

ACTIVIDADES Ó FUNCIONES PRINCIPALES QUE SE HACEN DIARIAMENTE:

- 1) ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.
(Nos ponemos a sus órdenes para que nos indique el servicio que requiere)
- 2) COBRO DE IMPUESTOS PREDIAL.
(Se procede a la búsqueda de la cuenta catastral para luego generar el recibo y hacer el cobro correspondiente).
- 3) RECEPCIÓN, COBRO Y REGISTRO DE TRÁMITES NOTARIALES COMO SON:
 - COMRAVENTAS.
 - DONACIONES.
 - JUICIOS TESTAMENTARIOS.
 - JUICIOS INTESTAMENTARIOS.
 - JUICIOS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO.
 - FIDEICOMISOS.
 - REGISTRO DE CONDOMINIOS.

(Se hace la recepción de los documentos que son principalmente el Aviso de Transmisión, copia de avalúo, plano, certificados de no adeudo predial, certificado de no adeudo SAPAM (si procede), copia de la escritura firmada y sellada por el notario, copia certificada de nombramientos de albacea; se revisan los documentos, se procede a la elaboración del recibo de pago correspondiente y se cobra, posteriormente se registra en el padrón catastral.)

TAMBIEN SE RECIBEN Y REGISTRAN:

- INSCRIPCIÓN DE DOTACIONES POR DECRETOS.
- RESOLUCIONES JUDICIALES.

(Se hace la recepción de documentos, donde se acompaña la solicitud, copia de la resolución respectiva, el plano y la identificación del propietario (si procede).

- 4) FUSIÓN DE CUENTAS.
- 5) RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS.
- 6) RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE.
- 7) RECTIFICACIÓN DE DOMICILIO.
- 8) MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.
- 9) MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTOS.
- 10) REGISTRO DE SUBDIVISIONES.

(Se hace la recepción de documentos, se acompaña la solicitud, identificaciones, copias de nombramiento de albacea (si procede), copia de los antecedentes del predio, planos, copias de dictamen y orden de pago (si procede), copias de recibos de pago. Se revisa la documentación y se procede al registro catastral).

SE EXPIDEN:

- 11) EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.
 - 12) EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES, CON Y SIN HISTORIA.
 - 13) EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD.
 - 14) EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
- (La solicitud de expedición de certificados puede ser verbal o por escrito ya que se hace la búsqueda correspondiente para luego entregar las constancias o programar la fecha de la entrega (si procede).

- 15) BÚSQUEDAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES.
(La solicitud puede hacerse verbal o por escrito).
- 16) REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS PRESENTADOS POR PERITOS VALUADORES.
(Se recibe el avalúo, se hace el recibo de pago correspondiente, se cobra y se programa la entrega del mismo, como mínimo 3 días hábiles.)
- 17) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS VARIAS.
- 18) ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANÍA DE DIVERSOS TEMAS.
- 19) ELABORAR LA RELACIÓN DE INGRESOS PARA ENTREGAR A LA HACIENDA MUNICIPAL.
- 20) DAR RESPUESTA A LOS OFICIOS RECIBIDOS.
- 21) DAR RESPUESTA Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
- 22) SACAR COPIAS FOTOSTÁTICAS.
- 23) ATENCIÓN TELEFÓNICA.

RECURSOS ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DIARIAS.

RECURSOS HUMANOS

Actualmente somos tres las personas que laboran en esta dirección:

GLORIA ANGÉLICA OLIVA en su calidad de AUXILIAR DE CATASTRO.

JOSE LUIS ALEJO PEÑA en su calidad de AUXILIAR DE CATASTRO.

JOSE RAFAEL PEÑA CURIEL en su calidad de DIRECTOR DE CATASTRO.

Las dos primeras personas son los que hacen la mayoría de las actividades de trabajo de la dirección, ya que por su experiencia y capacidad en el ámbito catastral son las que analizan, resuelven, y en su caso, registran los trámites catastrales presentados.

RECURSOS MATERIALES

Se cuenta con una oficina dentro de la Presidencia Municipal sobre la calle Ramón Corona en la ciudad de Mascota; Jalisco asignada para la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, que está equipada con un software avalado por la Dirección de Catastro del Estado, con sistema de cobro y gestión catastral que sirve también para identificar, delimitar y ubicar los predios del municipio; además de lo necesario para el cumplimiento de las demandas de trabajo.

RECURSOS FINANCIEROS

Son los asignados dentro del presupuesto de egresos anual destinados a esta dirección.