

TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRO AVALUO

I) Nombre del Trámite o Servicio:
Avalúo
II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:
Artículo 74, 98 de la Ley del Registro Publico de la propiedad y el Catastro para el Estado y los Municipios de S.L.P., Artículo 31 de la Ley de Ingresos para el Municipio vigente.
III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:
Este trámite es realizado para expresar mediante documento oficial el valor catastral de los bienes inmuebles, el cual incluye criterios uniformes, así como la metodología catastral empleada, para fines de contribuciones inmobiliarias, actualización de valor catastral y a su vez servirá como base para diversos trámites en otras instancias que lo soliciten.
IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:
El trámite o servicio de avalúo catastral se debe solicitar mediante formato expedido por el mismo departamento, este formato se otorga de manera gratuita.
V) El formato correspondiente:
El formato utilizado para este trámite o servicio se anexa al término del presente reporte.
VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:
El formato para la solicitud de éste trámite o servicio se llena de manera completa con los datos que ahí se piden y los requisitos que se deben acompañar son: Llenar solicitud con información actualizada. Anexar copia de la escritura o resolución judicial Recibo de pago predial del año en curso, a menos de que la naturaleza del trámite lo impida. Pagar el monto mínimo al momento de entregar la solicitud en caso de pago. excedente realizar el pago adicional al momento de recoger el avalúo. Croquis del predio con medidas y colindancias anexando la mayor información sobre los siguientes datos para su mejor identificación y medida: <ol style="list-style-type: none">1. Especificar nombres de calles aledañas2. Entre que números oficiales se encuentra3. Nombre de los habitantes colindantes4. Distancia a la esquina más cercana5. Número oficial del predio al frente del cual se encuentra6. Cualquier característica específica adicional del lugar que ayude a mejorar su identificación y medida. En caso de tratarse de predios Rústicos deberá anexarse copia de la Solicitud de Ubicación finalizada.
VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:
De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuente el área encargada, se destina la fecha de entrega a los solicitantes.
VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:

Para el trámite o servicio de avalúo catastral no aplica la positiva ni la negativa ficta debido a que al momento de efectuar la petición del servicio o trámite, éste no se le da seguimiento si no cuenta con todos los requisitos.

IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:

La tarifa mínima por del avalúo es (4.50 UMA) desde \$1.00 hasta \$100,000.00 se aplica 1.75 al millar; de \$100,001.00 en adelante se aplica la tasa al 2.25 al millar de acuerdo al Capítulo XIV de la Ley de Ingresos 2017 Artículo 31 párrafo I.

X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:

El valor catastral que se determine paracada inmueble será el que se obtenga de la suma de los valores de terreno y de la construcción y tendrá vigencia durante un año de acuerdo al Artículo 114 de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de S.L.P., los valores de suelo y construcción seran renovados cada año de acuerdo al Artículo 78 Título Tercero, de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de S.L.P.

XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:

Para éste trámite o servicio de cuentan con 2 tipos de procedimiento:

Procedimiento de Solicitud

- Solicitar en ventanilla de trámites la elaboración de avalúo catastral
- Se entrega al solicitante formato de trámites que incluye los requisitos para anexar.
- El solicitante revisa requisitos, realiza el pago minimo y entrega en ventanilla la documentación.
- Se le proporciona un folio contraseña, el cual tendrá que presentar en ventanilla en la fecha pactada para recoger la resolución del trámite o servicio.

Procedimiento Interno

- La documentación del solicitante ya revisada, se entregara en la carga de trabajo que será pasada por el personal de ventanilla de tramites al responsable del área.
- El responsable del área de trámites revisará la documentacion para corroborar que esta de encuentre completa y asignará cada una de las solicitudes al área técnica.
- El área técnica revisará la documentación proporcionada e investigará en padrones y archivos históricos respecto al predio en cuestión y se agendará la visita de campo a la brevedad, una vez que se ha realizado la visita de campo, se cotejará la información generada contra la infomación que se encuentra en los padrones digitales e históricos, se envía al área administrativa para realizar la actualización de datos.
- De acuerdo con lo estipulado en la Ley del registro publico de la propiedad y del catastro para el estado y municipios de S.L.P. Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, el área administrativa dará la resolución del valor catastral actualizado y se envía al titular de la dirección de catastro.

- El director de catastro efectuará la revisión de la documentación y elaboración del dictamen para ser autorizada, firmada y liberada la resolución.
- Se envía al área de trámites para la entrega al solicitante, toda vez que se haya efectuado el pago de excedente del avalúo en caso de ser necesario.
- Se archiva el trámite solicitado terminado.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio;

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail : catastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

*Referencia del formato de acuerdo a en términos del artículo 37 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí

DESLINDE

I) Nombre del Trámite o Servicio:

Deslinde

II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:

Artículo 123 al 128 de la Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:

Este trámite es necesario para llegar a solucionar discrepancias que pudieran existir en relación a las medidas de un predio.

IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:

El servicio del deslinde se debe solicitar mediante formato expedido por el mismo departamento, y se otorga de manera gratuita.

V) El formato correspondiente:

El formato utilizado para este trámite o servicio se anexa al término del presente reporte.

VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:

El formato para la solicitud de éste trámite o servicio se llena de manera completa con los datos que ahí se piden y los requisitos que se deben acompañar son:

Anexar copia de la escritura.

Copia del pago de predial del año en curso.

VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:

De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuenta el área encargada, se destina la fecha para la realización del deslinde, tomando en cuenta que es necesario 3 días de anticipación de acuerdo al artículo 917 del Código de

procedimientos civiles para el estado de San Luis Potosí, esto para notificar a los colindantes.

VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:

Para el trámite o servicio de deslinde no aplica la positiva ni la negativa ficta.

IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:

La tarifa para el deslinde en zonas urbanas y suburbanas es de (5.50 UMA) y para predios rústicos de (9.00 UMA). Estos costos se establecen dentro de la Ley de Ingresos en su artículo 31, tercer párrafo, incisos a y b.

X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:

En el caso del deslinde no aplica, se emite un acta la cual no tiene vigencia marcada.

XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:

El procedimiento para este servicio es el siguiente:

- Llenar solicitud de deslinde, que el Departamento de Catastro expide.
- En la solicitud de deslinde, el solicitante deberá proporcionar datos de la escritura e información actualizada de los colindantes (nombre completo y domicilio actual).
- Acompañar la solicitud de deslinde con una copia de escritura del predio que se va a deslindar.
- El departamento de catastro facilitara un contra recibo con el costo del servicio para que el solicitante acuda a realizar el pago a la Tesorería Municipal.
- El solicitante deberá regresar al Departamento de Catastro con el recibo de pago, para que el departamento de Catastro anote número de la, fecha de expedición y cantidad.
- Posteriormente se le agenda el trabajo.
- Se le hace la recomendación al colindante de que deberá tener despejada el área del terreno a deslindar, así como también que deberá venir por el personal el día y hora acordada.
- El Departamento de Catastro deberá notificar a colindantes para que estén presentes el día y hora señalados.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio;

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00am - 3:00pm

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail : catastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

UBICACIONES GPS

I) Nombre del Trámite o Servicio:
Ubicación con Sistema GPS
II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:
Artículo 47 Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el estado y Municipios de San Luis Potosi
III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:
Este trámite es necesario para obtener una nueva clave catastral, y localizar el predio de manera digital en el plano de Cerritos S.L.P., además de que en el caso de predios rústicos es un requisito si se desea hacer un avalúo.
IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:
Una ubicación con GPS debe solicitarse mediante formato expedido por el mismo departamento, y se otorga de manera gratuita.
V) El formato correspondiente:
El formato utilizado para este trámite o servicio se anexa al término del presente reporte.
VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:
El formato para la solicitud de éste trámite o servicio se llena de manera completa con los datos que ahí se piden y los requisitos que se deben acompañar son: Anexar copia de la escritura.
VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:
De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuenta el área encargada, se destina la fecha de entrega a los solicitantes.
VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:
Para el trámite o servicio de deslinde no aplica la positiva ni la negativa ficta.
IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:
La tarifa para la ubicación con GPS es de (5.00 UMA) y viene determinada dentro de la Ley de Ingresos, en su artículo 31, tercer párrafo, inciso f.
X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:
En el caso del ubicación no aplica, se emite un clave catastral la cual no tiene vigencia marcada.
XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:
El procedimiento para este servicio es el siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Llenar solicitud de Ubicación con GPS, que expide el departamento de catastro.• El solicitante deberá realizar el llenado de la solicitud apoyado por personal del Departamento de Catastro.• Acompañar la solicitud de deslinde con una copia de escritura del predio que se va a ubicar, en caso de contar con ella.• El departamento de catastro facilitara un contra recibo con el costo del servicio para

que el solicitante acuda a realizar el pago a la Tesorería Municipal.

- El solicitante deberá regresar al Departamento de Catastro con el recibo de pago, para que el departamento de Catastro anote número de partida fecha de expedición y cantidad.
- Posteriormente se le agenda el trabajo.
- Se le hace la recomendación al colindante de que deberá tener despejada el área del terreno a ubicar, así como también que deberá acudir por el personal a la hora acordada.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio;

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail : caastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

IMPUESTO PREDIAL

I) Nombre del Trámite o Servicio:

Pago del impuesto predial

II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:

Artículo 6 al 9 Ley de la Ley de Ingresos para el municipio de Cerritos, S.L.P. aprobada por el H. Congreso del Estado.

III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:

El pago del impuesto predial se debe hacer anualmente, además de ser un requisito para la elaboración del avalúo y traslado de dominio.

IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:

No aplica algún formato, lo único necesario es presentarse a las oficinas de Catastro y solicitar hacer su pago.

V) El formato correspondiente:

No aplica.

VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:

Nombre del propietario del inmueble del cual se va a pagar su impuesto predial así como su dirección.

Recibo del último pago.

Copia de credencial de elector, INSEN, INAPAM, en caso de ser el propietario mayor de 60 años.

Pagar el derecho correspondiente.

VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:

Debido a su naturaleza esto se realiza en el momento.
VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:
Para el pago del impuesto predial no aplica la positiva ni la negativa ficta.
IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:
El impuesto anual nunca será inferior al equivalente a (4 UMA), el pago deberá hacerse en una sola exhibición, puede efectuarse en cualquiera de los meses del año, siendo los tres primeros en los que se conceda un descuento en el año actual del 15%, 10% y 5%. Así mismo al presentar credencial de INSEN, INAPAM, jubilado o discapacidad obtiene un 50% de descuento en el año actual, y un 37.5% presentando título de propiedad o certificado parcelario. Además si la autoridad municipal lo dictamina, durante el transcurso del año pueden ofrecerse descuentos en multas y recargos.
X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:
El pago del impuesto predial se debe hacer anualmente.
XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:
Para hacer el pago del impuesto predial se sigue el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar nombre del propietario del inmueble así como su dirección. • Mostrar credencial de INAPAM, INSEN, jubilado o discapacidad para la aplicación del 50% de descuento. O en su caso presentar título de propiedad o certificado parcelario para un 37.5% de descuento. • El departamento emite un recibo y se registra el pago de los años correspondientes. • Con el recibo, el contribuyente pasa a elaborar su pago a Tesorería.
XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio;
El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.
XIII) Lugar y horarios de atención al público:
El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm
XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail : caastro@municipiodecerritoslp.gob.mx

TRASLADO DE DOMINIO

I) Nombre del Trámite o Servicio:
Traslado de dominio
II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:
Artículo 25 al 32 de la Ley de Hacienda de los municipios del estado de San Luis Potosí, Fecha de publicación 6 de Noviembre 2012.
III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:
Cuando se requiere hacer un cambio de dueño de un predio ya sea por compra-venta, donación u otros.
IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:
El trámite se debe solicitar mediante formato que puede ser expedido por la notaria publica que promueve el tramite con la declaracion correspondiente a los impuestos que causa de acuerdo a la ley de Ingresos vigente.
V) El formato correspondiente:
formatos de cada notaria publica que promueve el traslado.
VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:
La documentación necesaria para este trámite es la siguiente: <ul style="list-style-type: none">Formato de traslado de dominio debidamente requisitado y con las firmas correspondientes.Avalúo catastral autorizado, con vigencia de 6 meses respecto a la fecha de firma.Recibo de pago de impuesto predial para el año actual en los predios involucrados.Acta de nacimiento y/o matrimonio en caso de donación.Carta de no propiedad en caso de aplicar.Resolución de juicio en caso de aplicar.Permiso de subdivisión o fusión autorizado por Obras Públicas en caso de aplicar.Croquis de ubicación del predio en caso de aplicarEn caso de ser un paquete de traslados de dominio incluir listado de recepción/entrega correspondiente.
VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:
De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuente el área encargada, se destina la fecha de entrega a los solicitantes.
VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:
Para este trámite no aplica la positiva ni la negativa ficta.
IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:

La Ley de Ingresos, en su artículo 11 indica que este impuesto se causará de acuerdo a lo impuesto por la Ley de Hacienda para los municipios del estado de San Luis Potosí, y se pagará aplicando la tasa neta del 2.00% a la base gravable, no pudiendo ser este impuesto en ningún caso menor al importe de (4.00 UMA) Sólo en casos donde el traslado de dominio sea por donaciones, herencias, legados y primera asignación de título de propiedad por parte del PROCEDE.

X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:

No aplica.

XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:

El procedimiento para este trámite es el siguiente:

- Se recibe el traslado de dominio.
- Se revisa que el avalúo este vigente, contribuciones pagadas y datos del registro, medidas del terreno, superficie, datos del enajenante, etc.
- Si esta información está correcta se procede a realizar el cambio de propietario anotando la baja correspondiente de la cuenta anterior sea parte o un todo.
- Se actualiza la información del dueño actual, superficie correcta en las cuentas que se ocuparon.
- Se sella y rellena con los datos del nuevo registro predio, junto con firma de la Dirección de Catastro.
- El solicitante paga los derechos en caso de que así se requiera.
- Se entrega el paquete correspondiente y se archiva el que queda para la oficina registrándolo en el reporte del mes.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio;

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00am - 3:00PM

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail : catastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

CARTAS Y CERTIFICACIONES

I) Nombre del Trámite o Servicio:
Cartas y certificaciones
II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:
Artículo 30 de la Ley de Ingresos para el Municipio Artículo 47 Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el estado y Municipios de S.L.P.
III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:
Es un documento que contiene información del predio urbano o rustico o del estado de su propietario, necesario para trámites relacionados con otras dependencias gubernamentales.
IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:
No aplica, el trámite se solicita directamente en el Departamento de Catastro.
V) El formato correspondiente:
No aplica.
VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:
La documentación necesaria para este trámite es la siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Copia de credencial de elector.• Pagar el derecho correspondiente.• Recibo de pago del predial del año actual, en caso de aplicar.
VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:
De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuente el área encargada, se destina la fecha de entrega a los solicitantes.
VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:
Para este trámite no aplica la positiva ni la negativa ficta.
IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:
La Ley de Ingresos, en su artículo 31, segundo párrafo asigna los valores correspondientes, para certificaciones de registro o inexistencia de registro en el padrón municipal, se cobra 1.00 UMA por predio, certificaciones física de medidas y colindancias 3.00 UMA por predio, Certificaciones diversas 0.75 UMA por certificación.
X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:
No aplica.
XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:
El procedimiento para este trámite es el siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Solicitar en ventanilla la carta o certificación.• Entregar copia de los requisitos.

- El solicitante realiza su pago por el derecho.
- Se le proporciona un folio contraseña el cual tendrá que presentar en la fecha que se le indique para recoger el documento.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio:

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail :
catastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

I) Nombre del Trámite o Servicio:

Levantamiento topográfico

II) Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor:

Artículo 31 inciso de la Ley de Ingresos, Art. 124 de la Ley del Registro publico de la Propiedad y el Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosi.

III) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio:

Este servicio se solicita cuando se requiere de un plano de algún predio.

IV) Si el trámite o servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, o puede realizarse de otra manera:

No aplica, el trámite se solicita directamente en el Departamento de Catastro.

V) El formato correspondiente:

No aplica.

VI) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud del trámite o servicio:

La documentación necesaria para este trámite es la siguiente:

- Haberse realizado previamente una ubicación con GPS
- Pagar el derecho correspondiente

VII) Plazo máximo que tiene la instancia de gobierno correspondiente para resolver el trámite o Servicio:

De acuerdo a la naturaleza del trámite y a la carga de trabajo en ese momento con la que cuente el área encargada, se destina la fecha en que se llevará a cabo la medición y posteriormente la entrega a los solicitantes del plano.

VIII) Si aplica la afirmativa o la negativa ficta:

Para este trámite no aplica la positiva ni la negativa ficta.

IX) Monto de las contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás

cobros aplicables, así como su fundamento jurídico:

La Ley de Ingresos, en su artículo 31, tercer párrafo, inciso c y d indica un costo de (45.05 UMA) en predios de hasta 5 hectáreas, y 7.05 (UMA) a partir de 5 hectáreas en adelante, por hectárea adicional.

X) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se Emitan:

No aplica.

XI) Criterios, procedimiento y tiempos o plazo para resolver el trámite o prestar el servicio:

El procedimiento para este trámite es el siguiente:

- Solicitar en ventanilla el servicio.
- Entregar copia de los requisitos.
- De haberse solicitado una ubicación con GPS con anterioridad, se elabora el plano correspondiente, de no ser así, se deberá solicitar dicha ubicación adicionalmente.
- Se deberá efectuar el pago por el servicio.
- En la fecha indicada el solicitante pasará a recoger el plano resultante.

XII) Unidades administrativas ante las que se puede iniciar el trámite o prestar el servicio:

El departamento de Catastro Municipal es quien únicamente puede prestar el trámite o servicio.

XIII) Lugar y horarios de atención al público:

El departamento en general cumple con un horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm

XIV) Números de teléfono, fax y correo electrónico, y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y

Tel y fax 01(486)863-21-34, Ext. 111, e-mail :
catastro@municipiodecerritosslp.gob.mx

ANEXOS

1.1 Formato de Solicitud de Avalúo, frente y reverso

1.2 Formato de solicitud de Deslinde

1.3 Formato de solicitud de Ubicación