

CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.

PLAZO VIGENTE por el que se constituyo.

Departamento Jurídico.

- 1) Presentar solicitud por escrito, dirigida al Director Ejecutivo IV, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, otorgada y suscrita **POR TODOS** los integrantes del Cuadro Familiar, con firmas Legalizadas, solicitud que deberá contener:
 - ✓ La identificación completa de cada uno de los comparecientes (nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio, domicilio y No. de CUI);
 - ✓ Indicar el número de finca, folio y libro sobre la cual se constituyo dicho régimen.
 - ✓ Exponer el motivo de la solicitud de Cancelación del Patrimonio Familiar, indicando: *“que tanto los beneficiarios y el titular del bien inmueble, cesaron a percibir alimentos y que cuentan con los medios suficientes para su subsistencia”;*
- 2) Acompañar, Acta Notarial de Declaración Jurada, otorgada y suscrita **POR TODOS** los integrantes del Cuadro Familiar haciendo constar bajo juramento de ley: *“a) Que son mayores de edad; b) Que son capaces; c) Que se encuentran en el pleno ejercicio de sus derechos civiles; d) Que ninguno ha sido declarado en Estado de Interdicción, y e) que tanto los beneficiarios y el titular del bien inmueble, cesaron a percibir alimentos y cuentan con medios suficientes para su subsistencia”;*
- 3) Acompañar fotocopia **fiel, legible** y legalizada completa del Documento Personal de Identificación DPI, **DE TODOS** los Integrantes del Cuadro Familiar.
- 4) Certificación Original de Partidas de Nacimiento de cada uno de los integrantes del cuadro familiar. **(NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO)**
- 5) Acompañar, Testimonio de la Escritura Pública ó Contrato en donde se constituyó El Patrimonio Familiar, debidamente razonado por el Registro de la Propiedad, **ORIGINAL**, (De no contar con dicho testimonio presentar una Certificación del Duplicado de la Escritura Pública ó Contrato, extendido por el Registro de la Propiedad, **NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO**).
- 6) Adjuntar, Testimonio de la Carta Total de Pago, debidamente razonada por el Registro de la Propiedad, **ORIGINAL**, (este requisito se presenta únicamente en los casos que el inmueble se pago en concepto de crédito).
- 7) Certificación completa **ORIGINAL**, extendida por el Registro de la Propiedad, en donde consten **TODAS** las inscripciones de dominio, desmembraciones, gravámenes, anotaciones, limitaciones, y todo lo que pese sobre el inmueble relacionado, **(NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO)**.
- 8) Último Recibo de Cancelación Total del Inmueble **(ORIGINAL)**.
- 9) Solvencia de Pago, **ORIGINAL**, extendida únicamente por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.
- 10) Certificación del Cuadro Familiar, **ORIGINAL**. (Verificar que en la certificación estén consignados correctamente los nombres y apellidos de los integrantes de cuadro familiar declarado, de lo contrario será suspendida su solicitud).

NOTA: PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ORDEN REQUERIDO Y FOLIADO A LAPICERO. FÓLDER TAMAÑO OFICIO, CON SU RESPECTIVO GANCHO. INDICAR EN EL FOLDER TRÁMITE A REALIZAR, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO.

REQUISITOS y/o MINUTAS EN: www.udevipo.gob.gt

TODO TRÁMITE EN UDEVIPO ES GRATUITO

CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.
VENCIMIENTO DEL PLAZO por el que se constituyo.
Departamento Jurídico.

- 1) Presentar solicitud por escrito con firma (s) Legalizada (s), dirigida al Director Ejecutivo IV, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, de Cancelación de Patrimonio Familiar, suscrita únicamente por el ó los dueño (s) del inmueble, la cual debe contener la identificación completa del o los comparecientes (nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio, domicilio y No. de CUI); además debe indicar el número de finca, folio y libro sobre la cual se constituyo dicho régimen.
- 2) Acompañar fotocopia **fiel, legible** y legalizada completa del Documento Personal de Identificación DPI, del ó los dueño (s) del inmueble.
- 3) Certificación completa **ORIGINAL**, extendida por el Registro de la Propiedad, en donde consten **TODAS** las inscripciones de dominio, desmembraciones, gravámenes, anotaciones, limitaciones, y todo lo que pese sobre el inmueble relacionado, (**NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO**).
- 4) Acompañar, Testimonio de la Escritura Pública ó Contrato en donde se constituyó El Patrimonio Familiar, debidamente razonado por el Registro de la Propiedad, **ORIGINAL**, (De no contar con dicho testimonio presentar una Certificación del Duplicado de la Escritura Pública ó Contrato, extendido por el Registro de la Propiedad, **NO MAYOR DE 6 MESES A LA FECHA DE INGRESO**).

NOTA: PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ORDEN REQUERIDO Y FOLIADO A LAPICERO. FÓLDER TAMAÑO OFICIO, CON SU RESPECTIVO GANCHO. INDICAR EN EL FOLDER TRÁMITE A REALIZAR, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO.

REQUISITOS y/o MINUTAS EN: www.udevipo.gob.gt

TODO TRÁMITE EN UDEVIPO ES GRATUITO