

## TRÁMITES DIRECCIÓN DEL CATASTRO DE KANASÍN

### I. EXPEDICIÓN DE CÉDULAS CATASTRALES

#### 1. TRASLACIÓN DE DOMINIO:

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del cambio de propietario de un predio, incluyendo el fideicomiso con derecho de reversión.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente del predio (o no vigente en caso de traslaciones de dominio no manifestadas) certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público.
- 2) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 3) Pago de los derechos correspondientes.

#### 2. TRASLACIÓN DE DOMINIO Y MEJORA:

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del cambio de propietario de un predio, incluyendo el fideicomiso con derecho de reversión, así como las modificaciones en la superficie de construcción del predio.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente (o no vigente en caso de traslaciones no manifestadas) del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público.
- 2) Solicitud de Servicio firmada por el propietario, con copia de la identificación oficial del propietario.
- 3) Planos catastrales correctos.
- 4) Fotografía a color de la totalidad del frente del predio.
- 5) Pago de los derechos correspondientes.

#### 3. ACTUALIZACIÓN O MEJORAS DE PREDIO:

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registran las modificaciones en la superficie de construcción del predio.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, con copia de identificación oficial del propietario,
- 2) Planos catastrales correctos o pagar el derecho de la elaboración de planos de gabinete;
- 3) Fotografía a color de la totalidad del frente del predio.
- 4) Pago de los derechos correspondientes.



#### 4. CORRECCIÓN

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registran las correcciones del propietario, de identificación del predio, de los datos del propietario, los datos registrales, la superficie o las medidas, de acuerdo a sustento jurídico, y/o cuyo origen provenga de errores aritméticos.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, Formato original F2 o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, que sustenten la corrección solicitada.
- 2) Cuando la corrección solicitada afecte al plano del predio, se deberá presentar adicionalmente el plano para corrección o pagar el derecho de la elaboración de plano de gabinete que incluya los aspectos a corregir.
- 3) Pago de los derechos correspondientes.

#### 5. REVALIDACIÓN:

**Descripción:** Se proporciona cédula con los mismos datos de la cédula vigente con fecha actualizada.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

#### 6. INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMENCLATURA EN EL REGISTRO PÚBLICO:

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de cambio de nomenclatura.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, que conste el cambio de nomenclatura.
- 2) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 3) Pago de los derechos correspondientes.

#### 7. INSCRIPCIÓN DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO:



**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de inclusión por omisión.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público;
- 2) Solicitar el servicio de elaboración de plano de gabinete.
- 3) Copia del oficio y del plano de inclusión por omisión expedido por la Dirección.
- 4) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 5) Pago de los derechos correspondientes.

## 8. DEFINITIVA DE DIVISIÓN, DE UNIÓN O DE RECTIFICACIÓN:

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de división, unión o rectificación.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público, en el que conste la división, unión o rectificación; copia del oficio de división, unión o rectificación expedido por la Dirección, según sea;
- 2) En caso de definitivas de división, plano original del proyecto que incluya todas las fracciones; y en caso de definitivas de rectificación, solicitar el servicio de elaboración de plano de gabinete.
- 3) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 4) Pago de los derechos correspondientes.

## 9. INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO:

**Descripción:** Se proporcionan cédulas en las cuales se registra la inscripción en el Registro Público del oficio de constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio.

**Requisitos:**

- 1) Formato original F2 o la inscripción vigente del predio certificada por el Registro Público o el original, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público;
- 2) Copia del oficio de revisión técnica de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio expedida por la Dirección.
- 3) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 4) Pago de los derechos correspondientes.



## **11. INSCRIPCIÓN DE PREDIO:**

**Descripción:** Se proporciona cédula en la cual se registra la inscripción de un predio en el Padrón Catastral, con las características cualitativas y cuantitativas que son inherentes a su identificación.

### **Requisitos:**

- 1) Original o copia certificada de Título de Propiedad o inscripción vigente o no vigente, según sea el caso, certificada por el Registro Público, copia certificada o simple de la Escritura Pública vigente que contenga, según sea el caso, sello o boleta de inscripción del Registro Público.
- 2) En caso de no contar con cédula, plano catastral y libro de parcela de la Dirección del Catastro del Estado de Yucatán, se deberá solicitar el servicio de elaboración de plano de gabinete.
- 3) Para el caso de los predios rústicos que provienen del R.A.N. se deberá presentar original y dos copias del Título de Propiedad.
- 4) El plano impreso y el archivo digital del mismo en formato Auto CAD versión 2000.
- 5) En caso de que no sea tramitada por Notario, se requerirá la autorización de por escrito del propietario.
- 6) Pago de los derechos correspondientes.

## **12. RECONSIDERACIÓN DE VALOR:**

**Descripción:** Se proporciona cédula en la que se informa la modificación del valor catastral de un predio.

### **Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario y original o copia certificada del Reporte de Servicio emitido por la Dirección que contenga la determinación de la procedencia de la Reconsideración de Valor.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

## **II. OFICIO Y CÉDULA**

### **1. CAMBIO DE NOMENCLATURA**

**Descripción:** Se proporcionan oficio y cédula en los cuales se modifica la nomenclatura de un predio rústico o urbano.

### **Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de identificación oficial del propietario,
- 2) Plano autorizado.
- 3) Copia del título de propiedad.
- 4) Diligencia de verificación por motivo de cambio de nomenclatura.
- 5) Pago de los derechos correspondientes.



### III. COPIAS

#### 1. SIMPLE DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:

**Descripción:** Se proporciona copia simple de libro de parcela, cédula o plano catastral vigentes.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

#### 2. CERTIFICADA DEL LIBRO DE PARCELA, CÉDULA Y PLANO CATASTRAL VIGENTE:

**Descripción:** Se proporciona copia certificada del libro de parcela, cédula o plano catastral vigentes.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

#### 3. SIMPLE O CERTIFICADA DE CÉDULA CATASTRAL Y/O PLANO CATASTRAL NO VIGENTE:

**Descripción:** Se proporciona copia simple o certificada de cédula y/o plano catastral no vigentes.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario o solicitud firmada por Fedatario Público.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

### IV. CONSTANCIAS

#### 1. DE NO PROPIEDAD:

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se hace constar que el solicitante no cuenta con propiedad registrada en la Dirección.



**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el interesado.
- 2) Copia de los siguientes documentos: acta de nacimiento e identificación oficiales.
- 3) Pago de los derechos correspondientes.

**2. DE ÚNICA PROPIEDAD:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con una sola propiedad registrada en la Dirección.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

**3. NÚMERO OFICIAL DE PREDIO:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se hace constar el Número Oficial con el cual está registrado un predio en la Dirección.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;
- 3) Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.
- 4) Pago de los derechos correspondientes.

**4. DE VALOR CATASTRAL VIGENTE:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se hace constar el valor catastral vigente de un predio registrado en la Dirección.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud firmada por propietario o copropietarios dirigida a la Dirección.
- 2) Copia de identificación oficial del propietario o copropietarios;
- 3) Proporcionar datos del usuario en la Solicitud de Servicios.
- 4) Pago de los derechos correspondientes.

**V. OFICIOS**

**1. INCLUSIÓN POR OMISIÓN:**



**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se asigna nomenclatura, se indica la superficie de terreno omitida y el valor catastral, ya sea en un proyecto de división o de rectificación, inscrito en el Registro Público.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario;
- 2) Dictamen de revisión documental de la Subdirección Técnica de la Dirección;
- 3) Dos originales del plano de fracción o fracciones omitidas en formato catastral que refleje la actualización o modificación,
- 4) Oficio del proyecto en el cual se requiere la corrección o del sustento legal que describa la fracción omitida o documento que acredite la disgregación;
- 5) Solicitar el servicio de diligencias de verificación;
- 6) Pago de los derechos correspondientes.

**2. DE HISTORIAL DEL PREDIO:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones que ha tenido un predio de acuerdo a los datos registrados en el padrón catastral desde su inscripción a éste.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario.
- 2) Pago de los derechos correspondientes.

**3. PROYECTO DE DIVISIÓN DEL PREDIO:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la división de un predio.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, y copia de la identificación oficial del propietario;
- 2) Planos autorizados;
- 3) Cubrir derecho de trabajo de Topografía
- 4) Copia del oficio de diligencia por factibilidad de división precedente;
- 5) En caso de la creación de una o más vialidades el oficio de factibilidad de División emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Kanasín.

**4. PROYECTO DE DIVISIÓN DE PREDIO PARA FRACCIONAMIENTOS AUTORIZADOS:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se describen las características de las fracciones resultantes de la división de un predio para la formación de un fraccionamiento.



**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario y copia de la identificación oficial del propietario;
- 2) Oficio de autorización de fraccionamiento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín;
- 3) Plano del fraccionamiento autorizado, firmado y sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Kanasín;
- 4) Dos originales del plano del proyecto de división y dos originales de los planos de sus respectivas fracciones en formato catastral que refleje la actualización o modificación,
- 5) Original de oficio y plano de asignación de nomenclatura expedido por la Dirección;
- 6) Archivo digital del plano del fraccionamiento (formato AutoCAD con una versión no mayor a 2016);
- 7) Pago de los derechos correspondientes.

**5. PROYECTO DE UNIÓN DE PREDIOS:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se describen las características del predio resultante de la unión de dos o más predios.

**Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario; copia de la identificación oficial del propietario;
- 2) Planos autorizados.

**6. PROYECTO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREDIO:**

**Descripción:** Se proporciona oficio en el cual se describen las modificaciones de las medidas perimetrales, la superficie de terreno de un predio y el valor catastral, de acuerdo a las dimensiones físicas delimitadas y verificadas por la Dirección.

**Requisitos:**

- 1) Copia de la identificación oficial del propietario y Solicitud de Servicio firmada por el propietario con firma de conformidad de los propietarios de los predios colindantes, señalando su posición cardinal y la nomenclatura de cada uno de ellos, documento que deberá contener la Certificación de Firmas ante Fedatario Público; , en los casos en los que los predios colindantes sean del mismo propietario del predio que se pretende rectificar, no se requerirá la certificación de Fedatario Público;
- 2) Original o copia simple del oficio y plano de diligencia de verificación de medidas físicas y solicitar el servicio de diligencia de verificación de colindancias.
- 3) Pago de los derechos correspondientes.





## 7. REVALIDACIÓN DE OFICIO:

**Descripción:** Se proporciona oficio mediante el cual se amplía la vigencia del oficio emitido por la Dirección, de un proyecto de división, o de unión, o de rectificación o de revisión técnica de la constitución o modificación del Régimen de Propiedad en Condominio, según sea el caso.

### **Requisitos:**

- 1) Solicitud de servicio firmada por el propietario, copia de la identificación oficial del propietario;
- 2) copia del oficio del proyecto del cual se requiere la revalidación, con antigüedad no mayor a seis meses de su vencimiento;
- 3) Pago de los derechos correspondientes.

