

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES**

		TRÁMITES Y SERVICIOS															
REQUISITOS		CÉDULA CATASTRAL (3 DÍAS HÁBILES)	CAMBIO DE PROPIETARIO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESCRITURALES (3 DÍAS HÁBILES)	CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS (15 DÍAS HÁBILES)	INFORME CATASTRAL DE FUSIÓN / SUBDIVISIÓN (7 DÍAS HÁBILES)	INFORME REGISTRAL Y CATASTRAL DE TERRENOS NACIONALES (10 DÍAS HÁBILES)	CROQUIS DE UBICACIÓN (5 DÍAS HÁBILES)	PLANO GENERAL DE TULUM (3 DÍAS HÁBILES)	COPIAS CERTIFICADAS Y/O SIMPLES (5 DÍAS HÁBILES)	CONSTANCIA CATASTRAL (3 DÍAS HÁBILES)	CONSTANCIA DE PROPIEDAD Y NO PROPIEDAD (3 DÍAS HÁBILES)	ASIGNACIÓN DE AVALÚO, ALTA Y ASIGNACIÓN DE CLAVE POR TÍTULO (5 DÍAS HÁBILES)	RÉGIMEN CONDOMINIAL: ACTUALIZACIÓN DE DATOS, ASIGNACIÓN Y ALTA DE CLAVE CATASTRAL, ASIGNACIÓN AVALÚO (15 DÍAS HÁBILES)	ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESCRITURALES Y ASIGNACIÓN DE AVALÚO POR FUSIÓN DE PREDIOS (5 DÍAS HÁBILES)	ALTA DE CLAVE CATASTRAL, ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESCRITURALES, ASIGNACIÓN DE AVALÚO POR SUBDIVISIÓN DE PREDIO (5 DÍAS HÁBILES)	REVISIÓN DE AVALÚO. EL TRÁMITE ES PERSONAL (3 DÍAS HÁBILES)	
SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE CATASTRO (FORMATO DE VENTANILLA, OFICIO DE SOLICITUD O ESCRITO FORMAL)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD **. PARA ALTA CON TÍTULO (COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD PLANOS Y COORDENADAS UTM)		✓	✓	✓	✓		✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓
COPIA DE CÉDULA CATASTRAL VIGENTE				✓	✓												
COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO; PARA LA REVISIÓN DE AVALÚO ÚLTIMO PAGO DEL PREDIAL REALIZADO		✓		✓	✓		✓			✓				✓	✓	✓	✓
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PROPIETARIO. SI EL SOLICITANTE NO ES EL PROPIETARIO, DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA PODER (SIMPLE EN ORIGINAL) O COPIA DEL PODER NOTARIAL; ANEXAR COPIA DE LAS IDENTIFICACIONES (DEL PROPIETARIO, APODERADO Y DOS TESTIGOS EN SU CASO)		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SI EL CONTRIBUYENTE ES PERSONA MORAL, SE DEBERÁ PRESENTAR COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, CON BOLETA DE REGISTRO PÚBLICO Y COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
LLENADO DE LA HOJA DE ALTA DE PREDIO												✓					
OFICIO EMITIDO POR LA SEDATU, EN ORIGINAL Y ACUSE DE PLANO Y DISCO EN AUTO CAD 2014, INE DEL GESTOR							✓										
PLANO DE SEMBRADO (ARQUITECTÓNICO C/U) Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL RÉGIMEN CONDOMINIAL O DEL FRACCIÓNAMIENTO; IMPRESO Y EN FORMA DIGITAL AUTOCAD 2014													✓				
AUTORIZACIÓN DEL RÉGIMEN EN CONDOMINIO EMITIDA POR DESARROLLO URBANO, TABLA DE INDIVISOS Y VALOR NOMINAL DE CADA UNIDAD PRIVATIVA CON SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO. LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO TENDRÁ QUE SER PRESENTADA EN CARPETA LEFORT DE 3 ARGOLLAS CON CARÁTULA DE CONTENIDO E ÍNDICE													✓				
TERMINACIÓN DE OBRA																	✓
PLANO TOPOGRÁFICO DEL PREDIO, DEBERÁ SER PROPORCIONADO EN FORMA IMPRESA Y EN FORMATO AUTO CAD 2014 (DWG) CON COORDENADAS ( UTM ): DEBERÁN ESTAR MARCADOS LOS VÉRTICES EN EL PREDIO; SE REQUIERE FIRMA DEL TOPÓGRAFO QUE LO ELABORÓ				✓	✓												
COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PLANO DEL PROYECTO DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN. Y PRESENTAR EN CD EN FORMATO (DWG) AUTOCAD 2014					✓												
COPIA DE LA ANUENCIA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO					✓												
RECIBO DE PAGO DE DERECHOS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>** DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD</b>		A) TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA PÚBLICA (EN AMBOS CASOS DEBE ANEXARSE LA BOLETA DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD) B) CONTRATO DE PROMESA DE VENTA EMITIDO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, IPA, AGEPRO, INVIQROO															
PARA RECOGER EL TRÁMITE O RECIBIR EL SERVICIO SOLICITADO, EL INTERESADO DEBERÁ EXHIBIR EL RECIBO ORIGINAL DEL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE, SIN ESTE, NO SERÁ ENTREGADO																	
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS DEBERÁN SER PRESENTADOS DE MANERA LEGIBLE Y LOS DIGITALES EN EL FORMATO DE ARCHIVO SOLICITADO, DE LO CONTRARIO, NO PODREMOS RECEPCIONARLOS																	
<b>HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> 9:00 AM a 4:00PM		CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN III, 2 FRACCIÓN IV Y XXIV, 8, 10, 17 FRACCIÓN XVII, 26, 58, 63, 86 Y 87 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ARTÍCULOS 5 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV, 6 FRACCIÓN I Y II, 7, 8 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X, 134 Y 14, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ARTÍCULO 85 PÁRRAFO VI "E" DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.															
<b>HORARIO DE ENTREGA</b> 9:00 AM a 5:00 PM		PARA MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL USO DE SUS DATOS PERSONALES, PUEDE CONSULTAR NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DISPONIBLE EN EL SIGUIENTE ENLACE: <a href="http://tulum.gob.mx/Pdfs/avisosprivacidad/2019/TESORERIA/Catastro/PRIVACIDAD%20INTEGRAL.pdf">http://tulum.gob.mx/Pdfs/avisosprivacidad/2019/TESORERIA/Catastro/PRIVACIDAD%20INTEGRAL.pdf</a>															
catastroventanilla@hotmail.com TELÉFONO: 9848712101		<b>NOMBRE DEL DIRECTOR DE CATASTRO: LIC. FRANCISCO ARMANDO DUEÑAS RODRÍGUEZ</b>															