



Fecha de la Solicitud: / /

I. Datos del Solicitante: **PROPIETARIO ()** **INTERESADO LEGAL ()** **PERSONA MORAL ()**

Nombre(s) _____ A. Paterno: _____ A. Materno: _____
Calle: _____ Número: _____ Cruzamiento: _____
Col./Fracc.: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
Teléfono fijo o Celular: _____ E-mail: _____

Razón Social de la Persona Moral: _____

<p>II. Seleccione: COPIA SIMPLE</p> <p>() Cédula () Plano () Parcela</p> <p>() Oficios emitidos por la Dirección</p> <p>Especificar Oficio: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>III. Seleccione: COPIA CERTIFICADA</p> <p>() Cédula () Plano () Parcela</p> <p>() Oficios emitidos por la Dirección</p> <p>Especificar Oficio: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

IV. Datos Catastrales del Predio a consultar: *Datos opcionales

Folio Electrónico: _____	Tablaje: _____	*Denominación: _____
Calle: _____	Número: _____	*Cruzamiento: _____
*Colonia o Fraccionamientos	Localidad	Municipio

V. Requisitos que acompañan a la presente Solicitud:

Servicios en línea. Para solicitudes en línea en todos los casos, tener en cuenta que todos los requisitos siguientes deben presentarse en digital, en un archivo PDF; deberá ser adjuntado al [Sistema de Gestión Catastral en Línea](#) al momento de realizar su solicitud.

- PROPIETARIO :**
 - 1.- **Identificación Oficial del Propietario.**
 - 2.- **Identificación Oficial del Tramitador.** Identificación Oficial vigente, conforme a los datos del apartado VI.

- INTERESADO LEGAL :**
 - 1.- **Identificación Oficial del Interesado legal.**
 - 2.- **Documento que acredite el Interés Jurídico o Legal, emitido por la Autoridad Judicial y/o Administrativa.**
 - Para el caso de Propietarios Fallecidos, además se anexará en digital; Acta de Defunción y/o Documentos que acrediten parentesco: Acta de Nacimiento y/o Matrimonio.
 - 3.- **Identificación Oficial del Tramitador.** Identificación Oficial vigente, conforme a los datos del apartado VI.

- PERSONA MORAL:**
 - 1.- **Identificación Oficial del Representante legal de la persona moral.**
 - 2.- **Acta Constitutiva o Poder Notariado** en digital que acredite la personalidad del Representante Legal de la Persona Moral.
 - 3.- **Identificación Oficial del Tramitador.** Identificación Oficial vigente, conforme a los datos del apartado VI.

Nota 1: Identificación Oficial vigente con Fotografía: INE, Pasaporte, Licencia de Conducir, Cédula Profesional o INAPAM, presentar por ambos lados.
Nota 2: Los documentos originales presentados y/o digitalizados 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.
Nota 3: La persona designada y autorizada como tramitador deberá ser quien presente la solicitud en el Sistema de Gestión Catastral.

VI. **Autorizo como TRAMITADOR para la gestión, pago, seguimiento y recibir documentación de la presente solicitud, al C.

Nombre(s): _____ A. Paterno: _____ A. Materno: _____
Teléfono fijo o Celular: _____ E-mail: _____

Señalo y declaro bajo protesta de decir verdad y con pleno conocimiento de las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, que los datos asentados y la información anexa como requisitos en la presente solicitud son ciertos y veraces.

(Tinta Azul)

(Tinta Azul)

Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal

** Firma del Tramitador Autorizado



Fecha de la Solicitud: / /

Criterios Importantes para Resolución del Trámite:

1. En el caso de Copias Simples No Vigentes y Copias Certificadas Vigentes o No Vigentes, si durante la recepción, el Usuario solicitante no acredita la propiedad en referencia al propietario vigente registrado en el Padrón Catastral o Padrón Registral, la Solicitud se DESECHARÁ.
2. El pago de Derecho aplicable a la Solicitud es por cada hoja de **Copia Simple** o por cada hoja de **Copia Certificada**, conforme a lo descrito en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán del año en curso.
3. La atención del trámite está sujeto a la localización del expediente, por lo que el tiempo de búsqueda y disposición está supeditado al cumplimiento de las políticas de protección, control y consulta de expediente, con el objetivo de garantizar la Seguridad del inmueble.
4. Todo expediente no localizado queda sujeto al tiempo requerido de búsqueda notificado por la Ventanilla, para su posterior consulta del Usuario.
5. Toda Solicitud debe ser pagada 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 Solicitudes por Copias Simples entra en vigor al momento de haber realizado el pago en las Cajas de AAFY.
7. El tiempo para atender Solicitudes por Copias Certificadas entra en vigor al día siguiente de haber realizado el pago en las Cajas de AAFY.
8. Se podrá **CONSULTAR EL ESTATUS DE LA SOLICITUD** por Copias Certificadas en la página WEB: <http://www.insejupy.gob.mx/> apartado "**CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DEL RPP Y CATASTRO**".
9. Recibida la Solicitud, si no se localiza el expediente en el momento del trámite o si en el análisis técnico de los requisitos se constatan errores, inconsistencias en datos y/o no se cumple con alguno de los lineamientos señalados en el Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán o Leyes aplicables en la materia, la Solicitud será Desechada.
10. Toda Solicitud pagada podrá ser CANCELADA por requerimiento del Propietario o su Representante Legal, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
11. Cuando el que suscribe la presente Solicitud no supiere o no pudiese 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 autenticar la huella, cumpliendo el testigo con los requisitos de identificación oficial vigente, CURP y comprobante de domicilio.
12. Para el caso de copias simples, el resultado del trámite se dará a conocer mediante emisión de copia simple el mismo día hábil, posterior al pago del derecho correspondiente, con excepción de las solicitudes con expediente no localizado, y serán entregadas físicamente en la Ventanilla de Catastro del Estado.
13. Para el caso de copias certificadas, el resultado del trámite se dará a conocer mediante emisión de copia simple con sello de certificación al reverso, a los **10 días hábiles** posterior al pago del derecho correspondiente, con excepción a solicitudes suspendidas; y serán entregadas físicamente en la Ventanilla de Catastro del Estado.

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 los trámites y observaciones provenientes a mi cargo, solamente serán entregados al suscrito o al tramitador que he autorizado para realizar trámites ante el Catastro.

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, 155 y 235 fracción II de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 126, 127 fracción XX y XXXV, 129, 208 y 212 del Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

(Tinta azul)

Nombre y Firma del Propietario o su 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/>, Última 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.