

H. AYUNTAMIENTO DE SAN GABRIEL, JALISCO
ADMINISTRACIÓN (2021-2024)

MANUAL DE SERVICOS DE CATASTRO MUNICIPAL

Contenido

I.-AUTORIZACIÓN.....	2
II.-MISIÓN.....	2
III.-VISIÓN	2
IV.-DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
V.-MARCO JURÍDICO.....	3
VI.-RECIBOS DEL IMPUESTO PREDIAL.....	4
VII.-AVISO DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL.	5
VIII.-REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALUOS.....	6
IX.-MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA.....	7
X.-MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTO.....	8
XI.-SUBDIVISIÓN DE PREDIOS.....	9
XII.-FUSIÓN DE PREDIOS.....	10
XIII.-CERTIFICADO DE NO ADEUDO.....	11
XIV.-CERTIFICADO CATASTRAL.....	12
XV.-REGISTRO DE TÍTULO DE PROPIEDAD EXPEDIDO POR EL R.A.N. (Registro Agrario Nacional).	13
XVI.- HORARIO DE OFICINA.....	14

I.-AUTORIZACIÓN

Con fundamento con el Art. 40 Fracción II de la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objeto servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Elaboración

Aprobación

ARC Héctor Eloy Jiménez Estrada
Director de Catastro Municipal

Lic. David Rafael Valencia García
Presidente Municipal

II.-MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de San Gabriel, Jalisco, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

III.-VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio de San Gabriel, Jalisco, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

IV.-DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Catastro es el inventario y la valuación, precisa y detallada de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

En la Dirección de Catastro se tiene por objeto 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.

El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre la propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Las autoridades judiciales que autoricen actos traslativos de dominio de algún bien inmueble dentro del Estado o tengan conocimiento del inicio o terminación de Cualquier Litis, en la que existan terceros afectados o interesados respecto de algún bien inmueble que se encuentre dentro del Estado.

V.-MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio.

VI.-RECIBOS DEL IMPUESTO PREDIAL.

Objetivo del Servicio:	Pago del Impuesto Predial.
Requisitos:	• Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta predial.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Cobro de Impuesto Predial.
Documento a obtener:	Recibo de impuesto predial.
Tiempo de respuesta:	Al momento.

VII.-AVISO DE TRANSMISIÓN PATRIMONIAL.

Objetivo del Servicio:	Recibir avisos de transmisión para su revisión y próximamente para su pago.
Requisitos:	• Aviso de Transmisión con los datos correcto y monto a pagar (con firma y sello del notario en original). • Avaluó autorizado. • Certificado de no Adeudo de predial y agua (en caso de no tener agua, constancia de inexistencia). • Subdivisión, Juicio, copia de escritura según sea el caso.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se realiza el trámite en nuestra base de datos.
Documento a obtener:	Aviso de trasmisión patrimonial aprobado.
Tiempo de respuesta:	3 a 5 días hábiles según sea el caso.

VIII.-REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALUOS.

Objetivo del Servicio:	Validar la información presentada por un perito valuador.
Requisitos:	• Presentar Avaluó con la información correcta de acuerdo a las Tablas de Valores Vigentes, 4 juegos, los cuales deben contener: Cuenta Predial, Nombre del Propietario, Fotografías, Medidas perimetrales del predio, Colindancias y Croquis (en predios rústicos debe presentar coordenadas). • Realizar el pago en la Dirección de Catastro.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se revisa el avaluó para validar la información que hace mención el perito.
Documento a obtener:	Avaluó Autorizado.
Tiempo de respuesta:	Mismo día (servicio urgente). 3 días hábiles (servicio ordinario).

IX.-MANIFESTACIÓN DE EXCEDENCIA.

Objetivo del Servicio:	Solicitar la modificación de superficie de un predio.
Requisitos:	• Solicitud por escrito. • Acta de Colindantes ante Notario Público o Secretario General del H. Ayuntamiento. • Copia del recibo predial. • Plano elaborado por un Ingeniero y/o Arquitecto (con cedula profesional) en Original (En predios rústicos debe llevar coordenadas). • Copia de escrituras. • Copia de Identificación del propietario.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se revisa la solicitud y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se realiza el trámite para registrar los metros excedentes en el Sistema Catastral
Documento a obtener:	Certificado Catastral con el registro de la excedencia. (Si es solicitado por el interesado).
Tiempo de respuesta:	3 a 5 días hábiles.

X.-MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTO.

Objetivo del Servicio:	Apertura de cuenta predial, para el pago de impuesto predial de un terreno el cual no se encuentra inscrito en Catastro.
Requisitos:	• Solicitud por escrito. • Acta de Colindantes ante Notario Público o Secretario General del H. Ayuntamiento. • Plano elaborado por un Ingeniero y/o Arquitecto (con cedula profesional) en Original (En predios rústicos debe llevar coordenadas). • Copia de Identificación del propietario. • En caso de ser predio rústico presentar Apeo y Deslinde.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se revisa la solicitud y se verifica que los datos sean correctos. 2. Se realiza un avalúo técnico para asignar el valor catastral al predio.
Documento a obtener:	Recibo de Impuesto Predial. Certificado Catastral. (Si es solicitado por el interesado).
Tiempo de respuesta:	5 a 7 días hábiles.

XI.-SUBDIVISIÓN DE PREDIOS.

Objetivo del Servicio:	Realizar la subdivisión de un terreno o finca.
Requisitos:	• Solicitud por escrito. • Copia del Permiso de Subdivisión expedido por Obras Públicas. • Plano de Subdivisión (de manera individual de cada lote) firmado por el Ingeniero y/o Arquitecto que lo elaboro. • Copia del Recibo Predial al corriente.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se revisa que la documentación sea correcta y se procede al trámite en el Sistema Catastral.
Documento a obtener:	Número de Cuenta predial de cada predio subdivido.
Tiempo de respuesta:	3 a 5 días hábiles.

XII.-FUSIÓN DE PREDIOS.

Objetivo del Servicio:	Fusionar 2 o más predios que físicamente se encuentre juntos.
Requisitos:	• Que todos los predios se encuentren a nombre del mismo propietario. • Solicitud por escrito. • Juego de Planos el cual deberá contener: Plano individual de cada uno de los predios a fusionar y plano general con los predios ya fusionados; elaborado por un Ingeniero y/o Arquitecto (con cedula profesional) en Original (En predios rústicos debe llevar coordenadas). • Copia de las escrituras de los predios a fusionar. • Copia del recibo de impuesto predial al corriente de todos los predios a fusionar. • Copia de identificación del propietario.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se revisa que la documentación sea correcta y se procede al trámite en el Sistema Catastral.
Documento a obtener:	Certificado Catastral. (Si es solicitado por el interesado).
Tiempo de respuesta:	3 a 5 días hábiles.

XIII.-CERTIFICADO DE NO ADEUDO.

Objetivo del Servicio:	Constatar que no existe adeudo de predial.
Requisitos:	• Copia del recibo de impuesto predial, nombre del propietario y/o número de cuenta Catastral. • Que el impuesto predial se encuentre pagado
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se expide el Certificado de no Adeudo
Documento a obtener:	Certificado de No Adeudo.
Tiempo de respuesta:	Al momento.

XIV.-CERTIFICADO CATASTRAL.

Objetivo del Servicio:	Obtener una certificación de que el predio se encuentra inscrito en los archivos de Catastro Municipal.
Requisitos:	• Solicitud por escrito la cual deberá contener el nombre del propietario, número de cuenta y ubicación del predio. • Copia de identificación del Solicitante.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se realizan las búsquedas correspondientes en el archivo catastral, para poder expedir el certificado.
Documento a obtener:	Certificado Catastral con Historia.
Tiempo de respuesta:	3 a 5 días hábiles.

**XV.-REGISTRO DE TÍTULO DE PROPIEDAD EXPEDIDO POR EL R.A.N.
(Registro Agrario Nacional).**

Objetivo del Servicio:	Apertura de cuenta predial.
Requisitos:	• Copia del Título de Propiedad por ambos lados. • Copia del registro ante el Registro Público de la Propiedad. • Copia de Identificación del propietario.
Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:	1. Se realiza un avalúo técnico para asignar el valor catastral correspondiente a la propiedad.
Documento a obtener:	Recibo de Impuesto Predial.
Tiempo de respuesta:	1 a 3 días hábiles. (Según sea el caso)

XVI.- HORARIO DE OFICINA.

Domicilio: **Presidencia Municipal (Planta Alta) calle Manuel C. Michel # 13, Col. La Quinta en San Gabriel, Jalisco. C.P. 49700.**

Teléfono: **343 688 0215.**

Email: **catastro.sg113@gmail.com.**

Horario de Pagos: **Lunes a Viernes (9:00 AM – 2:00 PM).**

Horario de Oficina: **Lunes a Viernes (9:00 AM – 3:00 PM).**