

|           |             |                        |           |
|-----------|-------------|------------------------|-----------|
| HOMOCLAVE | UR-CAT-T-03 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 30-ene-26 |
|-----------|-------------|------------------------|-----------|

REGISTRO DE PROPIEDAD/APERTURA DE CUENTA

Es un trámite que se realiza para registrar un nuevo Predio en el Padrón de Contribuyentes y apertura una Cuenta Predial

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| II. MODALIDAD (PRESENCIAL) | PRESENCIAL |
|----------------------------|------------|

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Artículos 161 y 167, Art. 23, fracción X, XII, Art 26 Fracción VIII y Art. 41, Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, 2026

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

en caso de no estar registrado en el padrón de contribuyentes del municipio y se presentes todos los requisitos

PASOS

|  |  |
|--|--|
| 1.- Solicitar a la Dependencia de Desarrollo Urbano el permiso de uso de suelo y número oficial.   | 4.- Realización del Avalúo fiscal  |
| 2.- Presentar en la Dependencia de Catastro y Predial, Contrato de Cesión de Derechos, permiso de uso de suelo, número oficial e identificación oficial de quien vaya a quedar como titular. | 5.- capture de los datos en el sistema de gestión catastral del Registro |
| 3.- Acudir físicamente personal de la Dependencia, al predio para la realización de Avalúo fiscal  | 6.- Realizar el pago correspondiente y entrega del trámite culminado.    |

VI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. Copia de Credencial INE                                    |                                |
| 2. Copia de Contrato de compraventa y/o de Cesión de Derechos |                                |
| 3. Copia de uso de suelo expedido por Desarrollo Urbano       | Dirección de Desarrollo Urbano |
| 4. Copia de número oficial expedido por Desarrollo Urbano     | Dirección de Desarrollo Urbano |
| 5. Constancia de No Aduedo por obras por Cooperación          |                                |
| 6. Avalúo Fiscal.   |                                |

VII. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

FORMATO LIBRE

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 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.

Realizar Avalúo fiscal e inspeccionar si las medidas físicas coinciden con las del Contrato presentado.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

|                              |          |                         |
|------------------------------|----------|-------------------------|
| NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO   | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO      |
| L.I. Fernando Castro Pantoja | 4575022  | castro@uriangato.gob.mx |

|   |                  |    |                |
|---|------------------|----|----------------|
| X. FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN |                  |    |                |
| de 1 a 3 días hábiles                         | Afirmativa Ficta | NO | Negativa Ficta |
|   |                  |    | SI             |

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.

3 días hábiles

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

|    |        |          |
|----|--------|----------|
| \$ | 228.23 | Efectivo |
|----|--------|----------|

XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Por Evento

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal        |
| ÁREA O DEPARTAMENTO   | Catastro y Predial Municipal |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

8:30 A.M a 4:00 p.m

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

|                        |   |
|------------------------|---|
| DOMICILIO (S)          | Morelos número 1, Zona Centro, Uriangato Gto. |
| TELÉFONO (S)           | 4575022                                       |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | contraloria@uriangato.gob                     |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

|                       |          |                              |
|-----------------------|----------|------------------------------|
| DEPENDENCIA           | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO           |
| Contraloría Municipal | 4575022  | contraloria@uriangato.gob.mx |

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Recibo Predial

|                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|--------------------------------------|------------------------|

L.I. FERNANDO CASTRO PANTOJA  
DIRECTOR DE CATASTRO Y PREDIAL



DEPARTAMENTO  
DE CATASTRO  
PRESIDENCIA MPAL  
URIANGATO, GTO