



Fecha de Solicitud: / /

I. DATOS DEL PROPIETARIO, con domicilio y referencias para oír y recibir notificaciones de la presente Solicitud:

Nombre(s) _____ A. Paterno: _____ A. Materno: _____
Razón Social (Personal Moral): _____
Calle: _____ Núm. Ext: _____ Núm. Int: _____ Cruzamiento: _____ y _____
Col./Fracc.: _____ Localidad: _____ Municipio: _____
Teléfono fijo: _____ Celular: _____ E-mail: _____

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

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

IV. Propuesta de Modificación: ☐ Creación de Área: () Exclusiva ó () Común ☐ Extinción de Área: () Exclusiva ó () Común
☐ Ampliación/Reducción: () División, () Unión, () Rectificación ☐ Cambio de: () Nomenclatura ó () Identificador Condominal ☐ () Otro _____

V. *DATO CATASTRAL del Inmueble Origen bajo el Régimen de Propiedad en Condominio:

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

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

VII. Acceso al Predio: () Calle Pavimentada, () Calle Terracería, () Camino vecinal, () Brecha, () Carretera

VIII. Servidumbre de paso: () entre Colindantes del Predio Origen, () entre Fracciones Resultantes.

IX. REQUISITOS que acompañan a la presente Solicitud:

Todos los requisitos deben presentarse en Documento Electrónico a color: "un **archivo PDF** exclusivo para Planos" y "otro **archivo PDF** exclusivo para los demás documentos"; ambos archivos deberán adjuntarse en la Plataforma del [Sistema de Servicios Catastrales en Línea](#) al momento de realizar su Solicitud.

- ☐ **Identificación Oficial vigente del Propietario, Copropietarios o Representante Legal**, que contenga datos de CURP.
 - Para el caso de Representante Legal de la Persona Física (Propietario), además se anexará: Carta Poder o Poder Notariado.
 - Para el caso de Representante Legal de la Persona Moral (Propietario), además se anexará: Acta Constitutiva o Poder Notariado.
 - Para el caso de Copropiedad, además se anexará: Carta de Corresponsabilidad, con firma de todos autorizando realizar el trámite.
- ☐ **Cédula Catastral Vigente** del (los) Predio(s) sujeto(s) a modificación, (que contenga los últimos datos registrales vigente ante el Registro Público). Aplica solo a predios cuya última cédulas vigente haya sido emitida antes de octubre de 2018.
- ☐ **Plano Catastral Vigente** del (los) Predios de Unidad de Propiedad Exclusiva o Área Común sujeto(s) a modificación, que contenga información correcta y que permita la localización del predio en la Cartografía Municipal. Aplica solo a predios cuyo último Plano vigente haya sido emitida antes de octubre de 2018.
- ☐ **Acta de Asamblea de Condóminos Notariada**, donde se manifieste el común acuerdo, de la Modificación al Acta Constitutiva para creación, extinción, ampliación, y/o reducción de áreas y bienes de uso común o de unidades de propiedad exclusiva; y/o modificación de Nomenclatura o Identificador Condominal.
- ☐ **Estatuto vigente del Condominio.**
- ☐ **Constancia de Validación emitida por Catastro**, de los Planos del Proyecto de Modificación y Resultantes aplicables a la Modificación de las Unidades de Propiedad Exclusiva y Áreas Comunes, elaborados por Dibujante del Padrón Autorizado.
- ☐ - Para cuando aplique Desarrollo Inmobiliario, además se anexará:
Plano Arquitectónico del Proyecto, y en su caso, **Plano de cada una de las Plantas del Condominio Vertical** que se considere en la modificación.
- ☐ - Cuando la modificación considere más de un predio, anexar: **Hoja de Listado de *Datos Catastrales de los Predios**, con fecha, nombre y firma del solicitante.
- ☐ ****Identificación Oficial vigente del Tramitador** que representa al Propietario o Representante Legal, para la gestionar en línea 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 en la presente Solicitud, deberá ser quien realice la Solicitud en la Plataforma de [Servicios Catastrales en Línea](#).**

X. **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: _____ 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 los archivos PDF que entrego con la documentación electrónica para cotejo y verificación de los requisitos, para la gestión de la presente Solicitud, proceden fiel y exactamente de su original.

(Tinta Azul)

(Tinta Azul)

Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal

** Firma del Tramitador Autorizado



Fecha de Solicitud: / /

Crterios Importantes para Resolución del Trámite:

1. Se deberán 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.
2. 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.
3. El pago de Derecho aplicable a la Solicitud es por la: **Investigación documental**; expedición del **Oficio** (para inmuebles a) Tipo Habitación o b) Uso Diferente al Habitacional: por cada unidad de propiedad exclusiva y áreas y bienes de uso común; por la **Diligencia de verificación** y por el **Kilómetro recorrido** (considerando como punto de partida las oficinas del Catastro del INSEJUPY), conforme a lo descrito en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán del año en curso; y cuando aplique, otros derechos relacionados a trámites complementarios.
4. La Solicitud debe pagarse en un término de 5 días hábiles, de lo contrario se DESECHARÁ, y las copias anexadas se destruirán a los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la Solicitud.
5. El tiempo para atender la Solicitud entra en vigor a partir de la visita física del predio.
6. Dar **SEGUIMIENTO A SU 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 con 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. Como medida preventiva, cuando aplique, 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.
11. Cuando se requieran trámites seriados correlacionados al mismo criterio de la Solicitud, este requerimiento deberá ser validada por el Asesor Catastral.
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. 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.
14. El Usuario será notificado cuando se determinen trámites complementarios a la Solicitud, como resultado de la revisión de los requisitos en la recepción, del análisis técnico, legal o jurídico, y/o del dictamen de diligencia de la visita física del predio.
15. El Propietario o su Representante Legal del predio, es responsable del pago de derechos que se causen por trámites complementarios y/o por diligencia de verificación y kilometraje que aplique, para cuando se requiera o se acuerde con el Usuario "Revisitas del Predio" o "Reprogramación de Citas".
16. 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.
17. 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** personal del Usuario 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.
18. Toda Solicitud podrá ser **CANCELADA** por requerimiento del Propietario o Representante Legal que suscribe la presente Solicitud, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
19. Para Solicitudes Canceladas o Desechadas, el pago de derecho ejercido no será sujeto a devolución, incluyendo el caso de que el dictamen emitido por el trámite sea NO PROCEDENTE.
20. 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.
21. Si durante la diligencia, se detectan diferencias en la información catastral vigente del predio no manifestadas ante el Catastro, en cumplimiento al Artículo 129 y 165 fracciones II, III, IV, V y VI de la Ley que crea el INSEJUPY y Artículo 133 de su Reglamento, cuando aplique, ésta será notificada al calce del documento oficial que se emita, quedando todo trámite posterior condicionado a su cumplimiento.
22. 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.
23. En caso de requerirse diligencias adicionales derivadas de los puntos anteriores: 20, 21 y 22, la Dirección de Catastro notificará al Usuario para dar continuidad al servicio previo cumplimiento de los requisitos acordados.
24. La entrega del producto resultante de la Solicitud será notificado a los 20 días hábiles, 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>, con excepción de Solicitudes SUSPENDIDAS o Solicitudes correlacionadas a trámites complementarios que anteceden a la resolución de la presente Solicitud.
25. En referencia al párrafo anterior, para cuando aplique Aprobación de Planos físicos, la entrega de documentos resultantes del servicio 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 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, 129, 145, 147, 157, 161, 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, 143, 147, 160, 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 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 aquellas 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.