



Fecha de Solicitud: / /

I. DATOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, con domicilio y referencias para oír y recibir notificaciones de la presente solicitud:

Nombre(s) del Presidente: A. Paterno: A. Materno:

Razón Social del Municipio (Personal Moral):

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

Col./Fracc.: Localidad: Municipio:

Teléfono fijo: Celular: E-mail:

II. Trabajo a Considerarse: Investigación Documental, Verificación Física del Predio, Verificación de sus Colindantes Físicos, Asignación de Nomenclatura y Asignación de Valor Catastral al Predio.

III. Referencias de ubicación del predio: Superficie del Terreno: [] m²

Calle:	Cruzamiento:	y
Colonia o Fraccionamientos	Localidad	Municipio

IV. Uso del predio: [] Casa Habitación [] Otro uso de Carácter Social

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

VI. Acceso al Predio: Calle Pavimentada () Calle Terracería () Camino vecinal () Brecha () Predio con servidumbre de paso ()

Opcional: Coordenadas Decimales, UTM o DMS como Referencia Geográfica del predio: X= Y=

VII. REQUISITOS que acompañan a la presente solicitud:

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.

- [] **Oficio de Solicitud (con número de folio)**, emitido por la Presidencia Municipal y la Secretaría Municipal con firmas y sellos respectivos.
- La solicitud deberá describir que el Predio, pertenece al Fundo Legal del Municipio, habiendo cubierto las formalidades legales que correspondan.
- [] **Identificación Oficial Vigente del beneficiario del Predio de Fundo Legal**, que contenga datos de CURP, y cuando aplique, además se anexará:
a) **Carta Poder o Poder Notariado**, para el caso de Representante Legal de la Persona Física, o
b) **Poder Notariado o Acta Constitutiva**, para el caso de Representante Legal de la Persona Moral.
- [] **Oficio de Deslinde emitido por SEDATU y RAN**; y cuando el predio esté en un Municipio que tenga ZONA COSTERA y/o PROTEGIDA por reservas Estatales o Federales, para acreditar que éste se encuentra libre de restricciones, además se anexará:
a) **Oficio de Deslinde emitido por la SEMARNAT**
b) **Resolución en Materia Ambiental emitida por SDS**
- [] **Acta Constitutiva de la Persona Moral**, cuando el predio se destine a OTRO USO DE CARÁCTER SOCIAL.
- [] **Factibilidad de Uso de Suelo emitida por la Autoridad Municipal**, cuando el predio se destine a OTRO USO DE CARÁCTER SOCIAL.
- [] **Constancia de Validación emitida por Catastro**, del Plano de "Inscripción de Predio de Fundo Legal", elaborado por Dibujante del Padrón Autorizado, o en su caso:
- Gestionar **trámite complementario** de "Solicitud de Elaboración de Plano Topográfico" de Inscripción de Fundo Legal, siempre que el requerimiento esté señalado en el Oficio de Solicitud emitido por la Presidencia Municipal.
- [] **Es IMPRESCINDIBLE que el predio esté DELIMITADO y BRECHADO en todo su perímetro para poder realizar la diligencia**, además de limpio y libre de obstáculos, para permitir el paso del Inspector y/o Perito Topográfico en todo el perímetro del predio.
- [] - Cuando aplique, como medida preventiva, se **deberá notificar** vía escrito libre y adjunto a la solicitud, **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.
- [] - Se recomienda anexar: **Fotografías del Frente del Predio**, construcciones y nomenclaturas, a colores y vigentes a la fecha de la Solicitud". Opcional
- [] - Se recomienda anexar: **Hoja de referencia Geográfica** con coordenadas, ruta y kilometraje para ubicación del predio en la "**Cartografía**". Opcional
- [] ****Identificación Oficial vigente del Tramitador que representa a la Autoridad Municipal**, para la gestión en línea 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.

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

Nombre(s): A. Paterno: A. Materno:

Teléfono fijo: Celular: E-mail:

Nota: El Tramitador realizará la Solicitud con la CUENTA DE USUARIO A NOMBRE DEL MUNICIPIO registrada en el "Sistema de Servicios Catastrales en Línea".

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 los archivos PDF que entrego, contienen 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 y Sello del Presidente Municipal

** Firma del Tramitador Autorizado

Fecha de Solicitud: / /

Crterios Importantes para Resolución del Trámite:

1. Consultar la **CARTOGRAFÍA DE SU MUNICIPIO** en el **Sistema de Información Geográfica del INSEJUPY**, Google Earth o Google Maps, para ubicar geográficamente su Predio, y obtener sus coordenadas, referencia de llegada y respectivo kilometraje.
2. Presentar los requisitos indicados en la solicitud y los establecidos en la Ley que crea el INSEJUPY y su Reglamento, cubriendo los costos relativos al servicio.
3. 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.
4. Con fundamento en el Artículo 73 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, siempre que el servicio sea destinado a un interés público, las Instituciones Públicas Municipales quedan exentas del pago de los derechos relacionados a la presente solicitud, por expedición de Oficio, Diligencia de verificación, Kilómetro recorrido, trabajos de topografía y elaboración de Planos.
5. El tiempo para atender la solicitud entra en vigor a partir de la visita de inspección en el predio.
6. **DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD** en la página WEB: <http://www.insejupy.gob.mx/>, o desde la **PLATAFORMA DE "SERVICIOS CATASTRALES EN LÍNEA"**.
7. La visita al predio será confirmada vía telefónica y/o correo electrónico, y un (1) día antes a la diligencia se confirmará la cita previamente agendada.
8. Para toda cita no confirmada por el Usuario, la Dirección de Catastro se reserva el derecho de reagendar cita conforme a la carga de trabajo.
9. La política de espera en el lugar de cita o punto de reunión es de 15 minutos.
10. **LA DILIGENCIA** de verificación y/o trabajos técnicos de topografía en el predio, **SOLO SE LLEVARÁ A CABO EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, el **BENEFICIARIO DEL PREDIO** y el **TRAMITADOR AUTORIZADO**, **EN CASO CONTRARIO LA DILIGENCIA SE SUSPENDERÁ**, y se procederá a expedir informe que corresponda a las circunstancias observadas en la visita, siendo la Presidencia Municipal la responsable de la no resolución de la Solicitud, aplicando el mismo criterio para cuando no se garantice el acceso al predio en fecha y hora confirmada.
11. Cuando se consideren trámites complementarios a la solicitud, el tiempo de atención se verá incrementado en función de los tiempos de atención de los trámites complementarios.
12. El Usuario será notificado cuando se determinen trámites complementarios a la solicitud, como resultado de la revisión de requisitos, del análisis técnico, legal o jurídico, y/o del dictamen de diligencia de la visita física del predio.
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 que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán o Leyes aplicables en la materia, la solicitud será **SUSPENDIDA**, notificándose al Usuario el hallazgo observado, términos y requerimientos para su atención.
14. 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** debidamente fundada y motivada, y por única ocasión, a través de la **PLATAFORMA DE "SERVICIOS CATASTRALES EN LÍNEA"** y a través del **CORREO ELECTRÓNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** registrado ante el INSEJUPY.
 - 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.
15. Toda Solicitud podrá ser **CANCELADA** por requerimiento de la Presidencia Municipal que suscribe la presente solicitud, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
16. Toda diligencia podrá ser suspendida por causa de fuerza mayor, por hallazgo observado imputable al Usuario que impide la resolución del trámite o por condiciones inseguras que ponga en riesgo la salud y seguridad del personal durante los trabajos de campo en el predio.
17. En caso de requerirse diligencias adicionales derivadas del punto anterior, la Dirección de Catastro notificará al Usuario para dar continuidad al servicio previo cumplimiento de los requisitos acordados.
18. La **ENTREGA DEL PRODUCTO RESULTANTE** del trámite será notificado a los 20 días hábiles, al **CORREO ELECTRÓNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** registrado en la Plataforma de Servicios Catastrales en Línea del INSEJUPY, 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>, con excepción de Solicitudes **SUSPENDIDAS** o solicitudes correlacionadas a trámites complementarios que anteceden a la resolución de la presente solicitud.
19. En referencia al párrafo anterior, para cuando aplique Planos resultantes del "trámite complementario", la entrega de documentos se realiza mediante:

Agendar Cita: al teléfono: **9999-30-30-25** extensión **53286**, o al Correo Electrónico: **catastro@insejupy.gob.mx**

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 DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** que fue registrado en la Plataforma de Servicios Catastrales en Línea del INSEJUPY, como usuarios de la misma, y que todo producto físico resultante del trámite sea entregado solo 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, 129, 146, 147, 235, 236 de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 126, 127 fracción VII, 129, 130, 133, 146, 147, 148, 208 y 212 del Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 73 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Firma de conformidad

(Tinta azul)

Firma y Sello del Presidente Municipal

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.