



**C. JUAN CARLOS SOTO OROZCO**  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**  
CALLE OBREGÓN Y AVENIDA QUIROZ Y MORA, S/N, COLONIA CENTRO  
TEL.: (637) 37 2 33 44 EXT. 334  
CORREO ELECTRÓNICO: jesusvillalobos\_12@hotmail.com

## **SERVICIOS Y TRÁMITES**

### **(A) CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL.-**

Este certificado contiene como su nombre lo indica, el valor catastral de un inmueble ubicado dentro de este municipio (área Rural o Urbana) el cual se encuentra debidamente registrado o manifestado en nuestra base de datos, éste contiene datos precisos y básicos como lo son el nombre del propietario y/o poseionario, superficie y valor de terreno, superficie y valor de la construcción, ubicación del predio y domicilio de notificación, expresando por último la suma de los valores de terreno y construcción.

Requisitos: -La comparecencia del propietario y/o poseionario en la Oficina de Catastro Municipal en los horarios establecidos o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción del documento.

-Proporcionar al encargado de ventanilla la clave catastral del inmueble o bien el nombre del Propietario y/o Poseionario del mismo para así poder realizar la búsqueda.

-Realizar el pago del Servicio en Tesorería Municipal

### **(B) CARTA DE NO PROPIEDAD**

Este trámite que se otorga en este departamento consiste en la expedición de un certificado en donde el titular del departamento certifica y hace constar que el solicitante después de haber consultado la información del padrón de propietarios de bienes inmuebles del municipio, se haya concluido que no se encontró propiedad registrada a nombre del solicitante.

Requisitos: - La comparecencia del propietario y/o poseionario ante la Oficina de Catastro Municipal en los horarios establecidos o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción del documento.

-Presentar al encargado de ventanilla copia del Acta de Nacimiento y credencial de Elector

-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal

### **(C) CARTOGRAFIA**

Consiste en la expedición de un croquis o plano en donde se observará la ubicación de un predio determinado, sea este urbano o rural localizado dentro de este Municipio.

Requisitos.- La comparecencia del propietario y/o posesionario ante la Oficina de Catastro Municipal en los horarios establecidos o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción del documento.

-Proporcionar al encargado de ventanilla la clave catastral del inmueble del cual desea obtener la cartografía.

-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal

### **(D) COPIA DE ANTECEDENTES CATASTRALES**

Se refiere en proporcionar copias (documentos) de los antecedentes actuales o históricos que se encuentren en el archivo existente en esta oficina; estos documentos se podrán otorgar en forma de copias simples o certificadas.

Requisitos.- La comparecencia del propietario y/o posesionario ante la Oficina de Catastro Municipal en los horarios establecidos o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción del documento.

-indicar al encargado de ventanilla la clave catastral del inmueble del cual desea obtener copia de los documentos existentes en el expediente respectivo y de los cuales sean de su interés.

-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal

### **(E) REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO.**

Este trámite se refiere, a la recepción, revisión, llenado, expedición y registro del traslado de dominio, el cual forma parte del cuerpo de la escritura pública o título de propiedad. Este documento contiene en resumen, datos importantes acerca del inmueble, como lo son superficie, ubicación, valor, datos del adquirente, datos de quien transmite, número de escritura, volumen, federatario que expide el documento, fecha, etc, datos que deberán de ser plenamente revisados por esta oficina a fin de que exista homologación entre nuestro antecedente y el que se desea registrar.

El trámite inicia con la recepción del documento, el cual deberá de ser presentado ante la ventanilla de trámites de esta oficina en el horario establecido, para este efecto deberá en su caso de ser acompañado del avalúo correspondiente, y el responsable de ventanilla de tramites dará entrada a este trámite expidiendo para el caso la boleta de entrada, misma que se le dará en forma de constancia al solicitante en donde se le indicara los documentos que se han recibido, así como la hora y el día en el que habrá de acudir nuevamente a la oficina a recibir información sobre el estado del trámite o bien, en el caso de no haber ninguna anomalía en su llenado, la entrega del mismo. Este trámite normalmente dura para su revisión y posterior entrega un periodo de 3 tres días, dependiendo de la carga de trabajo que exista en la oficina este término podrá ser ampliado.

Una vez que ha sido dado entrada al trámite por parte del (la) encargado de ventanilla, que para este efecto deberá de darle un folio y registrar su entrada en una base de datos, indicando a quien fue canalizado o asignado para atenderlo según se trate de un predio rural o urbano; una vez recibido el documento por parte del responsable de su revisión, éste procederá a revisar la información contenida como nombre del adquiriente, nombre de quien trasmite, numero de solar, manzana, superficie, medidas, colindancias, valores y revisión en sistema para verificar que la información este actualizada y sea compatible con los datos expresados en el citado documento, y de no ser así, se deberá de acudir físicamente al predio a fin de corroborar los datos expresados en el mismo e identificar las diferencias detectadas, ya sea en construcción o terreno, realizando para ello los levantamientos correspondientes mismos datos que deberán de ser vaciados en la base de datos para actualizarla y realizar posteriormente los cálculos del nuevo impuesto predial e impuesto al traslado de dominio.

Concluida esta verificación por parte del responsable del trámite, se canalizara al perito valuador asignado a la Tesorería Municipal, en donde éste verificara los valores del inmueble, ya sean valor catastral, valor comercial y el valor pactado, en donde con un formato él mismo dará su opinión sobre el valor del inmueble. Logrado lo anterior, nuevamente el responsable del trámite dará por terminada su revisión indicando en la base de datos en donde se encuentra asentado esta operación a quien fue canalizado para su llenado. El documento ahora pasa a la ventanilla de entrega de documentos, en donde se le indicará al solicitante la cantidad a pagar por los servicios catastrales y el impuesto al traslado de dominio que haya resultado, así mismo deberá de verificar el pago del impuesto predial haya sido cubierto y de no ser así hará los cargos correspondientes y se le indicara al solicitante que pase a la ventanilla de Tesorería Municipal a efectuarlos; una vez hecho lo anterior deberá de presentarse nuevamente a la ventanilla de esta oficina para exhibir el pago, para que de esta forma pueda ser llenado el traslado de dominio con los datos y cantidades expresados en el recibo oficial del pago, para así este pueda ser canalizado al responsable del departamento para su validación y firma, y enseguida pasarlo al titular de la Tesorería Municipal igualmente para su validación y firma. Concluido ello, se procederá a la entrega del traslado de dominio al solicitante.

## **(F) AVISOS DE MANIFESTACION DE OBRA, LEVANTAMIENTOS DE CAMPO.**

### **(RURAL Y URBANO)**

Se refiere a un trámite en donde un particular mediante el Formato oficial, notifica a esta oficina, cualquier cambio significativo que haya realizado en su inmueble referente a la construcción mismo que altere o modifique el valor catastral del inmueble, como consecuencia de alguna demolición total o parcial, construcción nueva, ampliación y remodelación, en donde atendiendo ello

personal técnico de esta oficina se traslada al lugar indicado a verificar lo manifestado.

**Requisitos.-** El contribuyente deberá de presentarse en ventanilla de trámites de esta oficina en el horario establecido, en donde presentara mediante el formato oficial las modificaciones que haya considerado, para ello.

-Anexar plano o croquis mismo en donde se contemplen las medidas de la construcción (nueva, remodelación, ampliación, demolición, etc)

-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal

En este mismo tema entra al igual los levantamientos de construcciones que se han detectado por parte del personal de la misma oficina, en donde se hacen recorridos de inspección para detectarlos y solicitar el permiso para proceder al levantamiento, ello también se realiza en los fraccionamientos turísticos del municipio.

### **(G).- MANIFESTACION DE INMUEBLES URBANOS Y RURALES**

Se refiere a un trámite en donde un particular mediante el Formato oficial, manifiesta a esta oficina que es poseedor o propietario de un inmueble ubicado dentro del Municipio de Caborca, ya sea en el área rural o urbana, del cual esta oficina no lo tiene aún registrado en nuestro padrón catastral.

**Requisitos:-** El contribuyente deberá de presentarse en ventanilla de trámites de esta oficina en el horario establecido, en donde presentara mediante el formato oficial y acompañado de todos y cada uno de los documentos de relevancia con los que demuestre plenamente su calidad de poseedor o propietario del bien inmueble del cual desea manifestar ante esta Oficina, mismos que pondrá en disposición al Encargado de la Oficina de Catastro sujetos para su posterior revisión y/o análisis de los mismos, inspección de campo y demás actividades que se consideren necesarias para dictaminar en la procedencia o improcedencia del registro.

-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal

### **(F) SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE VALOR CATASTRAL**

Los propietarios o poseedores de predios podrán impugnar ante la autoridad que emita el acto, mediante el recurso de reconsideración, la fijación del valor catastral definitivo, siempre y cuando se argumente, en relación al avalúo, alguna de las razones siguientes:

I.- Error en las medidas tomadas como base;

II.- Inexacta aplicación de las tablas de valores; y

III.- Asignación de una extensión mayor o clase y tipo diverso de las que efectivamente tenga el predio.

El recurso de reconsideración, se interpondrá por escrito, ante la autoridad catastral correspondiente. El término para su interposición, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la resolución recurrida.

La autoridad deberá emitir su resolución fundada y motivada dentro del plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación del recurso.