



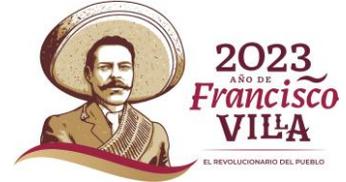
Condominio Familiar
Régimen de Propiedad en Condominio
Documentación Requerida

❖ **REVISIÓN JURÍDICA**

Esta documentación deberá ser entregada **(EN COPIA SIMPLE)** mediante escrito dirigido al **C. Bernardino Ramos Iturbide, J.U.D. de Apoyo y Gestión a Organizaciones**, solicitando el Visto Bueno Jurídico para ingreso al Servicio de Condominio Familiar.

1. **ESCRITURA** de propiedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad (si cuenta con sentencias sucesorias, poderes notariales, etc., relacionadas con el título de propiedad favor de anexarlas)
2. **ULTIMA BOLETA DEL IMPUESTO PREDIAL**, en caso de **NO** contar con ella tramitar en Tesorería la Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial)
3. **ULTIMA BOLETA DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA**
4. **INE DE LA (S) PERSONA (S) TITULAR (ES)** (En caso de que estén casados (as), presentar el acta de matrimonio y si es bajo el Régimen de Sociedad Conyugal, se deberá presentar identificación del cónyuge).
5. **CROQUIS O DIBUJO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LAS VIVIENDAS A REGULARIZAR**
6. **Escrito de solicitud para ingresar al servicio de Condominio Familiar.** - Éste deberá ir firmado por la persona (s) titular (es), y sus cónyuges en caso de estar casados (as) bajo el régimen de sociedad conyugal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y GESTIÓN A ORGANIZACIONES



A continuación, se presenta un ejemplo del contenido que deberá tener:

Ciudad de México a _____

FAVOR DE PRESENTAR 2 IMPRESIONES

C. BERNARDINO RAMOS ITURBIDE.
J. U. D. DE APOYO Y GESTIÓN A ORGANIZACIONES.
PRESENTE.

El (la) que suscribe _____ en mi calidad de **(ALBACEA, PROPIETARIO (A), COPROPIETARIO (A), APODERADO (A) LEGAL, ETC.)** del inmueble ubicado en **CALLE, NUM., COLONIA, ALCALDIA, C.P.** me permito solicitar a Usted el ingreso al Servicio de Condominio Familiar para **escriba el número** viviendas construidas en el predio de referencia, para lo cual anexo los siguientes documentos en **copia simple** para su revisión y visto bueno:

- Credencial de Elector
- Escritura Pública Número _____
- Boleta del Impuesto Predial
- Boleta de Derechos por Suministro de Agua
- Croquis o dibujo de Distribución
- Fotografías
- Los (las) beneficiarios (as) serán:
 - 1 NOMBRE Y PARENTESCO
 - 2 NOMBRE Y PARENTESCO
 - 3 NOMBRE Y PARENTESCO

Sin otro particular de momento, agradezco su atención a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre: C.

Teléfono:

ESTA ES UNA PROPUESTA DE ESCRITO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACION EN COPIA SIMPLE PARA VISTO BUENO JURIDICO NO ES UN FORMATO PARA LLENAR. LOS DÍAS DE RECEPCIÓN ES DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 14:00 MISMA QUE DEBERA ADECUAR A SU CASO PARTICULAR.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y GESTIÓN A ORGANIZACIONES



❖ **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA NOTARÍA PÚBLICA**

1. **CARPETA TÉCNICA (3)** consta de: Aspectos Generales, Características Particulares, Características de Condominio, Descripción de Superficies, Descripción de las Áreas Comunes Generales del Inmueble, Descripción General de la Construcción, Descripción General por Unidad Privativa, Planos Anexos Viviendas, Tabla de Indivisos, Reglamento de Condominio, Planos Arquitectónicos y Cedula de Análisis Técnica, Fotografías del Inmueble, Dictamen de Habitabilidad, Responsiva de Valores Catastrales, Dictamen de Seguridad Estructural, Carnet y Responsiva del Director (a) Responsable de Obra, CD que contiene memoria descriptiva, tabla de valores e indivisos en formato Block de Notas.
Nota: el costo de esta Carpeta Técnica es de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) por unidad privativa y se cubre directamente con el Asesor (a) Técnico asignado (a).
2. **DE EL (LA) PROPIETARIO (A) O COPROPIETARIOS (AS):** Credencial de Elector (3 copias), CURP (3 copias) y Acta de Nacimiento (original y 2 copias) **En caso de estar casado (a)**, Acta de Matrimonio (original y 2 copias) **Si está casado (a) por Sociedad Conyugal** presentar Credencial de Elector (3 copias), CURP (3 copias) y Acta de Nacimiento (original y 2 copias) de su cónyuge.
3. **ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA** (3 copias simples y original para cotejo)
4. **CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL** (tramitar en su Alcaldía) (original y 2 copias)
5. **CERTIFICADO ÚNICO DE ZONIFICACION DE USO DE SUELO** (tramitar en SEDUVI ubicada en Calle Amores No. 1322, Colonia Del Valle Centro, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez o también por internet en la página www.seduvi.cdmx.gob.mx) (original y 2 copias)
6. **CONSTANCIA DE ADEUDOS DEL IMPUESTO PREDIAL** (se tramita a través de www.finanzas.cdmx.gob.mx) (original y 2 copias)
7. **CONSTANCIA DE ADEUDOS DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA** (se tramita a través de www.finanzas.cdmx.gob.mx) (original y 2 copias)
8. **ÚLTIMA BOLETA DE IMPUESTO PREDIAL o Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial** (Original y 2 copias)
9. **ÚLTIMA BOLETA DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA** (Original y 2 copias)
10. Cuando se actúe por cuenta y en nombre de la persona titular registral del inmueble o de su sucesión, los poderes o instrumentos notariales y/o judiciales con que se acredite la Legal Representación (Original y 3 copias)
11. Solicitud de Inscripción al Servicio de Condominio Familiar debidamente requisitada (2 originales).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y GESTIÓN A ORGANIZACIONES



12. Manifestación expresa y por escrito de su voluntad de constituir el Régimen de Propiedad en Condominio en los términos del acuerdo, suscrita por la persona titular y su cónyuge, si fuera el caso, o del (la) apoderado (a) de aquél o aquella, o del (la) albacea en funciones de la sucesión del dueño (a) o del (la) tutor (a) interdicto. **(Formato que proporcionará el (la) Asesor (a) Técnico (a) Asignado (a)).**

Una vez que cuente con toda la documentación vigente, llamar al Teléfono 51410300 para obtener cita con Isabel González (ext. 5625), Claudia Torres (ext. 5620) o Roberto Méndez (ext. 5619) para la integración del expediente para notaría.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y GESTIÓN A ORGANIZACIONES