



FECHA: / / Folio Solicitud: Fecha y hora de Notificación del Pago: / / | :

**COPIA SIMPLE:**

Número de Copias:

- ( ) Cédula [ ]  
( ) Plano [ ]  
( ) Parcela/Manifestación [ ]  
( ) Oficio de Proyectos/Factibilidades [ ]

Documento: ( ) Vigente ( ) No vigente

**COPIA CERTIFICADA:**

Número de Copias:

- ( ) Cédula [ ]  
( ) Plano [ ]  
( ) Parcela/Manifestación [ ]  
( ) Oficio de Proyectos/Factibilidades [ ]

Documento: ( ) Vigente ( ) No vigente

**I. Dato Catastral del predio:**

\*Datos opcionales

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

**II. Requisitos que acompañan a la presente solicitud:**

- Copia de Identificación Oficial Vigente que contenga datos del CURP, del Representante Legal de la Persona Moral solicitante.
  - Para el caso que la Identificación Oficial no describa la CURP, deberá presentar Copia impresa de la CURP.
- Copia del Acta Constitutiva o Poder Notariado que acredite la Personalidad del Representante Legal.

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.

Nota3: Los documentos originales se presentarán en Ventanilla para cotejo contra la copia física, en el caso de la identificación oficial en original, aplica solo para el Usuario que presenta la solicitud en Ventanilla.

**III. 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: \_\_\_\_\_

**IV. 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 V.

(Tinta Azul)

Nombre y firma Representante Legal de la Persona Moral  
Clave de identificación del Usuario Registrado: \_\_\_\_\_

Nombre del Tramitador Autorizado  
Clave de identificación del Usuario Registrado: \_\_\_\_\_

FECHA:                    /                    /                    Folio Solicitud:

**Criterios Importantes para Resolución del Trámite:**

1. 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.
2. Todo expediente no localizado queda sujeto al tiempo requerido de búsqueda notificado por la Ventanilla, para su posterior consulta del Usuario.
3. Toda solicitud debe ser pagada en un término de 24 horas, en caso contrario la solicitud será desechada y las copias del expediente por seguridad del usuario serán destruidas a los 5 días hábiles siguientes de la solicitud.
4. El tiempo para atender la solicitud entra en vigor al momento de presentar en la Ventanilla el recibo oficial de pago emitido por AAFY.
5. 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.
6. Toda Solicitud pagada podrá ser CANCELADA por requerimiento del Representante Legal de la Persona Moral, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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, 212 del Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 68 fracción I inciso a), b) y c) y II inciso a), b) y c), de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Firma de conformidad

(Tinta azul)

---

Nombre y firma del Representante Legal de la Persona Moral

**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](mailto: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.