

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## **CERTIFICADOS DE VALOR CATASTRAL**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Este certificado contiene como su nombre lo indica, el valor catastral de un inmueble ubicado dentro de este municipio el cual se encuentra debidamente registrado o manifestado en nuestra base de datos, éste contiene datos precisos y básicos como lo son el nombre del propietario y/o poseionario, superficie y valor de terreno, superficie y valor de la construcción, ubicación del predio y domicilio de notificación, expresando por ultimo la suma de los valores de terreno y construcción.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CASTASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREA ADMINISTRATIVA	Para la expedición de este trámite, es necesario la comparecencia del propietario o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción del documento. Deberá de acudir en horario de oficina de 8: 00 a 15:30 horas de Lunes a viernes, en donde se presentará a la ventanilla de tramites del Área Administrativa a realizar la solicitud, el responsable del área buscará el inmueble ya sea por el nombre del propietario y/o poseionario o bien, por su clave catastral, una vez localizado el inmueble en la base de datos, se procederá a registrar el cargo para su pago, para que de esta manera el contribuyente (solicitante) acuda a las ventanillas de la Tesorería Municipal para realizar el pago del derecho correspondiente, una vez realizado el pago, se presentara nuevamente a la ventanilla de tramites de este departamento para mostrar el recibo en donde se observará el pago del tramite, para continuar con la impresión del documento y pasarlo enseguida al Encargado de Catastro para su validación y firma.	DOCUMENTO

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## **CARTA DE NO PROPIEDAD**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

ESTE TRÁMITE QUE SE OTORGA EN ESTE DEPARTAMENTO CONSISTE EN LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO EN DONDE EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EL SOLICITANTE DESPUÉS DE HABER CONSULTADO LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN DE PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO, SE HAYA CONCLUIDO QUE NO SE ENCONTRÓ PROPIEDAD REGISTRADA A NOMBRE DEL SOLICITANTE

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CARTA DE NO PROPIEDAD</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Área Administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir solicitud del contribuyente en forma verbal, acompañado de copia simple del acta de nacimiento y copia de la credencial de elector</li><li>2. Se procederá a verificar su contenido a fin de realizar la búsqueda en el sistema existente (base de datos)</li><li>3. Al no localizarse algún inmueble, se entrega al solicitante la boleta de pago y se indica que acuda a las ventanillas de tesorería municipal para realizar el pago del derecho correspondiente.</li></ol>	Solicitud

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## CARTA DE NO PROPIEDAD

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CARTA DE NO PROPIEDAD</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Contribuyente	4. Realiza el pago	Recibo
	5. Presenta el comprobante de pago en la ventanilla de Catastro para la obtención de su certificado.	
Área Administrativa	6. Verifica el pago del trámite e imprime el certificado.	Certificado
	7. Turna el certificado al Encargado de Catastro para su validación y firma.	
	8. Sella el certificado y lo entrega al solicitante.	
	<b>FIN</b>	

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## CARTOGRAFIA

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

CONSISTE EN LA EXPEDICIÓN DE UN CROQUIS EN DONDE SE OBSERVARÁ LA UBICACIÓN DE UN PREDIO DETERMINADO, SEA ESTE URBANO O RURAL LOCALIZADO DENTRO DE ESTE MUNICIPIO.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CARTOGRAFIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Área Administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la solicitud verbal, en donde nos indicará la clave catastral ó ubicación del predio del que desea la cartografía, o bien, por el nombre del propietario del inmueble.</li><li>2. Se Procederá a realizar la búsqueda en nuestra información de datos y cartográfica a fin de ubicar y verificar las características del predio solicitado. Se cotejara la información con los responsables del Área técnica urbana ó rural.</li><li>3. Localizado el inmueble, se entrega al solicitante la boleta de pago y se indica que acuda a las ventanillas de tesorería municipal para realizar el pago del derecho correspondiente.</li></ol>	Solicitud

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## CARTOGRAFIA

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CARTOGRAFIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Contribuyente  Área Administrativa	<p>4. Realiza el pago</p> <p>5. Presenta el comprobante de pago en la ventanilla de Catastro para la obtención de su cartografía.</p> <p>6. Verifica el pago del trámite e imprime la cartografía.</p> <p>7. Turna al Encargado de Catastro para su validación y firma.</p> <p>8. Sella la cartografía y lo entrega al solicitante.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	Recibo  Cartografía

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

SE REFIERE EN PROPORCIONAR COPIAS (DOCUMENTOS) DE LOS ANTECEDENTES ACTUALES O HISTÓRICOS QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO EXISTENTE EN ESTA OFICINA; ESTOS DOCUMENTOS SE PODRÁN OTORGAR EN FORMA DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Área Administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir del propietario solicitud verbal o en su defecto carta poder en donde se autoriza la tramitación y recepción de los documentos.</li><li>2. Se procederá a realizar la búsqueda en el Archivo de el ó los documentos de interés para verificar su existencia.</li><li>3. Localizados los documentos, se entrega al solicitante la boleta de pago y se indica que acuda a las ventanillas de tesorería municipal para realizar el pago del derecho correspondiente.</li><li>4. Realiza el pago</li></ol>	Solicitante
Contribuyente	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Presenta el comprobante de pago en la ventanilla de Catastro para la obtención de los documentos.</li></ol>	Recibo

# **NOMBRE DEL SERVICIO**

## CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Área Administrativa	<p>6. Verifica el pago del trámite.</p> <p>7. Turnara los documentos solicitados al Encargado de Catastro para su validación y firma</p> <p>8. Sella los documentos y hace entrega de de los mismos al solicitante.</p> <p><b>FIN</b></p>	

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Este trámite se refiere, a la recepción, revisión, valuación, llenado, expedición y registro del traslado de dominio, el cual forma parte del cuerpo de la escritura pública o título de propiedad. Este documento contiene en resumen, datos importantes acerca del inmueble, como lo son superficie, ubicación, valor, datos del adquirente, datos de quien transmite, numero de escritura, volumen, federatario que expide el documento, fecha, etc, datos que deberán de ser plenamente revisados por esta oficina a fin de que exista homologación entre nuestro antecedente y el que se desea registrar.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREAS, ADMINISTRATIVA, TECNICA, Y PERICIAL	El trámite inicia con la recepción del documento, el cual deberá de ser presentado ante la ventanilla de trámites del área Administrativa de esta oficina en el horario establecido, para este efecto deberá si se trata de escritura publica de ser acompañado del avalúo correspondiente. El responsable de área administrativa dará entrada a este tramite expidiendo para el caso la boleta de entrada, misma que se le dará en forma de constancia al solicitante en donde se le indicara los documentos que se han recibido, así como la hora y el día en el que habrá de acudir nuevamente a la oficina a recibir información sobre el estado del tramite o bien, en el caso de no haber ninguna irregularidad, el presupuesto para el pago del mismo. Este tramite normalmente lleva un proceso para su revisión y posterior entrega un periodo de 3 tres días, dependiendo de la carga de trabajo que exista en la oficina este termino podrá ser ampliado.	REGISTRO/ DOCUMENTO



## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO</b>		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREAS, ADMINISTRATIVA, TECNICA, Y PERICIAL	<p>Una vez que se ha dado entrada al trámite por parte del (la) responsable del área administrativa, que para este efecto deberá de darle un folio y registrar su entrada en una base de datos, indicando a que persona fue canalizado el tramite del Área Técnica Urbana y Rural para atenderlo, una vez recibido el documento por parte del responsable de su revisión, éste procederá a revisar la información contenida como nombre del adquiriente, nombre de quien trasmite, numero de solar, manzana, superficie, medidas, colindancias, valores y revisión en sistema para verificar que la información este actualizada y sea compatible con los datos expresados en el citado documento, y de no ser así, se deberá de acudir físicamente al predio a fin de corroborar los datos expresados en el mismo e identificar las diferencias detectadas, ya sea en construcción o terreno, realizando para ello los levantamientos correspondientes mismos datos que deberán de ser vaciados en la base de datos para actualizarla y realizar posteriormente los cálculos del nuevo impuesto predial e impuesto al traslado de dominio.</p> <p>Es importante indicar, si se detectan o existen errores en el llenado del traslado de dominio, o bien diferencias con nuestros antecedentes, se regresara el documento nuevamente al área administrativa, quien hará devolución del mismo a la notaria que lo haya expedido para que sea corregido.</p> <p>Concluida la verificación por parte del responsable del tramite del área urbana o rural, se canalizara al área pericial, en donde éste verificara los valores del inmueble,</p>	REGISTRO/ DOCUMENTO

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>REGISTRO DE TRASLADO DE DOMINIO</b>		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREAS, ADMINISTRATIVA, TECNICA, Y PERICIAL	<p>(valor catastral, valor comercial y el valor pactado), en donde el perito del área dará su opinión mediante dictamen sobre el valor del inmueble.</p> <p>Logrado lo anterior, nuevamente el responsable del tramite del área técnica urbana o rural, dará por terminada su revisión indicando en la base de datos en donde se encuentra asentado esta operación a que persona del área administrativa fue canalizado para su llenado.</p> <p>El documento por consecuencia pasara al área administrativa, en donde el responsable realizara los cargos al sistema resultantes para el pago de derechos como lo son los servicios catastrales otorgados, impuesto predial si lo hubiere y el impuesto al traslado de dominio y recargos.</p> <p>Se le indicará al solicitante la cantidad a pagar ante la Tesorería Municipal, una vez hecho lo anterior deberá de presentarse nuevamente a la ventanilla del área administrativa de esta oficina para exhibir el pago, para que de esta forma pueda ser llenado el traslado de dominio con los datos y cantidades expresados en el recibo oficial del pago, para así este pueda ser canalizado al responsable del departamento para su validación y firma, y enseguida pasarlo al titular de la Tesorería Municipal para su validación y firma, en donde al igual tendrá un tiempo aproximado de tres días hábiles para su revisión y/o validación. Concluido ello, se procederá a la entrega del traslado de dominio al solicitante</p>	REGISTRO/ DOCUMENTO

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

AVISOS DE MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA,  
LEVANTAMIENTOS DE CAMPO. (RURAL Y URBANO)

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Se refiere a un tramite en donde el particular dueño de un inmueble, notifica mediante escrito a esta oficina, cualquier cambio que haya realizado referente a la construcción, por alguna demolición total o parcial, o bien construcción nueva, ampliación y remodelación, en donde en atención de ello personal del área técnica de esta oficina se traslada al lugar indicado a verificar lo manifestado, realizando.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA, LEVANTAMIENTOS DE CAMPO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREAS ADMINISTRATIVA Y TECNICA	Para ello el contribuyente deberá de presentarse en ventanilla de tramites del área administrativa de esta oficina en el horario establecido, en donde presentara el Formato Oficial (se anexa formato) en donde consten las modificaciones referente a la construcción, para ello, se recibirá una copia de recibido que se le entregará al solicitante, posteriormente la encargada del área realizara el cargo para el pago correspondiente, indicándole al contribuyente que pase a ventanilla de tesorería municipal para efectuarlo, una vez realizado regresará nuevamente a esta oficina para sacar una copia al recibo, posteriormente, este tramite se pasara al área técnica urbana, en donde se dará entrada al tramite. (Este será atendido en un periodo máximo de una semana). Una vez realizado el levantamiento e inspección, se procederá igualmente por parte del personal del área técnica urbana, a la captura de la información en el sistema, para que este quede actualizado, así como también la cartografía correspondiente, realizando conjuntamente la modificación según sea el caso del impuesto predial asignado.	REGISTRO

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

AVISOS DE MANIFESTACION DE TERMINACIÓN DE OBRA,  
LEVANTAMIENTOS DE CAMPO. (RURAL Y URBANO)

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: <b>MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA, LEVANTAMIENTOS DE CAMPO</b>		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
AREAS ADMINISTRATIVA Y TECNICA	En este mismo tema entra al igual los levantamientos de construcciones que se han detectado por parte del personal de la misma oficina, en donde se hacen recorridos de inspección para detectarlos y proceder al levantamiento, ello también se realiza en los fraccionamientos turísticos del municipio.	REGISTRO

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### MANIFESTACION DE INMUEBLES URBANOS Y RURALES

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Se refiere a al trámite en la cual un particular acude voluntariamente a la Oficina de Catastro con el propósito de informar y solicitar la inscripción o registro de un bien inmueble ubicado dentro de este Municipio el cual está en su Legal posesión física y material, solicitando el alta del mismo, asignación de clave catastral y cumplir con las obligaciones del Pago de Impuesto Predial.

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: MANIFESTACION DE INMUEBLES URBANOS Y RURALES		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREAS ADMINISTRATIVA Y TECNICA	<p>El contribuyente deberá de presentarse en ventanilla de trámites de esta oficina en el horario establecido, en donde presentara mediante el formato oficial y acompañado de todos y cada uno de los documentos de relevancia con los que demuestre plenamente su calidad de poseedor o propietario del bien inmueble del cual desea manifestar ante esta Oficina, considerando los más elementales, carta de asignación y/o posesión expedida por parte de Sindicatura Municipal, comprobantes de pago de servicios, agua, Energía Eléctrica etc, mismos que pondrá en disposición al Encargado de la Oficina de Catastro para su posterior revisión y/o análisis de los mismos, inspección de campo y demás actividades que se consideren necesarias para dictaminar en la procedencia o improcedencia del registro.</p> <p>La Oficina tendrá un tiempo de respuesta en los predios Urbanos de 7 días hábiles, y para los predios Rurales de 15 días hábiles pudiéndose ampliar los mismos en los casos de que se observen irregularidades</p> <p>-Realizar el pago del servicio ante la Tesorería Municipal</p>	REGISTRO

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

### CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION

### **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Se refiere a al trámite en la cual un particular solicita a esta oficina se le informe sobre la situación registral y catastral que guarda un determinado inmueble que se ubica en el área rural o urbana del Municipio

<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO		
NOMBRE DEL PROCESO: CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION		
<b>RSPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
AREA ADMINISTRATIVA	El contribuyentes se presentara ante las oficinas que ocupa el Catastro Municipal en los días y horas establecidos, en donde presentara el formato oficial establecido para el caso, el cual deberá de contener los datos de ubicación y/o localización del predio de su interés, precisando las medidas, colindancias, superficie, adjuntando al mismo un plano o croquis de localización del mismo, este documento se recibirá y el tiempo de respuesta es de siete días hábiles, concluyendo este término se presentara el contribuyente de nueva cuenta en ventanilla de la oficina de catastro para que realice el pago correspondiente ante las cajas de tesorería municipal, después de ello se le entregara el certificado	REGISTRO