



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.			
HOMOCLAVE	SJI-DC-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20-ene-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Movimiento General en el padrón			
Registrar los movimientos de alta, cambio de propietario, ventas, adjudicaciones, actualizaciones, etc., en el padrón de inmobiliarios, a efecto de tener control y proporcionar seguridad a los contribuyentes			
II. MODALIDAD.			
no aplica			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Guanajuato			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
cuando el ciudadano este inscrito o quiera inscribirse en el padrón inmobiliario			
PASOS			
1.- Presentar el traslado de dominio o formato de regularización con acuse de recepción.	5.-Registrar en una lista los movimientos realizados.		
2.-Revisar los documentos presentados			
3.- esperar 15 días hábiles para la inscripción en el padrón			
4.- hacer el pago en tesorería del traslado			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1.-Traslado de dominio			
2.- Avaluo.			
3.- permiso de división, orden judicial, escrito inicial o resolución del juez (alguno)			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
el servicio se solicita presentando todos los documentos requeridos			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
no aplica		no aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
no aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LIC. ROSALVA GONZÁLEZ ALMARÁZ		419 19 8 80 59	direccion.catastro@sjgob.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
15 días hábiles		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		15 días hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		no tiene	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
según el movimiento solicitado genera los impuestos correspondientes		NO APLICA	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
hasta que el contribuyente no realice cambio en su cuenta predial			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
el formato correctamente llenado, los datos estén actualizados y se entregue con documentos solicitados.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		Presidencia Municipal de San José Iturbide, Gto	
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Catastro	
DOMICILIO (S):		Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 4:30 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):		Plaza Principal #1, Zona Centro, San José Iturbide, Gto.	
TELÉFONO (S):		419 19 8 80 59 y 419 19 8 80 50 ext. 227 y 228	
CORREO ELECTRÓNICO (S):		direccion.catastro@sjgob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	419 19 8 80 67	contraloriasanoseiturbide@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
documento procesado según información proporcionada			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
Lic. Rosalva González Almaráz Dirección de Catastro Municipal			