido1Apellido2.pdf **Ejemplo**: 20190131_MarioPatKu.pdf

VII. Autorizo los siguientes datos de contacto y mi domicilio para oír y recibir notificaciones de la presente solicitud:

Calle: _____ Núm. Ext: _____ Núm. Int: _____ Cruzamiento: _____ y _____

Col./Fracc.: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

Teléfono fijo Propietario: _____ Celular Propietario: _____ Celular Tramitador: _____

E-mail Propietario: _____ E-mail Tramitador: _____

VIII. Autorizo al (los) C. _____

y con número de identificación oficial: _____
mismo(s) que anexará(n) Copia de su Identificación Oficial Vigente y CURP, para que en mi representación tenga(n) el carácter de tramitador(es) en el presente asunto para su gestión, pago, seguimiento y recibir documentación referente a la solicitud en mi nombre. Asimismo, señalo que bajo protesta de decir verdad y con pleno conocimiento de las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, declaro que los datos asentados y la información anexa como requisitos en la solicitud son ciertos y veraces.

(Tinta Azul) Firma de Conformidad al apartado VIII. *(Tinta Azul)*

Nombre y firma del Propietario o Representante Legal
Clave de Usuario Registrado:_____

Nombre del Tramitador Autorizado
Clave de Usuario Registrado:_____

INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

Dirección de Catastro

Solicitud de Oficio de Factibilidad de División de Predio para Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio

Fecha de Solicitud: / / Folio de la Solicitud:

Criterios Importantes para Resolución del Trámite:

1. Puede consultar la página WEB: **Sistema de Información Geográfica del INSEJUPY**, para ubicar Geográficamente su Predio en la **Cartografía de su Municipio**.
2. La solicitud deberá presentar los requisitos señalados en la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, su Reglamento y otros que señale el INSEJUPY en la presente solicitud, y cubrir los costos relativos al servicio.
3. Cuando el que suscribe la presente solicitud no supiere o no pudiere escribir, leer o firmar, deberá imprimir su huella digital al calce de su nombre completo, la que deberá estar acompañada de nombre y firma a ruego y suplica de una persona para autentificar la huella, cumpliendo el testigo con los requisitos de identificación oficial vigente, CURP y comprobante de domicilio.
4. Pago de Derecho aplicable: Costo por expedición de **Oficio $121.00**; para inmuebles **TIPO HABITACIÓN**: por cada unidad de propiedad exclusiva y áreas y bienes de uso común **$100.00**; para inmuebles **TIPO COMERCIAL**: por cada unidad de propiedad exclusiva y áreas y bienes de uso común **$194.00**; por **Diligencia de verificación $485.00**; por **Kilómetro recorrido $10.00** (considerando como punto de partida las oficinas del Catastro del INSEJUPY); y cuando aplique, otros derechos por trámites complementarios sujetos a la revisión de requisitos en ventanilla y/o al dictamen de la diligencia.
5. Toda Solicitud debe ser pagada en las Cajas de AAFY en un término de 5 días hábiles, en caso contrario será DESECHADA, y por seguridad del Usuario, todas las copias del expediente proporcionadas serán destruidas a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la Solicitud.
6. El tiempo para atender la Solicitud entra en vigor a partir de la fecha programada para realizar la diligencia confirmada con el Usuario.
7. Se podrá **CONSULTAR EL ESTATUS DE LA SOLICITUD** en la página WEB: **http://www.insejupy.gob.mx/** apartado **"CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL RPP Y CATASTRO"**.
8. La visita al predio será confirmada vía telefónica 1 día antes a la diligencia.
9. Como medida preventiva, se deberá **NOTIFICAR TODA CONDICIÓN INSEGURA** a las circunstancias del terreno, que pueda poner en riesgo la salud y seguridad del personal durante los trabajos de campo en el predio.
10. Cuando se requieran trámites seriados correlacionados al mismo criterio de la solicitud, este requerimiento deberá ser validada por el Asesor Catastral.
11. Cuando se determinen trámites complementarios que apliquen o resulten del análisis técnico de los requisitos o visita física del predio, el tiempo para atender la solicitud se verá incrementado en función de los tiempos de atención de los trámites complementarios.
12. Si no se garantiza acceso al predio en fecha y hora confirmada, por causa imputable al Usuario (Propietario, Representante o Tramitador), imposibilitando realizar la verificación o trabajos técnicos, se procederá a expedir informe que corresponda a las circunstancias observadas en la visita, siendo el Propietario responsable de la no resolución de la Solicitud.
13. Recibida la solicitud, si en el análisis técnico de los requisitos o posterior a la visita física del predio, se constatan errores, inconsistencias en datos y/o no se cumple con alguno de los lineamientos señalados en el Reglamento de la Ley del INSEJUPY o Leyes aplicables en la materia, la solicitud será SUSPENDIDA, notificándose al Usuario el hallazgo observado, términos y requerimientos para su atención.
14. El Propietario o Representante Legal del predio es responsable del pago de derechos que se causen por trámites complementarios por requerimiento técnico, legal o jurídico para la resolución de la Solicitud, y/o diligencia de verificación y kilometraje que aplique, para cuando se requiera o se acuerde con el Usuario Revisita del Predio o Reprogramación de Citas.
15. De conformidad a los Artículos 31, 32 y 99 de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán:
    a) Toda Solicitud SUSPENDIDA por causa imputable al Usuario será notificada por escrito debidamente fundado y motivado, y por única ocasión, conforme a los datos de contacto para oír y recibir notificaciones, y a través de Página Web, Correo Electrónico, Mensaje de Texto Telefónico, o cuando aplique, en el domicilio notificado.
    b) El periodo de tiempo de SUSPENSIÓN de la solicitud será determinado por la Dirección del Catastro e informado al Usuario. El tiempo compromiso de atención reanudará hasta que el Usuario haya atendido y notificado los requerimientos a la Dirección del Catastro a través de las Ventanillas.
    c) Toda Solicitud SERÁ DESECHADA (finalizada) cuando el Usuario no atienda los términos del párrafo anterior y/o los requerimientos proporcionados no cumpla las condiciones técnicas, legales o jurídicas para la resolución del trámite suspendido.
16. Todo Solicitud podrá ser CANCELADO por requerimiento del Propietario o Representante Legal que suscribe la presente solicitud, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
17. Para el caso de Solicitudes Canceladas o Solicitudes Desechadas, el pago de derecho ya ejercido no estará sujeto a devolución, incluyendo el caso de que el dictamen emitido por el trámite sea no procedente.
18. La Dirección de Catastro podrá verificar los datos asentados en las manifestaciones de que se trate y cuando no coincidan dichos datos con las características reales del inmueble, se realizarán los trabajos catastrales adicionales, siendo el propietario responsable del pago de derechos que cause el servicio.
19. Si se detectan modificaciones en el predio no manifestadas ante el Catastro, en cumplimiento al Artículo 129 y 165 fracciones II, III, IV, V y IV de la Ley que crea el INSEJUPY y Artículo 133 de su Reglamento, ésta será notificado al calce del documento oficial que se emita, quedando todo trámite posterior condicionado a su cumplimiento.
20. El **RESULTADO DEL TRÁMITE** será entregado a los 20 días hábiles posterior a la fecha de diligencia confirmada con el Usuario, conforme a la modalidad de entrega que se acuerde con el Usuario y se indique en la Ficha de Pago de la Solicitud: vía **CORREO ELECTRÓNICO** o vía **DESCARGA ELECTRÓNICA** desde la página WEB: **http://www.insejupy.gob.mx/**, con excepción de Solicitudes SUSPENDIDAS o solicitudes correlacionadas a trámites complementarios que anteceden a la resolución de la presente Solicitud.

Autorizo que toda notificación de la Dirección del Catastro, en referencia a la presente solicitud, se me informará conforme a los datos de contacto proporcionados en la presente solicitud.

Notifico que toda observación proveniente a mi cargo y el producto resultante del trámite, solamente serán entregados física o electrónicamente al suscrito o al tramitador que he autorizado para la presente solicitud.

Ratifico que he leído y estoy de acuerdo con las condiciones aquí establecidas para el servicio que solicito y asumo la responsabilidad en caso de no cumplir con las disposiciones antes citadas.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 29 de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, 129, 145, 147, 157, 235, 236 de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 124 fracción III, 126, 127 fracción XXX, 129, 130, 131, 133, 147, 160, 212 del Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 68 fracción V y 72 fracciones I, II y III de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Firma de conformidad *(Tinta azul)*

Nombre del Propietario o Representante Legal

Aviso de Privacidad

El nombre, teléfono, firma, correo electrónico y domicilio, así como cualquier dato de contacto e identidad proporcionado en la presente solicitud, estarán bajo la responsabilidad del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de dar atención al trámite solicitado.
Transferencia de datos personales: Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales: Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores, desde este momento y en caso de que se haya realizado el tratamiento de sus datos personales deberá presentar su derecho ARCO comunicándolo al correo electrónico privacidad_arco@insejupy.gob.mx
Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral: Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de internet **http://www.insejupy.gob.mx/**, Ultima Fecha de actualización del aviso de privacidad: 16 de octubre de 2017.
Así mismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio **http://www.insejupy.gob.mx/privacidad**.
Todo esto de acuerdo a lo fundamentado en los arts. 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.