



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

Los requisitos deben presentarse en Documento Electrónico a color, en "Archivo PDF" que integre todos los documentos, y deberá adjuntarse en la Plataforma del [Sistema de Servicios Catastrales en Línea](#) al momento de realizar su solicitud.

- PROPIETARIO :**
1. **Identificación Oficial del Propietario.**
  2. **\*\*Identificación Oficial vigente del Tramitador** que representa a la Propietario, para la gestión de la presente Solicitud.

- 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: Acta de Defunción y/o Documentos que acrediten parentesco (Acta de Nacimiento y/o Matrimonio).
  3. **\*\*Identificación Oficial vigente del Tramitador** que representa al Interesado Legal, para la gestión de la presente Solicitud.

- PERSONA MORAL:**
1. **Identificación Oficial del Representante Legal** de la persona moral.
  2. **Acta Constitutiva o Poder Notariado**, que acredite la personalidad del Representante Legal de la Persona Moral.
  3. **\*\*Identificación Oficial vigente del Tramitador** que representa a la Persona Moral, para la gestión de la presente Solicitud.

- Nota 1.** Identificación Oficial vigente con Fotografía: INE, Pasaporte, Licencia de Conducir, Cédula Profesional o INAPAM.
- Nota 2.** Los **DOCUMENTOS ORIGINALES**, para cumplimiento de todos los requisitos, **DEBEN SER ESCANEADOS A COLOR**, y presentados en forma legible que permita su lectura en medios electrónicos e impresos, y sin enmendaduras o alteraciones que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Nota 3.** **\*\*La persona autorizada como tramitador, deberá ser quien realice la solicitud en la Plataforma de [Servicios Catastrales en Línea](#).**

**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: \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los documentos electrónicos presentados y los datos asentados en esta Solicitud son ciertos, fidedignos, auténticos y vigentes; igualmente, notifico que el archivo PDF que entrego, contiene documentación electrónica para cotejo y verificación de los requisitos, para la gestión de la presente Solicitud, y estos documentos proceden fiel y exactamente de su original.

(Tinta Azul) (Tinta Azul)

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario, Representante Legal o Interesado 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 y 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. 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.
5. El tiempo para atender Solicitudes por Copias Certificadas entra en vigor al día siguiente de haber realizado el pago en las Cajas de AAFY.

Table with 2 columns: Action and Contact Information. Row 1: Ingresar con su Usuario y Contraseña a la página: SISTEMA DE SERVICIOS CATASTRALES EN LÍNEA. Row 2: Enviar mensaje al Correo Electrónico: catastro@insejupy.gob.mx. Row 3: Realizar llamada telefónica: 9999-30-30-25 extensión 53266.

- 7. 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.
8. Toda Solicitud pagada podrá ser CANCELADA por requerimiento del Propietario o su Representante Legal, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
9. Cuando el que suscribe la presente Solicitud no supiere o no pudiese escribir, leer o firmar, deberá imprimir su huella dactilar 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.
10. 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.
11. La ENTREGA DEL PRODUCTO RESULTANTE del trámite será notificado al CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL manifestado por el Usuario y podrá ser descargado en formato electrónico desde la PLATAFORMA DE "SERVICIOS CATASTRALES EN LÍNEA" en la página Web http://www.insejupy.gob.mx:8040/SGC/Servicios.
12. El tiempo de entrega del producto resultante del trámite es: dos (2) días hábiles para Copia Simple y cinco (5) días hábiles para Copia Certificada.

Consiente de los criterios de registro para ser usuario de la Plataforma de Servicios Catastrales en Línea, AUTORIZO que toda notificación por parte del INSEJUPY respecto a la presente solicitud, sea informada al correo electrónico personal del SUSCRITO y/o del TRAMITADOR como usuarios de la Plataforma, y que todo producto resultante sea entregado al tramitador que gestiona la solicitud, y cuando así se requiera, se me comunique conforme a los datos de domicilio y referencias para oír y recibir notificaciones de la presente solicitud.

RATIFICO que he leído y estoy de acuerdo con las condiciones aquí establecidas 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.