

CARTA DE SERVICIOS

Fecha de Elaboración: 04 de Enero de 2017.

Misión

Ser la Dependencia Gubernamental responsable del inventario y valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad de Tuxpan, Jalisco, para el fortalecimiento y veracidad de la información y registros aplicables a las actividades relativas a la identificación de dichos bienes inmuebles, prestando servicios de calidad y determinando las características cualitativas y cuantitativas de los predios.

Visión

Ser un catastro que preste servicios con eficiencia, eficacia, veracidad y calidad, respecto de toda la información y los registros de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio en materia de información geográfica actualizada de los bienes que son parte integrante del municipio, mejorando día a día la calidad de ellos, para cubrir las necesidades y expectativas del contribuyente y público en general en forma personalizada y transparente, así como proporcionar información de los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

Horario de Atención, domicilio, teléfono, extensión, correo electrónico:

HORARIO DE ATENCION: De Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas.

DOMICILIO: Portal Hidalgo No. 7, Col Centro, Tuxpan, Jalisco.

TELÉFONO: 371 41 7 20 85 Extensión 116 y 117.

CORREO ELECTRÓNICO: catastro_tuxpanjal@hotmail.com

Nombre de la Dirección y Director:

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

L.C. ANGEL EDMUNDO GONZÁLEZ DIMAS - DIRECTOR

Ubicación de la Oficina



Servicios Ofrecidos.

3.4.1 Avalúos

Documento técnico que determina el valor de un inmueble practicado por perito valuador, revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro y este reglamento, aplicando las tablas de valores unitarios vigentes y que es realizado con el fin de determinar la base de gravable para el cálculo de los impuestos inmobiliarios, así como la actualización de los registros catastrales.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 3 (Tres) días hábiles posteriores a la fecha del pago del trámite.

3.4.2 Compra venta del dominio directo o nuda propiedad

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos con sello y firma del notario en original.
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen de valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura, en caso de haberse efectuado el acto fuera del estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.3 Aportaciones

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen de valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado al acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago de derechos del servicio de agua potable de cada una de las cuentas;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente de cada una de las cuentas; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.4 Transmisión de acciones indivisas o porcentajes

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;

- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.5 Dación en pago

Documentación requerida: Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;

- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.6 Permuta

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.7 Rescisión de contrato

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.8 Constitución de la mancomunidad

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.9 División de la mancomunidad

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;

- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.10 Donación

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia de escritura en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.11 Dotaciones

Documentación requerida:

- Presentar dos copias del decreto publicado para abrir o inscribir cuenta a favor del ejido o comunidad a la que se dotó el predio;
- Además deberá señalar la o las cuentas catastrales que se afectaran con la dotación; y
- Plano cartográfico que señale la superficie sujeta a dotación.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.12 Fracción

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en formas oficiales establecidas por la autoridad municipal, en tres tantos sello y firma del notario en original;
- Permiso de subdivisión por la autoridad municipal correspondiente;
- Copia Avalúo elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.13 Fraccionamiento

Documentación requerida:

- Solicitud elaborada y firmada por el titular del predio;
- Copia autorizada municipal, por la autoridad competente;
- Copia del plano del fraccionamiento autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga medidas y superficies de los predios resultantes;
- Si en la visión se determina que el fraccionamiento no cumple con todos los requisitos legales y los anexos correspondientes a que se refiere el presente reglamento, se suspenderá el procedimiento y dará aviso de las inconsistencias por escrito, al interesado; y
- La autoridad catastral procederá a realizar la inscripción de fraccionamientos que resulten de determinaciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano y una vez que el interesado realice los pagos de las contribuciones que para estos efectos se generen de acuerdo con la Ley de ingresos respectiva.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.14 Fideicomiso de administración

3.4.15 Fideicomiso de garantía

Documentación requerida:

Aviso de notario público que protocolizo el contrato de fideicomiso, señalando las partes que lo constituyen.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.16 Juicio sucesorio testamentario o intestamentario

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.17 Prescripción positiva, adquisitiva o usucapión

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable; y
- Además de lo anterior, tratándose de fracciones, deberá anexar copia de la subdivisión autorizada por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.18 Información ad- perpetuum

Documentación requerida:

del Estado, con de su nombre y número de cedula, medidas, colindancias y croquis de localización, en caso de ser predio rustico contara con el dato de las coordenadas en el sistema UTM de al menos dos de sus vértices que no sean extremos del mismo segmento; y

- En su caso copia certificada de la resolución de la autoridad competente que la emitió.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.21 Rectificaciones

Documentación requerida:

- **Registrales:** Deberá presentar copia del testimonio o el documento emitido por la autoridad competente, para la rectificación específica,
- **Técnicas:** escrito elaborado en original y copia, señalando como mínimo la cuenta catastral y ubicación del inmueble, acompañando la documentación que funde y motive la rectificación.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.22 Subdivisión

Documentación requerida:

- Documento de la autorización municipal;
- Copia del plano de subdivisión autorizado y sellado por la autoridad municipal competente, que contenga el estado actual y el estado propuesto de la nueva lotificación, linderos y superficies de los predios resultantes;
- Las subdivisiones en predios rústicos intraurbanos, y de predios rústicos fuera de los centros de población, presentaran la documentación anterior, salvo en los casos cuando los predios resultantes sean mayores a una hectárea y no se proponga modificar su aprovechamiento actual, no se requerirá de autorización de la dependencia municipal;
- La autoridad catastral procederá a realizar las subdivisiones que resurten de determinaciones judiciales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley y una vez que el interesado realice los pagos de las contribuciones que para estos efectos generen de acuerdo con la Ley de ingresos respectiva.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.23 Traslados de sector

Documentación requerida:

- Solicitud debidamente firmada cuando sea a petición de parte;
- Documentación que funde y motive el cambio, que puede consistir en planos, datos y demás elementos que hagan prueba fehaciente de la procedencia de la solicitud; y
- Hacer cumplido previamente con los requisitos legales de las Leyes aplicables.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.24 Usufructo, su consolidación y acrecentamiento

Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en original con un mínimo de dos copias debidamente firmado;
- Copia del Avalúo elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro;
- Copia simple del testimonio del acto que dio origen;
- Copia de la partida de defunción del otorgante de la cláusula testamentaria o de quien o quienes representen el usufructo vitalicio;
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente;

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.25 Manifestación de construcción

Documentación requerida:

- Solicitud por escrito
- Copia de la licencia de construcción o certificado de habitabilidad;
- Copia del plano constructivo o croquis con medidas;
- Copia del recibo del impuesto sobre negocios jurídicos; y
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.26 Cancelación de cuenta

Documentación requerida:

- Solicitud del interesado donde fundamente su petición; y
- Copia de su identificación oficial.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del Aviso de Transmisión.

3.4.27 Abstención de movimientos catastrales

Documentación requerida:

- Oficio girado por la autoridad competente mediante el cual reitera el orden de abstención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Mismo día en que se recibe el mandato y/o solicitud.

3.4.28 Liberación abstención de movimientos catastrales

Documentación requerida:

- Oficio girado por la autoridad competente mediante el cual reitera el orden de abstención de movimientos catastrales respecto a uno o varios inmuebles.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Mismo día en que se recibe el mandato y/o solicitud.

3.4.29 Constitución de régimen de condominio

Documentación requerida:

- Aviso del notario público que autorizo la escritura correspondiente;
- Copias de la escritura pública, referente a la constitución del régimen de dominio;
- Certificado de no adeudo;
- Copia del certificado de habilidad o permiso de construcción, siempre y cuando en la escritura no se transcriban ningunas de ellas; y
- Oficio de autorización del condominio otorgado por la dependencia municipal correspondiente.

TIEMPO DE RESPUESTA:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del pago del
Aviso de Transmisión.

SE EXTIENDE EL PRESENTE, EN LA CIUDAD DE TUXPAN, JALISCO, A LOS CINCO
DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

A T E N T A M E N T E

**L.C. ANGEL EDMUNDO GONZALEZ DIMAS
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL.**