

TRAMITE: MODIFICACIÓN REGIMEN EN CONDOMINIO

DATOS GENERALES. (DATOS LLENADOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD)							
NOMBRE DEL PROPIETARIO							
DIRECCIÓN DEL LOTE	SM	MZA	LOTE	CALLE/VIALIDAD	UPE	FRACCIONAMIENTO/ CONJUNTO URBANO	CÓDIGO POSTAL
CLAVE CATASTRAL							
TELEFONO DE CONTACTO							
CORREO ELECTRÓNICO							

FUNDAMENTO: LEY DE ACCIONES URBANISTICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, POE Y LEY DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO DE INMUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

NO	DOCUMENTACIÓN	IMPRESO	DIGITAL
1	Formato de solicitud de trámite debidamente llenado y firmado por propietario o representante legal. (formato de ventanilla).	x	
2	Solicitud dirigida al Secretario (a) Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, con la siguiente información: - Tipo de Condominio (<i>por su estructura y por su uso</i>); - Nomenclatura (<i>Manzana, Lote, Región, Supermanzana</i>); - Superficie del predio; - Nombre del Condominio, Subcondominio o Condominio Maestro; - Número de Unidades de Propiedad Exclusiva.	x	
3	Título de Propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.		x
4	Identificación del propietario o en caso de ser persona moral, presentar Acta Constitutiva de la Empresa, Poder Notarial e identificación del Representante Legal.		x
5	Acta de Asamblea debidamente inscrita en el Registro Público de Propiedad y planos autorizados por la asamblea.		x
6	Licencia de Construcción autorizada, con planos arquitectónicos autorizados por la Dirección General de Desarrollo Urbano.		x
7	Terminación de obra o la Fianza de Terminación de Obra y la Fianza de Vicios Ocultos.		x
8	Comprobante de Pago del Impuesto Predial Vigente.		x
9	Cédula Catastral del Predio.		x
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONDOMINIO, SUBCONDOMINIO O CONDOMINIO MAESTRO			
10	Memoria descriptiva de la modificación del régimen en condominio.		x
11	Descripción general de las construcciones que incluya las especificaciones generales de construcción que requiera la modificación.		x
12	Reglamento del condominio conforme lo establece el artículo 44 de la Ley de acciones urbanísticas del Estado de Quintana Roo.		x
13	Tabla de Indivisos en el formato oficial por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana. Con la modificación y con el valor nominal asignado a cada Unidad de Propiedad Exclusiva y su porcentaje de indiviso en relación al valor nominal total del inmueble, registrando nombre y firma del propietario o representante legal (deberá contemplar como mínimo los datos según formato Anexo). Presentando la Tabla de Indivisos autorizado anteriormente.		x
14	Tabla de Áreas en el formato oficial por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana. Registrando las áreas comunes y privativas, techadas y no techadas; con nombre y firma del propietario o representante legal. Presentando la Tabla de Áreas autorizado anteriormente.		x
15	Descripción de cada Unidad de Propiedad Exclusiva, en el formato oficial por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana. Registrando el Número de unidad de propiedad exclusiva, ubicación, Medidas, Colindancias, áreas y espacios para estacionamiento reglamentarios y/o accesorios, con nombre y firma del propietario o representante legal. En formato, dwg y pdf. Deberá presentar el plano de descripción de las unidades autorizados en el régimen anterior que vayan a modificarse (en formato DWG y PDF).		x
16	Planos de conjunto por nivel en tamaño doble carta en el formato oficial por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, con la descripción de los bienes de propiedad común, destino, especificaciones, ubicación, medidas, componentes y todos aquellos datos que permitan su fácil identificación; restricciones de Frente, Fondo y Lado según el caso y Alturas en metros y niveles; con nombre y firma del propietario o representante legal. En formato, dwg y pdf.		x
17	Planos de conjunto por nivel en tamaño doble carta en el formato oficial por parte de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, indicando las Áreas de Propiedad Exclusiva (número de unidades, cajones de estacionamiento reglamentarios, entre otros); y Áreas Comunes (Estacionamiento de visitas,		x

	vialidades, áreas de servicio, entre otros), con nombre y firma del propietario o representante legal. En formato, dwg y pdf.		
18	Avalúo a valor nominal del inmueble, sellado y firmado por el perito valuador registrado en el Estado. El valor nominal asignado a cada unidad de propiedad exclusiva y su porcentaje de indiviso en relación al valor nominal total del inmueble;		x
19	En caso de constituirse un SUBCONDOMINIO, deberá presentar el documento de autorización, plano de conjunto, tabla de indivisos, tabla de áreas, descripción de unidad de propiedad exclusiva (chepina), autorizados por la autoridad correspondiente y escritura inscrita del régimen en condominio maestro.		x
20	En caso de ser RÉGIMEN MAESTRO, deberá anexar en el numeral 21: El Destino; Densidad de Vivienda; porcentaje del COS y metros cuadrados del CUS; restricciones de Frente, Fondo y Lado según el caso y Alturas en metros y niveles.		x
OBSERVACIONES			
Para ingreso y revisión técnica: Toda la documentación deberá ser entregada de forma digital en USB <u>así mismo como los numerales marcados para entrega física</u>. Documentación ordenada de acuerdo al numeral de los requisitos, <u>SUBRAYANDO los datos indispensables y relevantes (en su caso: propietario, dimensiones del predio, superficies, apoderado legal, nombre del fideicomiso, entre otros).</u> Para entrega de autorización: Cuando el promovente haga entrega de las fianzas a la Dirección de planeación; el promovente deberá entregar <u>dos carpetas en físico</u> con la documentación final técnica del régimen del numeral 12 al 18 (<i>incluyendo fianzas y avalúo original</i>), debidamente foliados y firmados por el representante legal; y el <u>respaldo digital en ambas carpetas de</u> la documentación solicitada del numeral 1 al 20 en formato pdf, debidamente foliada y firmada por el representante legal (<i>en formato dwg los planos</i>). Presentar el recibo del pago oficial. Presentar la carta responsiva firmada por el representante legal y/o propietario.			

FIRMA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL

NOTAS

- En caso de no estar completa y legible la información, no se dará ingreso a la solicitud.
- La autenticidad de la documentación presentada según requisitos es responsabilidad del propietario (***Esta Dirección tiene la facultad de solicitar en cualquier momento, el original para su cotejo.***).
- Si transcurridos 90 días naturales una vez ingresado el trámite, no pasa por su orden de pago o respuesta, se cancelará automáticamente el trámite solicitado.