

ASUNTO: El que se indica.

**LAE MIRANDELI M. SALAZAR**  
**ENLACE MPAL TRANSPARENCIA**  
**DEL MPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**P R E S E N T E:**

**ING. EDWIN SILVA CASTILLO**  
**OFICIAL MAYOR**  
**DEL MPIO DE TUXPAN, JALISCO**  
**P R E S E N T E:**

EN RELACIÓN AL OFICIO NÚMERO 767/2018 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2018 EMITIDO POR LA L.A.E. MIRANDELI MIROSLAVA SALAZAR NEGRETE, EN SU CARÁCTER DE ENLACE MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA DIVERSA INFORMACION RESPECTO AL PLAN DE TRABAJO Y CARTA DE SERVICIOS, LE COMUNICO LO SIGUIENTE:

**1. PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

**PLAN DE TRABAJO GENERAL**

Efectuar la mayor recaudación posible por medio de los beneficios cuantificados en descuentos generados por adeudos de ejercicios anteriores hacia los contribuyentes de esta municipalidad, los cuales son derivados de las contribuciones y de los servicios catastrales, como lo son: dictámenes, avalúos, predial y servicio de agua potable, los cuales forman parte de las diversas operaciones que se efectúan por concepto de bienes inmuebles ubicados en todo el territorio que integra la ciudad de Tuxpan, Jalisco

- a) **Fecha de Elaboración:** 04 de Enero de 2018.
- b) **Objetivos:** Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.
- c) **Metas:** Mantener actualizado el catastro municipal, con registros y datos reales de cada uno de los predios integrantes de este Municipio.

**d) Actividades Distribuidas Cronológicamente:**

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Cobro de Impuesto Predial 2016 en el Municipio</b>												
15% de descuento												
5% de descuento												
Sin descuentos												
<b>Cobro por Servicio de Agua Potable y Alcantarillado 2016 en el Municipio</b>												
15% de descuento												
5% de descuento												

Sin descuentos																				
<b>Cobro de Impuesto Predial en Delegaciones (Sábados)</b>																				
15% de descuento																				
5% de descuento																				
<b>Cobro por Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en Delegaciones (Sábados)</b>																				
15% de descuento																				
5% de descuento																				
<b>Cobro de Servicios Catastrales</b>																				
Actas de Nacimiento																				
Permisos Municipales																				
Permisos de Inhumación																				
Multas de Tránsito																				
Multas de Parquímetros, etc.																				
<b>Emisión de diversos documentos</b>																				
Certificados de No Adeudo																				
Certificados con Historia																				
Certificados de No Propiedad																				
Certificados de Inscripción																				
Certificados de Propiedad																				
Dictámenes de Valor																				
Avalúos Catastrales																				
Actualización y/o Rectificación de Superficie																				
Avisos de Transmisión Patrimonial																				

e) Nombre de la Dirección y Director:

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.  
L.C. ANGEL EDMUNDO GONZÁLEZ DIMAS - DIRECTOR

## **CARTA DE SERVICIOS**

**Fecha de Elaboración:** 04 de Enero de 2018.

### **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- perpetuam

#### Documentación requerida:

- Aviso de transmisión de dominio, en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- En su caso copia de la sentencia;
- Avalúo, elaborado por perito valuador; Uno u otro
- Dictamen del valor elaborado por catastro municipal;
- Certificado de no adeudo o recibo del impuesto predial al corriente; y
- Certificado o recibo de pago derechos del servicio de agua potable; y

#### TIEMPO DE RESPUESTA:

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

### 3.4.19 Adjudicaciones por resoluciones judiciales

#### Documentación requerida:

- Oficio de la autoridad que emite la resolución;
- Copia del juicio en dos tantos y/o en su caso;

- Aviso de transmisión de dominio en original y copias debidamente selladas y firmadas, con la certificación del pago declarado;
- Avalúo elaborado por perito valuador;
- Dictamen del valor elaborado por catastro municipal;
- 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.

**3.4.20 Manifestación de excedencia y oculto**

**Documentación requerida:**

- Solicitud de registro de excedencia elaborada y firmada;
- Copia del título de propiedad y acta de colindantes certificada ante notario público; en caso de existir apoderados, anexar copia del contrato mandado (poder);
- Copia de plano elaborado y firmado por un profesional en la materia, debidamente registrado en la dirección de Profesionales 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 clausula 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.**