**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO JALISCO.**

****

AHUALULCO DE MERCADO JALISCO, A 19 DE ABRIL DE 2017.

**DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO**

**PREDIAL.**

**CONTENIDO:**

* **ANTECEDENTE.**
* **OBJETIVO GENERAL.**
* **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
* **MISION.**
* **VISION.**
* **MARCO JURIDICO.**
* **ORGANIGRAMA.**
* **DESCRIPCION DE PUESTOS.**
* **ATRIBUCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL.**
* **FACULTADES DEL CATASTRO MUNICIPAL.**
* **TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.**

**ANTECEDENTE:**

El catastro municipal de este H ayuntamiento constitucional es el encargado del inventario y la valuación, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio.

**OBJETIVO GENERAL:**

La determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Registrar, valuar, clasificar deslindar, medir los bienes inmuebles (predios), asignar cuentas, claves catastrales, actualizar el padrón cartográfico, fiscal y registral, elaborar y aplicar las tablas de valores, revisar, autorizar avalúos, expedir información catastral y certificaciones.

**MISION:**

Ser la Dependencia Municipal responsable de recopilar e integrar el inventario de la  propiedad raíz,  compuesto por el conjunto  de registros inherentes a las actividades relativas a la identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, de manera eficiente, confiable, y transparente en el trafico inmobiliario, que permita prestar un servicio  de calidad en la  obtención de la  información de las  características  físicas, cualitativas  y  cuantitativas  de los  predios, manteniendo  en todo  momento  el control,  manejo y  suministro  de la  información de los  actos  emanados  de la función catastral.

**VISION:**

Ser un catastro con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro  Municipio  y  que  en materia  de información geográfica  alcance  los  estándares regionales de actualización,  mejorando los niveles de calidad y calidez  en el servicio  que  cubran las  expectativas  de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz, y transparente.

**MARCO JURIDICO:**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115:

IV.­ Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará delos rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a).­ Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

* Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 1º.- El Estado de Jalisco es libre y soberano en su régimen interior, pero unido a las demás partes integrantes de los Estados Unidos Mexicanos, en la Federación establecida por la Ley Fundamental.

CAPÍTULO II

DEL TERRITORIO DEL ESTADO

Artículo 3º.- El territorio del Estado es el que por derecho le corresponde.

Los municipios del estado son aquellos señalados en la Ley que establece las bases generales de la administración pública municipal.

CAPÍTULO III

DE LA HACIENDA Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 88.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor y, en todo caso, con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales que establezca el Congreso, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones;

II. Las participaciones federales y estatales, así como las aportaciones federales que correspondan a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado;

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo; y

IV. Los derivados de empréstitos u operaciones financieras y otros ingresos extraordinarios expresamente autorizadas por el Congreso del Estado, así como los ingresos de operaciones de crédito de corto plazo.

El patrimonio municipal se compondrá con los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

* Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.

Artículo 2°. Es objeto de este impuesto, toda transmisión de propiedad de bienes muebles efectuada mediante:

I:-La adjudicación;

II.-La transmisión o promesa de cesión de derechos fiduciarios;

III.-La cesión y transmisión de derechos hereditarios;

IV. La transmisión de derechos relativos a palcos, butacas o plateas;

V. Los actos constitutivos del fideicomiso, así como los actos de ejecución de los mismos;

VI. La disolución o liquidación dela copropiedad por lo que respecta a los excedentes del valor que le correspondería a la porción de cada propietario;

VII. La disolución o liquidación de la sociedad conyugal o sociedad legal, por lo que respecta a los excedentes del valor que le correspondería a la porción de cada cónyuge;

VIII. La enajenación, cesión o donación de acciones o partes sociales; y

IX. Todo acto o contrato por el que se enajenen o transmitan bienes muebles o derechos sobre los mismos.

De los sujetos

Artículo 3°. Son sujetos de este impuesto, las personas físicas, jurídicas o unidades económicas, que realicen alguno de los actos o contratos previstos en el artículo anterior.

* Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 92.­ Es objeto del impuesto predial, según el caso, la propiedad, la copropiedad, el condominio, la posesión, el usufructo y el derecho de superficie de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos. Para los efectos de este impuesto, se estará a las definiciones que sobre diversos conceptos contiene la Ley de Catastro Municipal.

Artículo 93.­ Son sujetos de este impuesto:

I. Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;

II. Los titulares de certificados de participación inmobiliaria o de cualquier otro título similar.

III. Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según el caso;

IV. Los titulares de los derechos agrarios sobre la propiedad ejidal o comunal, de conformidad con el libro segundo, capítulo sexto, de la Ley Federal de la Reforma Agraria; así como los propietarios o poseedores, a título de dueño, de las construcciones permanentes que se hagan en predios ejidales o comunales;

V.­ Quienes tengan la posesión, a título de dueño o útil, de predios;

VI. Los poseedores que, por cualquier título, tengan la concesión del uso y goce de predios de dominio del Estado, de sus municipios o de la Federación;

VII. Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten;

VIII. Los usufructuarios; y

IX. Los propietarios de predios donde se ubiquen plantas de beneficio, establecimientos mineros y metalúrgicos, en los términos de la legislación federal de la materia.

Artículo 94.­ La determinación de la base del impuesto predial se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. La base de este impuesto será el valor fiscal de los predios y de las construcciones o edificaciones;

II. El valor fiscal deberá ser determinado y declarado por los contribuyentes, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año;

III. Asimismo, el valor fiscal deberá ser determinado y declarado por los contribuyentes, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que ocurra alguna modificación de los predios o, en su caso, de las construcciones; Los contribuyentes determinarán y declararán el valor fiscal en los formatos autorizados;

La determinación y declaración del valor fiscal deberá comprender las superficies, tanto del terreno como de las construcciones permanentes realizadas en el mismo, aun cuando un tercero tenga derecho sobre ellas; Para determinar el valor fiscal se estará al valor de los predios y en su caso de las construcciones, mismo que deberá apegarse al valor real, considerando a éste como el que rija en el mercado, por metro cuadrado, durante el último bimestre del año inmediato anterior; La autoridad catastral deberá proporcionar a los contribuyentes que así lo soliciten, los valores y demás datos de los predios de su propiedad existentes en dicha dependencia, para la elaboración de la citada determinación y declaración;

Si el causante acepta tanto los valores como los datos proporcionados por la autoridad catastral, así como la determinación del valor fiscal y la liquidación correspondiente para el impuesto predial, podrá optar por efectuar el pago, con lo cual se tendrá por cumplida la obligación de la declaración, sin necesidad de ningún otro aviso o manifestación; y sin perjuicio de poder intentar las acciones a que se refiere el artículo 55 de esta Ley; Cuando el causante no acepte los valores o alguno de los datos proporcionados por la autoridad catastral, podrá solicitar la rectificación de los mismos;

Si la resolución emitida por la autoridad catastral con motivo de la rectificación solicitada por el causante tampoco fuere aceptada, el contribuyente podrá presentar ante la Tesorería Municipal, un avalúo por su cuenta y costo, que comprenda las características particulares del inmueble a valor real, y que sea realizado por perito valuador acreditado en los términos de la Ley de Catastro Municipal; Si el contribuyente incumple con lo establecido en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, o bien los valores declarados y determinados sean inferiores a los valores de mercado, la Tesorería Municipal procederá a determinar el valor fiscal del predio y construcciones, con base en los datos del inmueble que proporcione la autoridad catastral, aplicando las tablas de valores unitarios aprobados por el Congreso del Estado, y publicados en los términos de la Ley de Catastro Municipal; y

XII. La aprobación y publicación de las tablas de valores unitarios a que se refiere la fracción anterior, deberán ser anteriores a la fecha de publicación de la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal en que las mismas vayan a tener vigencia. En caso de que no se publiquen tablas de valores para ese ejercicio fiscal, regirán los valores que hubieran sido aplicados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Artículo 98.­ El impuesto predial se causará y pagará, conforme a las bases, tasas, cuotas y tarifas que fijen las leyes de ingresos municipales.

* Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
* Reglamento de la ley de Catastro del Estado de Jalisco y sus municipios.
* Ley de Ingresos del Municipio. Artículos : 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y demás relativos.

**ORGANIGRAMA:**

H. AYUNTAMIENTO

HACIENDA MUNICIPAL

CATASTRO MUNICIPAL

AUXILIAR

AUXILIAR

NOTIFICADOR

TRÁMITE Y REGISTRO

**DESCRIPCION DE PUESTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO** |
| **AREA:** | **CATASTRO MUNICIPAL** |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS:** | 1) Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.  2) Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del  Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.  3) Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio, previo pago del Derecho correspondiente, tratándose de peticiones internas se exceptúa el pago.  4) Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal.  5) Implementar, Programas de Incorporación de Manifestaciones de Construcciones, excedencia ocultaciones, y registro de títulos de propiedad, del H. Ayuntamiento;  6) Las demás que le determine expresamente el Responsable de la Hacienda Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. |
| **TIPO DE TRABAJO:** | Oficina y visitas a campo |
| **HABILIDADES:** | Manejo de computadora e impresora.  Manejo de medios de comunicación y redes sociales. |
| **APTITUDES:** | Capacidad de planeación, organización y previsión.  Sentido común y juicio practico.  Trabajo en equipo.  Manejo de personal.  Manejo de conflictos.  Relaciones interpersonales.  Delegar funciones.  Trabajo bajo presión.  Facilidad de la palabra y actitud de servicio. |
| **ESTUDIOS MINIMOS:** | Licenciatura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **AUXILIAR.** |
| **AREA:** | **CATASTRO MUNICIPAL.** |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS:** | Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y clara.  Recepción de documentos.  Atender llamadas telefónicas.  Archivo de documentos.  Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.  Estar al día de la tramitación de expedientes.  Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. |
| **TIPO DE TRABAJO:** | Oficina. |
| **HABILIDADES:** | Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.  Manejo de teléfono.  Buena presentación y comunicación. |
| **APTITUDES:** | Excelente redacción y ortografía.  Facilidad de expresión verbal y escrita.  Persona proactiva y organizada  Facilidad para interactuar en grupos.  Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.  Brindar apoyo a todos los departamentos.  Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.  Aptitudes para la organización.  Buenas relaciones interpersonales.  Dinámica y entusiasta.  Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.  Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. |
| **ESTUDIOS MINIMOS:** | Preparatoria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **NOTIFICADOR** |
| **AREA:** | **CATASTRO MUNICIPAL** |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS:** | Detección de morosidad en el impuesto predial.  Elaboración de requerimientos.  Visitas a domicilios para entrega de requerimientos.  Archivar requerimientos. |
| **TIPO DE TRABAJO:** | Oficina y campo. |
| **HABILIDADES:** | Manejo de computadora.  Buena presentación y comunicación. |
| **APTITUDES:** | Facilidad de expresión verbal y escrita.  Persona proactiva y organizada  Facilidad para interactuar en grupos.  Aptitudes para la organización.  Buenas relaciones interpersonales.  Dinámica y entusiasta.  Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.  Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. |
| **ESTUDIOS MINIMOS:** | Preparatoria. |

**ATRIBUCIONES DEL CATASTRO MUNICIPAL:**

Artículo 11.- Son atribuciones del ayuntamiento en materia de catastro:

I. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;

II. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;

III. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley;

IV. Coordinar las políticas y prácticas del catastro;

V. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;

VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el Sistema de Información Territorial;

VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley así como en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta;

VIII. Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior; y

IX. Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**FACULTADES DEL CATASTRO MUNICIPAL:**

Artículo 12.- El catastro municipal y la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 9 y 10 de esta Ley, tendrán las siguientes facultades:

I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;

II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;

III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;

IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información Territorial;

V. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

VI. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;

VII. Proponer al Consejo Técnico Catastral (sic) del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Sistema de Información Territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

VIII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria; y

IX. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.

**TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.**

* Cobro del impuesto predial.
* Otorgamiento de certificados de no adeudo.
* Otorgamiento de certificados de no propiedad, y sí propiedad.
* Expedición de copias certificadas.
* Expedición de historias catastrales.
* Expedición de certificados catastrales.
* Expedición de certificaciones de planos cartográficos.
* Revisión y autorización de avalúos.
* Revisión y autorización de avisos de transmisión de dominio.

**REQUISITOS.**

* Certificado de no adeudo.- el pago del impuesto predial y del agua potable del año en curso; copia del identificación oficial.
* Certificado de no propiedad.- no contar con propiedad alguna; copia de identificación oficial.
* Revisión y autorización de avalúos.- presentar avalúo en original.
* Revisión y autorización de aviso de transmisión de dominio.- presentar el aviso original y 3 tantos más.
* Expedición de copias certificadas, historias catastrales, certificados catastrales, certificaciones de planos cartográficos.- se deberá solicitar por escrito.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRÁMITE** | **REVISIÓN DE AVISOS DE TRASLADO DE DOMINIO AUTORIZADO** |
| A OBTENER | Aviso de traslado de dominio autorizado |
| REQUISITOS | * Presentar el aviso de traslado de dominio: debe contener: * Avalúo autorizado por el área de Catastro. * Certificado de no adeudo de predial. * Cuando el aviso de traslado de dominio sea de un estado diferente a Jalisco, deberá presentar dos copias de la escritura certificada por el notario. * Certificado de no adeudo de Agua (Zona urbana).   NOTA: Cuando son transmisiones electrónicas deberán de traer el sello de pago de tesorería. |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Recepción |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 días hábiles. (dependiendo la cantidad solicitada) |
| PROCEDIMIENTO | * Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización.   OBSERVACIONES Nota: El pago se realizará en Catastro y deberá presentar copia del recibo. |
| COSTO | Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo |
| **TRÁMITE** | **REVISIÓN DE AVALÚOS FISCALES** |
| A OBTENER | Avalúo autorizado |
| REQUISITOS | * 4 juegos completos del avalúo: * Que debe contener: * Forma de Deslinde llena y recibo de pago. * Clave Catastral. * Cuenta predial. * Nombre del Propietario. * Fotografías a color. * Medidas perimetrales del predio. * Colindancias. * Croquis. * Distancia de la esquina   NOTA: De ser fracción deberá llevar autorización de PLADUE: En predios rústicos menos de 1 hectárea |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Atención al público |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | Presentar el avalúo en la oficina de Catastro.   * Esperar el plazo de 3 días para obtener respuesta oficial de autorización |
| COSTO | Variable de acuerdo al predio y su superficie |
| **TRÁMITE** | **TRASLADO DE DOMINIO** |
| REQUISITOS | * Aviso de traslado de dominio (viene anexo a las escrituras) * Copias escrituras (notarios) * Avalúo fiscal * Certificado de no adeudo predial * Constancia de no adeudo de Agua (Fincas). |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | Tres días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Se recibe el aviso para su revisión. * Pago del impuesto de transmisión patrimonial. * Se captura en el sistema de cómputo y se verifica el correcto cálculo del impuesto predial. |
| COSTO | Pago del impuesto de Transmisión Patrimonial |
| **TRÁMITE** | **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** |
| A OBTENER | Recibo o comprobante de impuesto predial |
| REQUISITOS | * Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta catastral |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | Inmediata |
| PROCEDIMIENTO | * Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta Catastral |
| COSTO | Variable |
| **TRÁMITE** | **MANIFESTACIÓN DE PREDIOS OCULTOS** |
| A OBTENER | * Presentar solicitud por escrito, y dos copias. * Presentar información Ad-Perpetuán o diligencias de información testimonial. * 2 copias de plano firmado por ingeniero. * Copia de la identificación. |
| REQUISITOS | Registro del predio y cuenta predial |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 a 4 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Presentar la documentación completa, a catastro municipal. * Verificación física al terreno. * Practicar avalúo técnico con valores y tasas actuales |
| COSTO | Variable |
| **TRÁMITE** | **FUSIÓN DE CUENTAS CATASTRALES** |
| A OBTENER | Unificar predios solicitados y actualiza |
| REQUISITOS | * Solicitud por escrito, original y dos copias. * Plano firmado por ingeniero (2 copias). * 2 copias de cada recibo predial al corriente. * Copias de las escrituras |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 a 4 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Verificar el predio físicamente, para constatar que formen un solo paño los predios a fusionar. * Elaborar avalúo técnico, con valores y tasas actuales |
| **TRÁMITE** | **TRASLADO DE SECTOR, RÚSTICO, O URBANO** |
| A OBTENER | Actualización de valor, según el sector |
| REQUISITOS | * Presentar solicitud por escrito original y 2 copias. * Constancia del departamento de Obras Públicas o del departamento de PLADUE, de los Servicios Municipales. * Plano firmado por Ingeniero (2 copias). * Copia de las escrituras. |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 a 4 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * ·      Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. * ·      Verificar físicamente el predio sobre los servicios municipales. |
| COSTO |  |
| **TRÁMITE** | **MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA DE TERRENO** |
| A OBTENER | Actualización de superficie y valor actual |
| REQUISITOS | * Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. * Acta de Colindantes ante notario público. * En predios rústicos tramitar diligencias de apeo y deslinde. * 2 copias del recibo del predial al corriente. * 2 copias del plano firmado por el ingeniero. * 2 copias del título de propiedad (escritura). |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 a 4 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. * Acudir físicamente a la verificación de las * construcciones. * Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales. * Notificar al contribuyente de su trámite solicitado |
| COSTO | Variable según el avalúo practicado |
| **TRÁMITE** | **MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN** |
| A OBTENER | Actualización de valor fiscal e impuesto predial. |
| REQUISITOS | * Elaborar formato de manifestación de construcción. * Copia del recibo del predial al corriente. * Copia de los permisos de Construcción. * Copia del finiquito de obra del IMSS. * Copia del plano del proyecto de Construcción |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 a 4 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Presentar la documentación completa en Catastro Municipal. * Acudir físicamente a la verificación de las * construcciones. * Elaborar el avalúo con valores y tasas actuales. * Notificar al contribuyente de su trámite solicitado |
| COSTO | Variable según el valor obtenido en el avaluó practicado. |
| **TRÁMITE** | **SUB-DIVISIÓN DE PREDIOS** |
| A OBTENER | Apertura de cuenta predial de cada lote |
| REQUISITOS | * Presentar solicitud por escrito, original y 2 copias. * Presentar la autorización de la subdirección por PLADUE. * Copia del pago correspondiente de la subdirección. * Planos de notificación sellados y firmados por PLADUE: * Copias del recibo del predial al corriente. |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | Variable: según los predios a dividirse |
| PROCEDIMIENTO | * Practicar avalúo técnico con valores actuales y tasas. * Apertura cuenta predial por cada lote. * Notificar al contribuyente de la sub-dirección. |
| COSTO |  |
| **TRÁMITE** | **COBRO DE TRANSMISIONES** |
| A OBTENER | Aviso para escrituración |
| REQUISITOS | * Formato de traslado de dominio autorizado. * Original y una copia de Avalúo autorizado en esta oficina. * Copia del certificado  de no adeudo expedido en esta oficina. * Certificado de no adeudo de Agua en la zona Urbana. * Cuando son consolidaciones de la nuda propiedad o el usufructo vitalicio, se les pide (dos copias) copias de defunción, del transmitente. * Cuando el aviso de traslado de dominio lo presenta un notario de otro estado, se le pide una copia certificada de la escritura y una copia fotostática de la misma |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro. |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 2 días dependiendo la cantidad |
| PROCEDIMIENTO | Al presentar el aviso de traslado, se revisa que presente todos los requisitos, y se hace el cobro de las transmisiones conforme al valor del avalúo, sino presentara alguno de los requisitos se le retiene el aviso. |
| COSTO | Según el valor del Avalúo |
| **TRÁMITE** | **COMPROBANTE DE NO ADEUDO** |
| A OBTENER | Comprobante de no adeudo |
| REQUISITOS | Estar al corriente de sus pagos de predial |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 1 día |
| PROCEDIMIENTO | * Se revisa que esté al corriente de sus pagos de impuesto predial. * Se paga por anticipado. * Se elabora el certificado de no adeudo |
| COSTO |  |
| **TRÁMITE** | **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS** |
| A OBTENER | Certificados Catastrales |
| REQUISITOS | Presentar el número de cuenta predial con el nombre del propietario. |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3  días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Presentarse en la oficina de Catastro con la documentación requerida. * Pagar certificado. |
| COSTO |  |
| **TRÁMITE** | **SERVICIOS CATASTRALES DIVERSOS** |
| A OBTENER | Según el documento solicitado |
| REQUISITOS | * Recepción de solicitudes para certificados con historial, certificados simples, de no-propiedad, copias certificadas. * Recepción de avalúos para su autorización. Recepción de traslados de dominio para revisión * Recepción de toda la correspondencia y trámites |
| PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE | Oficinas de Catastro |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 3 días hábiles |
| PROCEDIMIENTO | * Cuando se recibe una solicitud para copia certificada se busca el comprobante en el sistema o en los libros al encontrarse se le saca la copia, se le sella y se pasa a firma, para después entregar a quien solicite costo * ($67.00). * Los avalúos ya cuando están autorizados se les ponen los sellos. Se pasan a firma y después se entregan a tiempo. * Ordinarios: 3 días. * Urgentes: Un día. * Los certificados ya cuando están elaborados, se pasan a firma y después, si son con Historial, se les cobra ($36.00), por cada antecedente con el recibo elaborado y cobrado en la caja, los simples y los de no-propiedad, no pagan posteriormente. |
| COSTOS | * Certificado con historial ($ 67.00) (3 días). * Certificados simples ($ 67.00) (3 días). * Certificados de no-propiedad ($36.00) (3 días). * Copias certificadas ($67.00) (uno a dos días). * Cada antecedente ($36.00). |

**HOJA DE APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_

Lic. Heliodoro Bernal Rodríguez.

Oficial Mayor Administrativo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Francisco Antonio Carrillo Monroy.

Encargado de Catastro.

Titular del órgano De Control.

.Interno

­­­­­­­­­­­

Fecha de Elaboración. Enero de 2017.

Fecha de Revisión. Enero de 2017.

Fecha de Aprobación. Enero de 2017.

Número de revisión: 1