PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Rocío Elizabeth Rivera Rivera Auxiliar de Dirección	Lic. María Berino Barraza Coordinador de Calidad Contraloría Municipal	C. P. Rosa María Zertuche Cedillo Directora de Catastro

1.0 OBJETIVO

A solicitud del Notario o contribuyente que intervino en la operación, se cancelan los datos asentados en el registro catastral, cuando se manifiesta la cancelación o rescisión del contrato objeto de la operación.

2.0 ALCANCE

Cancelar el traslado de dominio en virtud de que la escritura y la documentación relacionada no reunio con los requisitos establecidos de la ley en materia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Coordina y promueve actividades administrativas del personal y de la Dirección de Catastro.

3.2Encargado de I.S.A.I.: persona encargada de supervisar todo el procedimiento del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.

3.3 Encargada Ventanilla Única: Persona encargada de la recepción de solicitudes de servicios catastrales.

3.4 caja única ISAI: Realiza el cobro de los servicios catastrales solicitados en ventanilla única.

3.5 Capturista de actualización: Mediante el sistema integral de catastro se da de alta en el padrón catastral los predios que son sujetos a gravamen y se actualizan sus valores y los datos del propietario.

4.0 DEFINICIONES

VENTANILLA ÚNICA: se realizan los pases de pago para cualquier servicio catastral que requiere el contribuyente.

I.S.A.I.: Impuesto sobre adquisición de bienes Inmuebles.

ACTUALIZACIÓN: Área encargada de actualizar el padrón catastral

5.0 PROCEDIMIENTO.-

5.1 Se solicita por medio de formato expedido en ventanilla única el cual será llenado por el contribuyente, anexando los siguientes requisitos:

5.2 Oficio dirigido a la dirección de catastro mencionando el motivo de la cancelación, en Caso de la devolución del impuesto presentar copia de identificación oficial de la persona a quien se expida el recibo del pago.

5.3 La declaración de pago sobre Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles la Original.

5.4 El recibo de pago del I.S.A.I. (original del pago del contribuyente).

5.5Dicha papelería se presenta en Ventanilla Única, donde se le elaborara el pase a caja, el cual se presentara para su pago en caja única de ISAI.

5.6 Al realizar el pago correspondiente el contribuyente regresa a ventanilla única a entregar la documentación, para la revisión.

5.7 Al final del día la persona responsable de ventanilla única, entrega dichas solicitudes al Jefe de área de I.S.A.I, quien se encarga de revisar la cancelación del traslado de dominio.

5.8 Se pasa al área de actualización para realizar las modificaciones correspondientes en el Padrón catastral.

5.9 Mediante oficio se firma y autoriza la devolución por el director (a) se enviara tal instrucción a tesorería para que tenga conocimiento de la devolución.

5.10 Para finalizar con el trámite se regresan nuevamente a ventanilla única, para que sean entregados al solicitante.

El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles según el caso

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	oficio del solicitante, traslado de dominio cancelado y el actual

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo vigente
	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila

Código	Documento
	Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Reglamento de la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

punto	Cambio
	N/A