



## MUNICIPIO DE TEQUILA

### CATASTRO, MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y SERVICIOS



Este manual de Organización nos muestra que en el Departamento de Catastro tiene como finalidad de realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, está encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros. Se da a conocer también la estructura orgánica de este organismo, de cómo ejerce las facultades que le rige la ley, a través de su funcionamiento, actividades y responsabilidades de cada una de las áreas y los responsables que lo integran.

## MISIÓN

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lograr el inventario de los inmuebles dentro de los límites del municipio y actualizar el padrón para alcanzar el objetivo de proporcionalidad.

## VISIÓN

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida para todos lo que crecen y se desarrollan dentro de su entorno.

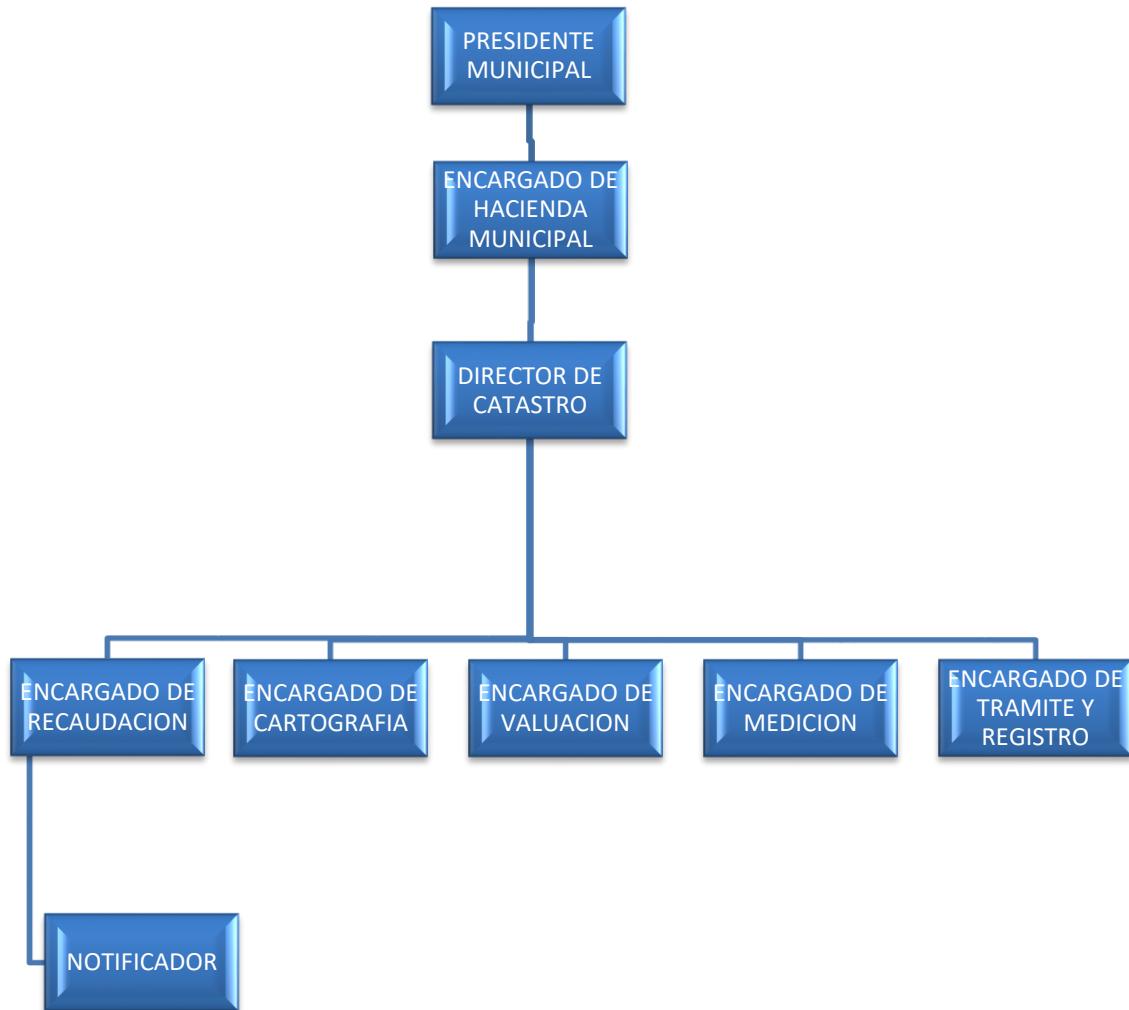
## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Catastro.

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Catastro, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Actualizar de manera constante y eficiente el padrón de bienes inmuebles y predios dentro del municipio.
- Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que hagan caso omiso, conforme a lo que determine la Ley de Hacienda Municipal.
- Aplicar cuotas, tasas y Tarifas que determine la Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.
- Aplicar Las Tablas de Valores vigentes para el Ejercicio Fiscal.

## ORGANIGRAMA



## MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Código Civil del Estado de Jalisco.
4. Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Leyes de Normatividad Urbana.
6. Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
7. Ley Agraria
8. Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
10. Ley de Catastro del Estado de Jalisco.
11. Ley de Ingresos Municipal de Tequila, Jalisco.
12. Reglamento de la Ley de Catastro.
13. Tablas de Valores del Municipio de Tequila, Jalisco.

## ATRIBUCIONES

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.

## Objetivos:

Garantizar que los trámites catastrales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

Coordinar los proyectos y proceso de nueva cartografía, y la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios.

Coordinar y asegurar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

Realizar el cobro del impuesto predial con lo establecido en la Ley de ingresos.

Realizar el cobro coactivo mediante la emisión y entrega de requerimientos a los contribuyentes que hayan incurrido en mora.

## Funciones:

- Asesorar al personal a su cargo y a los usuarios en trámites de transmisiones patrimoniales
- Revisar y aprobar los certificados catastrales, de no propiedad, históricos y demás certificaciones de documentos
- Controlar y supervisar la tramitación de los avisos de transmisión patrimonial, de rectificaciones catastrales, avalúos y aperturas de cuentas
- Atender a los ciudadanos que requieren explicaciones o subsanar regularidades en sus cuentas.
- Controlar, revisar y autorización de avalúos.
- Elaborar propuesta de valor unitario catastral al Consejo Técnico Catastral Municipal.
- Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones;
- Dar de alta fraccionamientos, manzanas y predios en la cartografía digital, incluyendo los datos de clasificación.
- Elaborar dictámenes de valor catastral.

## DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DIRECTOR DE CATASTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de los impuestos, productos, aprovechamientos, y participaciones Municipales.</li> <li>• Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Autorizar y firmar extractos de transmisiones patrimoniales.</li> <li>• Coordinar el área de cartografía, avalúos y aperturas.</li> <li>• Revisar y aprobar los certificados catastrales, historiales, avalúos, planos cartográficos, avisos de transmisiones patrimoniales, certificados de no adeudo.</li> <li>• Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.</li> <li>• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.</li> <li>• Análisis y propuestas de tablas de Valores ante el CTCM.</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE RECAUDACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cobro del impuesto predial.</li> <li>• Realizar reportes mensuales y anuales de los ingresos.</li> <li>• Apoyo de la emisión y entrega de requerimientos de pago.</li> <li>• Apoyo en elaboración de historiales catastrales.</li> <li>• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.</li> <li>• Atención vía telefónica.</li> <li>• Elaboración de oficios varios.</li> <li>• Atender y orientar al contribuyente.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE CARTOGRAFIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la digitalización de cartografía.</li> <li>• Actualizar cuentas catastrales.</li> <li>• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.</li> <li>• Generar cartografía impresa y digital de predios, manzanas y zonas.</li> <li>• Actualizar las claves catastrales en el sistema de cartografía.</li> </ul>

<b>ENCARGADO DE VALUACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración e Imprimir tablas de valores.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Llevar control del catálogo de zonas, manzanas, colonias y calles y mantenerlos actualizados.</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE MEDICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar dictámenes de valor catastral.</li> <li>• Realizar visitas a los predios para levantar información técnica.</li> <li>• Apoyo en las mediciones y revisiones de clasificaciones de construcciones.</li> <li>• Apoyo en la Elaboración e impresión de tablas de valores.</li> <li>• Apoyo en el Estudio de Tablas de Valores.</li> <li>• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Realizar la investigación y corroborar los datos para que se pueda aplicar descuentos a fraccionadores, predios rústicos y ejidos.</li> <li>• Investigar y localizar cuentas catastrales.</li> <li>• Apoyo en las demás áreas técnicas.</li> <li>• Elaboración de reportes.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.</li> <li>• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE MEDICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamientos topográficos con la ayuda de los equipos topográficos que cuenta el municipio.</li> <li>• Elaborar planos de medición.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Actualizar y editar la cartografía digital por trámites catastrales, por manifestación de construcción, subdivisiones y fusiones.</li> <li>• Auxiliar a las demás áreas técnicas.</li> <li>• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Elaboración de planos Cartográficos.</li> <li>• Apoyo en elaboración de certificados varios.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>

<b>ENCARGADO DE TRAMITE Y REGISTRO</b>	<p style="text-align: right;"><i>Tierra de Gente Noble y de Trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar historiales catastrales.</li> <li>• Elaboración de trámites catastrales tales como Donación, compraventa, apertura de cuentas, fraccionamientos, subdivisiones, manifestaciones de construcciones, rectificaciones, excedencias, Resoluciones judiciales, Abstenciones, etc.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Captura de valores catastrales para valuación masiva.</li> <li>• Elaborar cálculo anual del impuesto predial.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Apoyo en elaboración de certificados varios.</li> <li>• Atención oportuna a la ciudadanía en ventanilla.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Auxiliar a las demás áreas técnicas.</li> </ul>
<b>NOTIFICADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuadernar libros.</li> <li>• Realizar las labores de apoyo en los diferentes procesos de su dirección que le encomiende de su jefe inmediato.</li> <li>• Informar al contribuyente sobre el status de su predial.</li> <li>• Revisar solicitudes por actualización de domicilio.</li> <li>• Mantener el control y salvaguardar el archivo físico de expedientes.</li> <li>• Controlar y mantener el archivo muerto.</li> <li>• Coordinar la digitalización de los documentos.</li> <li>• Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>• Mantener su equipo, herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Apoyo en las demás Áreas técnicas.</li> <li>• Auxiliar de mediciones.</li> <li>• Entrega de notificaciones de los extractos catastrales.</li> <li>• Entrega de requerimientos de impuesto predial.</li> <li>• Elaboración de informes varios.</li> </ul>

## SERVICIOS Y TRAMITES

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

- Certificado de No Adeudo
- Historial Catastral
- Dictámenes de Valores
- Certificado de Propiedad
- Certificado de No Propiedad
- Aperturas de Cuenta
- Revisión y autorización de Avisos de Transmisión Patrimoniales
- Apertura por subdivisiones
- Calculo sobre impuesto de Negocios Jurídicos
- Copias Certificadas de Documentos
- Copias Simples de Documentos
- Copias de Planos
- Planos Cartográficos
- Fusiones de Predios
- Rectificaciones varias
- Registro de Asignación de numero oficial
- Revisión de avalúos catastrales para traslado de dominio
- Registro de Resolución de predios rústicos de la pequeña Propiedad
- Alta de Fraccionamientos
- Informes Catastrales
- Impresiones de planos
- Rectificaciones al padrón catastral a petición
- Cancelaciones x duplicidad



## Certificado de No Adeudo

Oficina responsable  
Dirección de Catastro

### Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:30 hrs.

### Domicilio

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

### Teléfonos

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

### Objetivo

Obtener un certificado de No Adeudo en el Municipio

### Requisitos

-solicitud por escrito en ventanilla –Tener cubierto el Impuesto Predial para su expedición

### Procedimiento

1.- Realizar la solicitud en ventanilla de la Presidencia Mpal 2.- Realizar el pago en la Hacienda Municipal 3.- Regresar a la oficina a recoger su certificado solicitado.

### Forma de pago

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

### Documento a obtener

Certificado de No Adeudo del impuesto Predial

### Tiempo de respuesta

1 día hábil

### Políticas

No se entrega si existe adeudo de impuesto predial, se tiene que realizar el pago antes de la entrega.

### Leyes y reglamentos aplicables

Ley de Ingresos del municipio de Tequila, Jalisco, correspondiente a cada ejercicio fiscal, Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento de La Ley de Catastro del Municipio de Tequila, Jalisco.

### Trámite o servicio

## Apertura de cuenta por subdivisión de un predio

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Registrar en catastro la subdivisión de un predio y obtener las cuentas catastrales correspondientes a cada una de las fracciones del mismo.

**Requisitos**

-Solicitud llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico. – Copia de Oficio de autorización de la subdivisión por la oficina de Desarrollo Urbano. –Copia de los Planos Generales y de cada fracción firmada y sellada por la oficina de Desarrollo Urbano.

**Procedimiento**

1.- Solicitud llena por el propietario o quien acredite el interés jurídico 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuentas.

**Forma de pago**

. En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque

**Documento a obtener**

Extractos de apertura de cuentas

**Tiempo de respuesta**

3 días hábiles

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Certificado de un predio con historia catastral**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Obtener un certificado catastral con el Historial de movimientos catastrales y/o de cambios de propietario

**Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada.-Recibo del pago por el certificado - Copia de identificación del solicitante –

**Procedimiento**

1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas 2.- Se realiza el pago del inicio del historial catastral en hacienda municipal 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado. 4.- Pagar las búsquedas adicionales que fueron realizadas

**Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Cheque.

**Documento a obtener**

Certificado catastral con historial

**Tiempo de respuesta**

3-5 días hábiles

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.



### Trámite o servicio

#### **Certificado de No Propiedad o No Inscripción**

##### **Oficina responsable**

Dirección de Catastro

##### **Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

##### **Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

##### **Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

##### **Objetivo**

Obtener un certificado de No propiedad o de No Inscripción de propiedad

##### **Requisitos**

-Presentar solicitud debidamente firmada -Recibo del pago por el certificado -Copia de Comprobante de Domicilio -Copia del Acta de Matrimonio (si es casado) -Copia de Acta de Nacimiento -Copia de identificación del solicitante

### Procedimiento

1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas 2.-Se realiza la búsqueda en el padrón catastral 3.-Realizar el pago en Ventanilla de Hacienda Municipal 4.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado.

### Forma de pago

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

### Documento a obtener

Certificado de No Propiedad o No Inscripción

### Tiempo de respuesta

1 día hábil

### Políticas

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

### Leyes y reglamentos aplicables

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Certificado de Propiedad o Inscripción**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Obtener un certificado de propiedad o de Inscripción de propiedad

**Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada - Recibo del pago por el certificado -
- Copia del recibo predial - Copia de identificación del solicitante

**Procedimiento**

- 1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas
- 2.-Se realiza la búsqueda en el padrón catastral
- 3.-Realizar el pago en Ventanilla de Hacienda Municipal
- 4.- Regresar en la fecha señalada para recoger el certificado solicitado.

**Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

**Documento a obtener**

Certificado de Propiedad o Inscripción

**Tiempo de respuesta**

1 día hábil

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Revisión de avalúos catastrales por traslado de dominio**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Revisión de avalúo externo de perito valuador, autorizando valores catastrales.

**Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada. - Recibo del pago de los derechos por revisión del avalúo. Tres juegos de los avalúos a revisar. En el caso de predios urbanos, el avalúo deberá contener: - Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina más próxima, fotografías de acabados internos y de fachadas - En el caso de predios rústicos el avalúo deberá contener: - Plano con mínimo 2 coordenadas UTM en dos vértices no continuos.

**Procedimiento**

1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el avalúo revisado

**Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Cheque.

**Documento a obtener**

Avalúo de perito valuador autorizado por catastro

**Tiempo de respuesta**

3-5 días hábiles

**Políticas**

No se reciben avalúos con los datos generales incompletos o diferentes a los actualmente registrados. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. En caso de ser revisado y rechazado el avalúo presentado, deberá iniciar nuevamente el trámite y realizar el pago correspondiente. Si es Fracción, anexar subdivisión autorizada por Desarrollo Urbano.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.



#### Trámite o servicio

#### **Apertura de cuenta por título de propiedad o Escrituras.**

##### **Oficina responsable**

Dirección de Catastro

##### **Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

##### **Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

##### **Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

##### **Objetivo**

Registrar en catastro el predio que era ejidal y que ya le fue dado un título de propiedad por el Registro Agrario Nacional o escrituras de CORETT.

#### **Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada.
- Recibo del pago del Dictamen de valor interno
- Identificación del Propietario (copia)
- Copia del Título de Propiedad o Escritura
- Comprobante de domicilio.
- Croquis de ubicación del predio
- Levantamiento topográfico con coordenadas UTM si el predio es Rústico
- Copia del recibo por el impuesto de transmisión patrimonial.

#### **Procedimiento**

- 1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas
- 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro
- 3.- Realizar el pago correspondiente en Hacienda Municipal
- 4.- Regresar en la fecha señalada para recoger el extracto catastral de apertura de cuenta

#### **Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

#### **Documento a obtener**

Extracto de apertura de cuenta Predial Nueva

#### **Tiempo de respuesta**

8-10 días hábiles

#### **Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

### **Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

### **Trámite o servicio**

#### **Copias simples de documentos**

##### **Oficina responsable**

Dirección de Catastro

##### **Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

##### **Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

##### **Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

##### **Objetivo**

Obtener una copia simple de un documento que se tenga en el archivo de Catastro

##### **Requisitos**

- Forma universal debidamente llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico.
- Recibo del pago por las copias solicitadas
- Copia de identificación del solicitante
- Copia del recibo predial

##### **Procedimiento**

- 1.- Presentar solicitud debidamente firmada
- 2.- Presentar la solicitud especificando claramente de que documento solicita la copia
- 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger las copias

##### **Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Cheque.

##### **Documento a obtener**

Copia simple del documento

##### **Tiempo de respuesta**

1 - 2 días hábiles

##### **Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta

### **Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

#### Trámite o servicio

### Cálculo del impuesto sobre negocios jurídicos

#### Oficina responsable

Dirección de Catastro

#### Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

#### Domicilio

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco

#### Teléfonos

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

#### Objetivo

Determinar el monto a pagar por el impuesto sobre negocios jurídicos

#### Requisitos

- Licencia de construcción en trámite - Juego de planos de construcción en trámite - Identificación del solicitante - Recibo del pago del impuesto sobre negocios jurídicos, una vez realizado.

#### Procedimiento

- 1.- Presentar solicitud debidamente firmada
- 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro para que le sea calculado el impuesto a pagar
- 3.- Realizar el pago determinado en la caja de la recaudadora

#### Forma de pago

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

#### Documento a obtener

Solicitud y recibo de pago del impuesto de Negocios Jurídicos.

#### Tiempo de respuesta

2 días hábiles

**Políticas**

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. No se entregará la documentación presentada en tanto no se compruebe el pago del impuesto sobre negocios jurídicos.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Copias certificadas de documentos**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco.

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Obtener copia certificada de un documento que se tenga en el archivo de catastro

**Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada
- Recibo del pago por las copias solicitadas
- Copia de identificación del solicitante

**Procedimiento**

- 1.- Presentar la solicitud especificando claramente de que documento solicita la copia
- 2.- Acudir a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
- 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger las copias solicitadas

**Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque..

**Documento a obtener**

Copias certificadas

**Tiempo de respuesta**

1-3 días hábiles

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.



### Leyes y reglamentos aplicables

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

#### Trámite o servicio

### Apertura de cuentas por registro de Fraccionamiento Nuevo

#### Oficina responsable

Dirección de Catastro

#### Horario de atención

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

#### Domicilio

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco.

#### Teléfonos

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

#### Objetivo

Registrar en Catastro cada uno de los predios que forman parte de un fraccionamiento nuevo

#### Requisitos

-Solicitud debidamente llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico. – - Recibo del pago de derechos de urbanización - Recibo del impuesto Predial al corriente (copia) - Identificación del Propietario (copia) - Plano de números oficiales autorizado - Plano de lotificación autorizado por Desarrollo Urbano en formato DWG de autocad - Licencia de urbanización otorgada por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano - Levantamiento topográfico con coordenadas UTM del predio a lotificar - Escritura de adquisición del predio que se va a lotificar - Constancia de la declaratoria aprobada por la autoridad competente relativa a las áreas de cesión para destinos –Plan Parcial de Urbanización del Fraccionamiento. -Todos los documentos anteriores digitalizados en formato de lectura en un sólo archivo.PDF.

#### Procedimiento

1.- Solicitud debidamente firmada 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el listado de cuentas nuevas aperturadas

#### Forma de pago

#### Documento a obtener

Listado con los datos de cada una de las cuentas aperturadas

**Tiempo de respuesta**

De 2 a 4 semanas

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. La superficie del predio que se va a lotificar, debe ser igual a la superficie actualmente registrada y debe corresponder a la de escrituras y planos.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Fusión de predios**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco.

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Fusionar dos o más predios que forman un mismo paño y que pertenecen al mismo propietario para dejarlo registrado en una sola cuenta catastral.

**Requisitos**

- Solicitud debidamente llenada por el propietario o quien acredite el interés jurídico. - Identificación del Propietario (copia) - Recibo del impuesto Predial al corriente de todos los predios a fusionar (copia) -En el caso de PREDIOS RÚSTICOS deberá presentar: o Levantamiento topográfico con coordenadas UTM de situación actual y situación propuesta En el caso de PREDIOS URBANOS deberá presentar: o Plano de la situación actual y la situación propuesta o Croquis de ubicación del predio con nombres de calles y distancia a esquina próxima, autorizado por la oficina de Desarrollo Urbano.

**Procedimiento**

1.- Adquirir la forma de solicitud de trámites catastrales en las cajas de la recaudadora 2.- Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Recoger el extracto de anotaciones catastrales en la fecha señalada en su solicitud

**Documento a obtener**

Extracto del movimiento catastral con una sola cuenta predial

**Tiempo de respuesta**

3-5 días hábiles

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta. El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

#### **Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

#### **Trámite o servicio**

#### **Revisión de Aviso de Transmisión Patrimonial x compraventa**

##### **Oficina responsable**

Dirección de Catastro

##### **Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

##### **Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco.

##### **Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

##### **Objetivo**

Revisión de Aviso de Transmisión Patrimonial, y realizar cambio de propietario.

##### **Requisitos**

-Presentar Aviso de Transmisión de dominio, en forma oficial y en 3 tantos, firmados y sellados x el notario –Avaluó con Valores Catastrales –Certificado de No Adeudo del Agua y Predial –Además si es Fracción deberá anexar copia de la subdivisión autorizada.

##### **Procedimiento**

1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas 2.- Se Realiza el cálculo y el pago de Transmisión patrimonial en Hacienda Municipal 3.-Presentar toda la documentación señalada, en la ventanilla de Catastro 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger el Aviso de Transmisión Patrimonial Autorizado

##### **Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

##### **Documento a obtener**

Aviso de Transmisión Patrimonial Autorizado firmado y sellado

**Tiempo de respuesta**

1-3 días hábiles

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**Políticas**

No se reciben avalúos con los datos generales incompletos o diferentes a los actualmente registrados. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta. En caso de ser revisado y rechazado el avalúo presentado, deberá iniciar nuevamente el trámite y realizar el pago correspondiente. Si es Fracción, anexar subdivisión autorizada por Desarrollo Urbano.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.

**Trámite o servicio**

**Copias simples de planos**

**Oficina responsable**

Dirección de Catastro

**Horario de atención**

De Lunes a Viernes de 9:00 – 15:00 hrs.

**Domicilio**

Jose Cuervo #33 Tequila Jalisco.

**Teléfonos**

374 74 2 00 12, 374 74 200 13

**Objetivo**

Obtener una copia simple de un plano de manzana, general de población, o de fotografía u otra foto

**Requisitos**

- Presentar solicitud debidamente firmada
- Recibo del pago por las copias solicitadas
- Copia de identificación del solicitante

**Procedimiento**

- 1.- Se recibe la solicitud firmada en ventanillas especificando claramente de que se solicita copia de planos
- 2.-Se realiza el pago en ventanilla de Hacienda Municipal
- 3.- Regresar en la fecha señalada para recoger las copias solicitadas

**Forma de pago**

En efectivo, Transferencia Bancaria, Deposito Bancario, Cheque.

**Documento a obtener**

Copia simples de plano

**Tiempo de respuesta**

1 a 2 días hábiles

**Políticas**

No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta.

**Leyes y reglamentos aplicables**

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco. Ley de Ingresos de Tequila, Jalisco.