

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

"El M.V.Z. José Alberto Méndez Pérez, Presidente Municipal de Comonfort, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y los 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 de enero de 2018, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO A LA PROPIEDAD INMOBILIARIA PARA EL MUNICIPIO DE COMONFORT, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter público y de observancia general en el municipio de Comonfort, Guanajuato.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular:

I. La integración, organización y funcionamiento del catastro municipal en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

11. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

111. La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales e inmobiliarios, y;

IV. Determinar las obligaciones que en materia de catastro les corresponden a toda persona que realice funciones relacionadas con la actividad catastral.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el Municipio de Comonfort, Guanajuato; estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en su territorio; para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo. Sus objetivos generales son:

I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;

11. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;

111. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;

IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal, e

V. Integrar y aportar la información técnica en relación a los límites de su territorio.

Glosario Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Actualización del valor catastral:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble, de conformidad con lo Establecido en la Ley de Hacienda, Ley de Ingresos del Municipio y el presente Reglamento;

11. **Afectación:** A los bienes inmuebles utilizados para el bien común;

111. Afectado: Es el propietario o poseedor de un inmueble, cuya esfera jurídica se ve dañada, con motivo de la realización de obras de utilidad pública;
- IV. **Apoderado:** Persona que mediante un poder o mandato, se obliga a ejecutar por cuenta del poderdante los actos jurídicos que éste le encarga;
- V. **Área de uso común:** Es la superficie de una edificación utilizada para servicio habitual de todos los habitantes de un inmueble;
- VI. **Asentamiento humano:** Es el establecimiento de un conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- VII. **Avalúo catastral:** Es el documento que realiza la autoridad municipal el cual determina el valor de un inmueble, obtenido mediante la aplicación de valores establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VIII. **Avalúo comercial:** Es el documento realizado por un perito para determinar el valor real de un inmueble en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario;
- IX. **Avalúo fiscal:** Es el documento realizado por un perito sobre un inmueble, con el fin de valorizarlos con total apego a la Ley de Ingresos del Municipio, para que sirvan de base para la determinación del pago del impuesto de traslado de dominio o para el pago del impuesto predial;
- X. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato;
- XI. **Cartografías catastrales:** Es el conjunto de planos o mapas impresos y digitales en que se localiza geográficamente el registro de predios;
- XII. **Certificación de Clave Catastral:** Documento en el que se hace constar la clave catastral, domicilio de ubicación del inmueble y nombre del propietario, poseedor o usufructuario de acuerdo a los datos existentes en el padrón catastral que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del catastro;
- XIII. **Certificado de Valor Catastral:** Documento expedido por la autoridad, donde se da a conocer el valor catastral o catastral provisional de un inmueble;
- XIV. **Clave catastral:** Es la asignación alfanumérica de una clave, de acuerdo a la ubicación del predio, en la cartografía digital y padrón catastral;
- XV. **Código:** Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVI. **Coefficiente de demérito:** Es el factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de los predios, aplica tanto a terrenos como a construcciones;
- XVII. **Coefficiente de incremento:** Es el factor o porcentaje resultado del estudio técnico que aumenta los valores unitarios de los predios aplica en terrenos y construcciones;
- XVIII. **Colindante:** El predio inmediato a otro;
- XIX. **Condominio:** Conjunto de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixtos susceptibles de aprovechamiento independiente y que pertenece a distintos propietarios, quienes gozan de un derecho singular o exclusivo de propiedad respecto de su unidad de propiedad exclusiva, así como un derecho de copropiedad sobre los elementos y las partes comunes;
- XX. **Construcción:** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de un inmueble;

- XXI.** Conservación del catastro: Actualización continua de los registros, la cartografía y los valores que tienen determinados los inmuebles;
- XXII.** **Coordenadas:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias en coordenadas georreferenciadas;
- XXIII.** **Croquis:** Representación gráfica de un predio, dibujado sin escala métrica, debidamente acotado,
- XXIV.** **Croquis de la localización:** Representación gráfica horizontal de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias de calles cercanas a él en caso de la zona urbana; en caso de ser predio rustico se referirá a la representación gráfica indicando posición geográfica en coordenadas UTM con extracto de fotografía satelita.;
- XXV.** **Cuenta catastral:** La clave que la Dirección asigna a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- XXVI.** **Cuenta Predial:** La clave alfanumérica que la Dirección asigna a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- XXVII.** **Demasías:** Los terrenos excedentes en un fraccionamiento, por razón de errores o discrepancias en el trazo, proyecto o cálculos topográficos y que no se contemplan dentro de las áreas vendibles, de equipamiento, verdes o bien dentro de las vialidades o servidumbres;
- XXVIII.** **Demérito:** Es el resultado de la aplicación de los factores que disminuyen el valor de un inmueble;
- XXIX.** **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado o de la Federación concesionados a aquél;
- XXX.** **Deslinde:** Identificación de linderos entre dos o más predios, con fundamento en los títulos de propiedad;
- XXXI.** **Dirección:** Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria del Municipio de Comonfort, Guanajuato;
- XXXII.** **División:** Partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos;
- XXXIII.** **Domicilio para notificación:** El señalado ante la Dirección para oír y recibir notificaciones;
- XXXIV.** **Fusión:** La unión de dos o más inmuebles colindantes;
- XXXV.** **Georreferenciación:** Conjunto de valores que permiten ubicar inequívocamente la posición de cualquier punto de un espacio geométrico respecto de un punto denominado origen. El conjunto de ejes, puntos o planos que confluyen en el origen y a partir de los cuales se calculan las coordenadas constituyen lo que se denomina sistema de referencia, posicionamiento o localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datum;
- XXXVI.** **GPS:** Sistema de posicionamiento global de navegación satelital que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, persona, o vehículo de una manera precisa;
- XXXVII.** **Impuesto Predial:** Gravamen reservado al municipio y se causa sobre la propiedad o posesión de bienes inmuebles;
- XXXVIII.** **Información Catastral:** Conjunto de planos y documentos impresos, así como bases de datos alfanuméricas y cartográficas relacionadas con la propiedad inmobiliaria y su entorno;
- XXXIX.** **Ley de ingresos:** Ley de Ingresos para el Municipio de Comonfort, Gto., para el Ejercicio Fiscal del que corresponda;

- XL. Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XLI. Lote:** Superficie de terreno que resulta del fraccionamiento de un predio;
- XLII. Marco Jurídico:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Municipio de Comonfort, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XLIII. Manzana:** Área formada por uno o varios inmuebles colindantes, delimitada por vía pública;
- XLIV. Méritos:** Es el resultado de la aplicación de los factores que aumentan el valor de un inmueble y se expresa en porcentaje conforme al Instructivo de Valuación;
- XLV. Municipio:** El municipio de Comonfort, Guanajuato;
- XLVI. Padrón catastral:** Es el conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XLVII. Perito valuador:** Es aquel profesionista que cuenta con los conocimientos y experiencia técnica comprobada para realizar avalúas a bienes inmuebles;
- XLVIII. Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- XLIX. Planos catastrales:** Es el conjunto de planos elaborados por catastro municipal que integran su registro gráfico;
- L. Plano Manzanero:** Representación gráfica de una manzana, conteniendo las dimensiones de los lotes y las construcciones que en ella se ubican,
- LI. Predio:** Es el terreno urbano o rústico con o sin construcción cuyos linderos específicos y permanentes formen un polígono o perímetro continuo;
- LII. Predio construido:** Es el inmueble que tenga construcciones permanentes adheridas a él, en condiciones tales que no pueda separarse, sin deterioro de la propia construcción;
- LIII. Predios no edificados o baldíos:** Predios urbanos o rústicos sin construcción;
- LIV. Predios rústicos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de los límites de un centro de población;
- LV. Predios suburbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de la zona urbanizada de un centro de población, pero dentro del área para crecimiento del mismo;
- LVI. Predios urbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados dentro de la zona urbanizada de un centro de población;
- LVII. Propietarios:** Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;
- LVIII. Poseedores:** Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;
- LIX. Región catastral:** Registro administrativo con fines catastrales para delimitar los predios ubicados en el municipio;

- LX. Registros catastrales:** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles, inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral;
- LXI. Sistema de Información Geográfica:** Conjunto de datos gráficos, alfanuméricos y documentales, relacionados interactivamente con equipo y sistemas computacionales, que permiten la ubicación geográfica de cada bien inmueble, con todos los atributos y documentos que lo constituyen;
- LXII. Tabla de valores:** Documento oficial que contiene los valores unitarios del suelo y/o construcciones que están plasmados en la cartografía por regiones catastrales conforme a la Ley de Ingresos;
- LXIII. Terreno:** Porción de superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo;
- LXIV. Tipo de construcción:** Clasificación de las construcciones, según sus características, tipo, destino y uso, inclusive los equipos e instalaciones especiales adheridos permanentemente y que forman parte del inmueble con base en los lineamientos de valuación;
- LXV. Valor catastral:** Le es determinado a cada inmueble por la autoridad y cuyo cálculo debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos, del presente Reglamento y del instructivo de valuación vigente, el cual deberá ser equiparable al valor de mercado que tenga en la fecha de su avalúo;
- LXVI. Valor fiscal:** El valor utilizado como base para el cálculo de impuestos el cual puede ser utilizado para fines de traslación de dominio y cobro de impuesto predial;
- LXVII. Valores unitarios:** Son aquellos que se fijan conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal aplicable;
- LXVIII. Valores unitarios de construcción:** Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie conforme a las leyes aplicables en la materia;
- LXIX. Valores unitarios de suelo:** Los determinados por la Ley de Ingresos por unidad de superficie dentro del municipio;
- LXX. Valuación:** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien, para la determinación de valor fiscal, catastral o comercial en los predios ubicados en el municipio.

Artículo 5. La administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, estará a cargo de la Dirección.

Artículo 6. Los derechos por los servicios que en los términos del presente Reglamento preste la Dirección, serán los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 7. Los actos y resoluciones en materia de catastro serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento; en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO 11

DE LA INTEGRACIÓN DEL CATASTRO

Artículo 8. El Catastro se integra por padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles. Los bienes inmuebles establecidos en el Municipio, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

Artículo 9. EL Sistema de Impuesto Predial SIMPRECAD, se integrará con los registros gráficos y geográficos del Padrón Catastral, así como el registro alfanumérico de propietarios, predios, historial de servicios y de valor del predio, seguimiento de solicitudes y servicios, reportes de cargas de trabajo por departamento, cortes de servicios pagados, y

los demás que se consideren necesarios por la Dirección, para un mayor control y eficiencia en el otorgamiento de los servicios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO.

Artículo 10. Son autoridades en materia de Catastro e Impuestos Inmobiliarios en el municipio: I. El

Ayuntamiento;

11. El Presidente Municipal;

111. La Tesorería Municipal;

IV. La Dirección.

Los titulares tendrán las facultades que se señalan en el presente Reglamento, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11. El Ayuntamiento tendrá la facultad de aprobar:

I. Las propuestas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Catastro-para su remisión a la Legislatura del Estado;

11. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;

111. El nombramiento del Director del Catastro a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. El Presidente Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento de Comonfort;

11. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;

111. Establecer, procesar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y IV.

Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal por conducto del Director.

Artículo 13. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades: I.

Planear y dirigir la recaudación de ingresos;

11. Formar y actualizar el catastro municipal:

111. Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

IV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

- V. Ejercer las atribuciones de Titular del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Tesorero que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones;
- VII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente; y VIII. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Artículo 14. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
- 11. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- 111. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- V. Asesorar, vigilar y apoyar en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
- VI. Integrar el padrón catastral;
- VII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- IX. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección.
- X. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XI. Determinar la localización de cada predio;
- XII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XIII. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Ingresos;
- XIV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XV. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XVI. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y juicios, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúes comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;

- XVII.** Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;
- XVIII.** Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;
- XIX.** Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;
- XX.** Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XXI.** Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y periodos que establezca el presente Reglamento;
- XXII.** Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIII.** Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV.** Poner a disposición de los interesados el resultado de las operaciones catastrales efectuadas; cumpliendo en todo caso lo dispuesto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXV.** Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXVI.** Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;
- XXVII.** Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXVIII.** Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- XXIX.** Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley de Ingresos;
- XXX.** Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;
- XXXI.** Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XXXII.** Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXXIII.** Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio;
- XXXIV.** Dar estricto cumplimiento, en representación del Presidente Municipal, a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 12 de este Reglamento;
- XXXV.** Integrar, conocer y resolver los recursos de Inconformidad que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;
- XXXVI.** Determinar y actualizar los servicios que se ofrecen en la Dirección;
- XXXVII.** Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división,

XXXVIII. Exigir el pago del crédito fiscal que no hubieren sido cubiertos dentro del plazo señalado mediante procedimiento administrativo de ejecución.

XXXIX. Las demás que determine el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SUJETOS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 15. Todos los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles por cualquier título ubicados en el Municipio o sus representantes legales, tienen la obligación de inscribirlos en el padrón catastral, describiéndose ubicación, características físicas, uso y valor, mediante las formas oficiales que expida la Dirección en los plazos establecidos por este Reglamento.

Artículo 16. Los propietarios, poseedores o sus representantes legales están obligados a manifestar a la Dirección, cualquier modificación que se haga a los elementos que caracterizan al predio, tales como nuevas construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, división, fusión o demolición de inmuebles, cambios en el régimen de propiedad o cualquier otro que altere el valor fiscal de los inmuebles o los datos de su empadronamiento, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la fecha del acto que la motive.

Artículo 17. La aprobación que otorgue la Dirección por la división, fusión o rectificación de medidas del inmueble surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 18. Los fedatarios, jueces o cualquier otro servidor público que tenga fe pública y que intervengan en cualquier acto relativo a la traslación de dominio, tienen la obligación de notificarlo a la Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que hayan surtido efecto tales actos.

TITULO CUARTO

DE LOS PROCESOS CATASTRALES

Artículo 19. Todos los predios ubicados en el municipio deberán inscribirse en el catastro y figurar en el registro catastral; gráfico, numérico, alfabético, de ubicación, estadístico y jurídico.

Artículo 20. Para la inscripción de un predio en el Padrón Catastral, la Dirección deberá comprobar fehacientemente que dicho predio no se encuentra inscrito, y de estarlo sólo podrá inscribirse si existe resolución firme de la autoridad competente, para lo cual deberá exhibir el interesado copia certificada.

Artículo 21. El registro gráfico se integra con los diferentes planos catastrales que deberán ser autorizados por la Dirección y que serán:

1.- El plano general del Municipio, sus vías de comunicación, y todos aquellos otros datos que permitan el conocimiento más completo del Municipio;

11.- El plano de la zona rústica en que se divida el Municipio, con su sistema de coordenadas que permita la localización de los predios y su delimitación;

1111.- El plano clasificándose dentro de este, el perímetro urbano que las limita, las zonas urbanas y suburbanas que lo constituyan;

IV.- El plano de cada región catastral, en el que se contengan los perímetros de cada una de las manzanas que la formen, con el número que les corresponda;

Artículo 22. Los registros numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico y jurídico se integran y clasifican de acuerdo al dato más importante a que se refiere cada región, así:

1.- El numérico, se clasificará en función de la clave catastral de cada predio;

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

"El M.V.Z. José Alberto Méndez Pérez, Presidente Municipal de Comonfort, Gto., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción IV inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y los 35 y 36 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 de enero de 2018, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE CATASTRO E IMPUESTO A LA PROPIEDAD INMOBILIARIA PARA EL MUNICIPIO DE COMONFORT, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter público y de observancia general en el municipio de Comonfort, Guanajuato.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular:

I. La integración, organización y funcionamiento del catastro municipal en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

11. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

111. La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales e inmobiliarios, y;

IV. Determinar las obligaciones que en materia de catastro les corresponden a toda persona que realice funciones relacionadas con la actividad catastral.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, el Catastro es el censo analítico de la propiedad raíz en el Municipio de Comonfort, Guanajuato; estructurado por los padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en su territorio; para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos y para la formulación e instrumentación de planes municipales de desarrollo. Sus objetivos generales son:

I. Identificar y deslindar los bienes inmuebles;

11. Integrar y mantener actualizada la documentación relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles;

111. Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento;

IV. Integrar y actualizar la cartografía catastral del territorio municipal, e

V. Integrar y aportar la información técnica en relación a los límites de su territorio.

Glosario Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Actualización del valor catastral:** Al conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un nuevo valor catastral a un bien inmueble, de conformidad con lo Establecido en la Ley de Hacienda, Ley de Ingresos del Municipio y el presente Reglamento;

11. **Afectación:** A los bienes inmuebles utilizados para el bien común;

111. **Afectado:** Es el propietario o poseedor de un inmueble, cuya esfera jurídica se ve dañada, con motivo de la realización de obras de utilidad pública;
- IV. **Apoderado:** Persona que mediante un poder o mandato, se obliga a ejecutar por cuenta del poderdante los actos jurídicos que éste le encarga;
- V. **Área de uso común:** Es la superficie de una edificación utilizada para servicio habitual de todos los habitantes de un inmueble;
- VI. **Asentamiento humano:** Es el establecimiento de un conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- VII. **Avalúo catastral:** Es el documento que realiza la autoridad municipal el cual determina el valor de un inmueble, obtenido mediante la aplicación de valores establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VIII. **Avalúo comercial:** Es el documento realizado por un perito para determinar el valor real de un inmueble en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario;
- IX. **Avalúo fiscal:** Es el documento realizado por un perito sobre un inmueble, con el fin de valorizarlos con total apego a la Ley de Ingresos del Municipio, para que sirvan de base para la determinación del pago del impuesto de traslado de dominio o para el pago del impuesto predial;
- X. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Comonfort, Guanajuato;
- XI. **Cartografías catastrales:** Es el conjunto de planos o mapas impresos y digitales en que se localiza geográficamente el registro de predios;
- XII. **Certificación de Clave Catastral:** Documento en el que se hace constar la clave catastral, domicilio de ubicación del inmueble y nombre del propietario, poseedor o usufructuario de acuerdo a los datos existentes en el padrón catastral que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del catastro;
- XIII. **Certificado de Valor Catastral:** Documento expedido por la autoridad, donde se da a conocer el valor catastral o catastral provisional de un inmueble;
- XIV. **Clave catastral:** Es la asignación alfanumérica de una clave, de acuerdo a la ubicación del predio, en la cartografía digital y padrón catastral;
- XV. **Código:** Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVI. **Coefficiente de demérito:** Es el factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de los predios, aplica tanto a terrenos como a construcciones;
- XVII. **Coefficiente de incremento:** Es el factor o porcentaje resultado del estudio técnico que aumenta los valores unitarios de los predios aplica en terrenos y construcciones;
- XVIII. **Colindante:** El predio inmediato a otro;
- XIX. **Condominio:** Conjunto de departamentos, viviendas, casas, locales o naves de un inmueble construidos en forma vertical, horizontal o mixta, para uso habitacional, comercial o de servicios, industrial o mixtos susceptibles de aprovechamiento independiente y que pertenece a distintos propietarios, quienes gozan de un derecho singular o exclusivo de propiedad respecto de su unidad de propiedad exclusiva, así como un derecho de copropiedad sobre los elementos y las partes comunes;
- XX. **Construcción:** Las obras de cualquier tipo, destino o uso, inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de un inmueble;

- XXI.** Conservación del catastro: Actualización continua de los registros, la cartografía y los valores que tienen determinados los inmuebles;
- XXII.** **Coordenadas:** El apunte de ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias en coordenadas georreferenciadas;
- XXIII.** **Croquis:** Representación gráfica de un predio, dibujado sin escala métrica, debidamente acotado,
- XXIV.** **Croquis de la localización:** Representación gráfica horizontal de la ubicación de un predio que permite conocer su localización por referencias de calles cercanas a él en caso de la zona urbana; en caso de ser predio rustico se referirá a la representación gráfica indicando posición geográfica en coordenadas UTM con extracto de fotografía satelital;
- XXV.** **Cuenta catastral:** La clave que la Dirección asigna a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- XXVI.** **Cuenta Predial:** La clave alfanumérica que la Dirección asigna a cada inmueble a fin de facilitar su identificación;
- XXVII.** **Demasías:** Los terrenos excedentes en un fraccionamiento, por razón de errores o discrepancias en el trazo, proyecto o cálculos topográficos y que no se contemplan dentro de las áreas vendibles, de equipamiento, verdes o bien dentro de las vialidades o servidumbres;
- XXVIII.** **Demérito:** Es el resultado de la aplicación de los factores que disminuyen el valor de un inmueble;
- XXIX.** **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado o de la Federación concesionados a aquél;
- XXX.** **Deslinde:** Identificación de linderos entre dos o más predios, con fundamento en los títulos de propiedad;
- XXXI.** **Dirección:** Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria del Municipio de Comonfort, Guanajuato;
- XXXII.** **División:** Partición de un inmueble en cualquier número de fracciones, siempre que para dar acceso a las partes resultantes no se generen vialidades urbanas, ni se requieran en la zona de su ubicación dotaciones adicionales a las existentes de infraestructura y servicios públicos;
- XXXIII.** **Domicilio para notificación:** El señalado ante la Dirección para oír y recibir notificaciones;
- XXXIV.** **Fusión:** La unión de dos o más inmuebles colindantes;
- XXXV.** **Georreferenciación:** Conjunto de valores que permiten ubicar inequívocamente la posición de cualquier punto de un espacio geométrico respecto de un punto denominado origen. El conjunto de ejes, puntos o planos que confluyen en el origen y a partir de los cuales se calculan las coordenadas constituyen lo que se denomina sistema de referencia, posicionamiento o localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datum;
- XXXVI.** **GPS:** Sistema de posicionamiento global de navegación satelital que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, persona, o vehículo de una manera precisa;
- XXXVII.** **Impuesto Predial:** Gravamen reservado al municipio y se causa sobre la propiedad o posesión de bienes inmuebles;
- XXXVIII.** **Información Catastral:** Conjunto de planos y documentos impresos, así como bases de datos alfanuméricas y cartográficas relacionadas con la propiedad inmobiliaria y su entorno;
- XXXIX.** **Ley de ingresos:** Ley de Ingresos para el Municipio de Comonfort, Gto., para el Ejercicio Fiscal del que corresponda;

- XL. **Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XLI. **Lote:** Superficie de terreno que resulta del fraccionamiento de un predio;
- XLII. **Marco Jurídico:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Municipio de Comonfort, Gto., para el ejercicio fiscal en vigor; Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XLIII. **Manzana:** Área formada por uno o varios inmuebles colindantes, delimitada por vía pública;
- XLIV. **Méritos:** Es el resultado de la aplicación de los factores que aumentan el valor de un inmueble y se expresa en porcentaje conforme al Instructivo de Valuación;
- XLV. **Municipio:** El municipio de Comonfort, Guanajuato;
- XLVI. **Padrón catastral:** Es el conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares, de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XLVII. **Perito valuador:** Es aquel profesionista que cuenta con los conocimientos y experiencia técnica comprobada para realizar avalúas a bienes inmuebles;
- XLVIII. **Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- XLIX. **Planos catastrales:** Es el conjunto de planos elaborados por catastro municipal que integran su registro gráfico;
- L. **Plano Manzanero:** Representación gráfica de una manzana, conteniendo las dimensiones de los lotes y las construcciones que en ella se ubican,
- LI. **Predio:** Es el terreno urbano o rústico con o sin construcción cuyos linderos específicos y permanentes formen un polígono o perímetro continuo;
- LII. **Predio construido:** Es el inmueble que tenga construcciones permanentes adheridas a él, en condiciones tales que no pueda separarse, sin deterioro de la propia construcción;
- LIII. **Predios no edificados o baldíos:** Predios urbanos o rústicos sin construcción;
- LIV. **Predios rústicos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de los límites de un centro de población;
- LV. **Predios suburbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados fuera de la zona urbanizada de un centro de población, pero dentro del área para crecimiento del mismo;
- LVI. **Predios urbanos:** Aquéllos, con o sin construcciones, ubicados dentro de la zona urbanizada de un centro de población;
- LVII. **Propietarios:** Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;
- LVIII. **Poseedores:** Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;
- LIX. **Región catastral:** Registro administrativo con fines catastrales para delimitar los predios ubicados en el municipio;

- LX. Registros catastrales:** Los padrones en los que se inscriben características de los bienes inmuebles, inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral;
- LXI. Sistema de Información Geográfica:** Conjunto de datos gráficos, alfanuméricos y documentales, relacionados interactivamente con equipo y sistemas computacionales, que permiten la ubicación geográfica de cada bien inmueble, con todos los atributos y documentos que lo constituyen;
- LXII. Tabla de valores:** Documento oficial que contiene los valores unitarios del suelo y/o construcciones que están plasmados en la cartografía por regiones catastrales conforme a la Ley de Ingresos;
- LXIII. Terreno:** Porción de superficie de la tierra, cuyo ámbito se extiende hasta el centro de la tierra y hasta el cielo;
- LXIV. Tipo de construcción:** Clasificación de las construcciones, según sus características, tipo, destino y uso, inclusive los equipos e instalaciones especiales adheridos permanentemente y que forman parte del inmueble con base en los lineamientos de valuación;
- LXV. Valor catastral:** Le es determinado a cada inmueble por la autoridad y cuyo cálculo debe realizarse conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos, del presente Reglamento y del instructivo de valuación vigente, el cual deberá ser equiparable al valor de mercado que tenga en la fecha de su avalúo;
- LXVI. Valor fiscal:** El valor utilizado como base para el cálculo de impuestos el cual puede ser utilizado para fines de traslación de dominio y cobro de impuesto predial;
- LXVII. Valores unitarios:** Son aquellos que se fijan conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal aplicable;
- LXVIII. Valores unitarios de construcción:** Los determinados por las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie conforme a las leyes aplicables en la materia;
- LXIX. Valores unitarios de suelo:** Los determinados por la Ley de Ingresos por unidad de superficie dentro del municipio;
- LXX. Valuación:** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante investigación física, económica, social, jurídica y de mercado, permite estimar el monto, expresado en términos monetarios, de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien, para la determinación de valor fiscal, catastral o comercial en los predios ubicados en el municipio.

Artículo 5. La administración del Catastro dentro de su circunscripción territorial, estará a cargo de la Dirección.

Artículo 6. Los derechos por los servicios que en los términos del presente Reglamento preste la Dirección, serán los establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 7. Los actos y resoluciones en materia de catastro serán regulados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento; en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO 11

DE LA INTEGRACIÓN DEL CATASTRO

Artículo 8. El Catastro se integra por padrones relativos a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles. Los bienes inmuebles establecidos en el Municipio, deberán estar incluidos en el padrón catastral, siendo obligación de los propietarios el inscribirlos en el Catastro Municipal.

Artículo 9. EL Sistema de Impuesto Predial SIMPRECAD, se integrará con los registros gráficos y geográficos del Padrón Catastral, así como el registro alfanumérico de propietarios, predios, historial de servicios y de valor del predio, seguimiento de solicitudes y servicios, reportes de cargas de trabajo por departamento, cortes de servicios pagados, y

los demás que se consideren necesarios por la Dirección, para un mayor control y eficiencia en el otorgamiento de los servicios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO.

Artículo 10. Son autoridades en materia de Catastro e Impuestos Inmobiliarios en el municipio: I. El Ayuntamiento;

11. El Presidente Municipal;

111. La Tesorería Municipal;

IV. La Dirección.

Los titulares tendrán las facultades que se señalan en el presente Reglamento, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11. El Ayuntamiento tendrá la facultad de aprobar:

I. Las propuestas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del Catastro-para su remisión a la Legislatura del Estado;

11. Las secciones catastrales propuestas por la Dirección;

111. El nombramiento del Director del Catastro a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. El Presidente Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento de Comonfort;

11. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;

111. Establecer, procesar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y IV.

Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal por conducto del Director.

Artículo 13. La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades: I.

Planear y dirigir la recaudación de ingresos;

11. Formar y actualizar el catastro municipal:

111. Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

IV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;

- V. Ejercer las atribuciones de Titular del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Tesorero que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones;
- VII. Conocer y resolver las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente; y VIII. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Artículo 14. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
 - 11. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
 - 111. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- V. Asesorar, vigilar y apoyar en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
- VI. Integrar el padrón catastral;
- VII. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- IX. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección.
- X. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XI. Determinar la localización de cada predio;
- XII. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XIII. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley de Ingresos;
- XIV. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XV. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XVI. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contrato y juicios, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y demás competentes, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúes comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REQUISITOS
1	ENCARGADO DE OFICINA B	<p style="text-align: center;">REGISTRO DE PREDIOS URBANOS O RUSTICOS COMO POSEEDORES</p> <p>OBJETIVO: Ingresar los datos de predios Urbanos y Rústicos que no constan en el catastro vigente, así como tener un registro en el archivo y en la base de datos.</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Constancia de Inscripción.</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: 3 Día Hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado. (original y copia) • Avalúo Fiscal de la Propiedad. (original) • Contrato de Compraventa ante la fe del Notario Público. • Identificación Oficial del comprador y vendedor. (copia) • Comprobante de Domicilio del Interesado. (copia) • Cuando no se presente el interesado, Se deberá anexar acreditación del gestor a su favor. • Procedimiento de Regularización de predios Rústicos. (original y copia)
2	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE NO ADEUDO</p> <p>OBJETIVO: Proporcionar un documento oficial que acredite que el contribuyente está inscrito al padrón inmobiliario, para los fines que a este le convenga.</p> <p>DOCUMENTO QUE SE OBTIENE: Constancia de No Adeudo.</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: Inmediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado. (original y copia) • Identificación Oficial. (copia) • Cuando no se presente el propietario o poseedor, se deberá anexar acreditación del gestor a su favor. (original)
3	ENCARGADO DE OFICINA B	<p style="text-align: center;">TRASLADO DE DOMINIO</p> <p>OBJETIVO: Modificar los datos del registro de una propiedad debido al cambio de propietario.</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Formato de Traslado de Dominio Autorizado.</p> <p>COSTO: El impuesto sobre traslación de dominio se causará y liquidará a la tasa del 0.50%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta predial debe estar al corriente en pagos. • Presentar debidamente lleno el formato de traslado de dominio en cuatro tantos. • Avalúo fiscal debidamente Validado por La Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria del Municipio de Comonfort, Gto. • Identificación oficial vigente del vendedor. (copia) • Identificación oficial vigente del comprador. (copia) • Permiso de división en caso de venta de fracción. (copia)
4	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE PROPIEDAD</p> <p>OBJETIVO: Proporcionar un documento oficial que acredite que el contribuyente está inscrito al padrón inmobiliario, para los fines que a este le convenga.</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Constancia de Propiedad.</p> <p>COSTO: Variable según el Ejercicio Fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado con datos del predio. (original y copia) • Identificación oficial vigente del Interesado. (copia) • Cuando no se presente el propietario o poseedor, se deberá anexar acreditación del gestor a su favor. (original) • La cuenta debe estar al corriente en su pago.

5	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD</p> <p>OBJETIVO: Proporcionar de la manera más eficaz el certificado, en el cual se garantice que el ciudadano no tiene ninguna propiedad en el Municipio. Documento o servicio que se obtiene: Constancia de No Propiedad COSTO: Variable según el Ejercicio Fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado. (original y copia) • Identificación oficial vigente del interesado. (copia)
6	ENCARGADO DE VALUACION (VALUADORES)	<p style="text-align: center;">PRACTICA DE AVALUO CATASTRAL</p> <p>OBJETIVO: Conocer el valor catastral de un inmueble, principalmente para efecto de la determinación correcta de la base gravable para calcular el monto de pago de impuestos y derechos sobre el bien de que se trate. DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Avalúo catastral. COSTO (\$): Variable (El costo del avalúo es según el valor que arroje el peritaje siempre y cuando sea solicitado por el contribuyente). TIEMPO DE RESPUESTA: 3 días hábiles. VIGENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO: 2 años.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado con datos del predio. (original y copia) • Identificación oficial vigente. (copia)
7	ENCARGADO DE OFICINA A	<p style="text-align: center;">INCONFORMIDAD DE AVALUO CATASTRAL</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: AVALUÓ catastral por inconformidad. COSTO (\$): Variable (El cobro se hará según el valor que arroje el dictamen). TIEMPO DE RESPUESTA: 3 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado con datos del predio. (original y copia) • Identificación oficial vigente. (copia) • Avalúo de la propiedad de la cual se está inconformando. (copia) • Cuando no se presente el propietario o poseedor, se deberá anexar acreditación del gestor a su favor.
8	ENCARGADO DE OFICINA A	<p style="text-align: center;">VALIDACION DE AVALUO FISCAL URBANO/RUSTICO</p> <p>OBJETIVO: Otorgar la autorización por parte de la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria. DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Avalúo fiscal autorizado. COSTO (\$): El que corresponda en Base a la Ley de Ingresos del Municipio de Comonfort, Gto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compra Total: Avalúo de la propiedad, Señalando medidas y colindancias, ubicación del predio así como el Plano de Localización. • Venta de fracción: Avalúo de la Propiedad indicando medidas y colindancias, Propuesta de Desprendimiento con medidas y colindancias y Plano de Localización. • Avalúos Rústicos: mencionar coordenadas UTM.
9	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">COPIAS CERTIFICADAS</p> <p>OBJETIVO: Proporcionar un documento certificado a petición del contribuyente, el cuál acude a la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria donde se realiza la investigación en el archivo emitiendo las copias correspondientes. DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Copias de Documentos certificados. COSTO (\$): Variable según el ejercicio Fiscal. TIEMPO DE RESPUESTA: 3 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por el interesado con datos del predio. (original y copia) • Identificación oficial vigente. (copia) • Cuando no se presente el propietario o poseedor, se deberá anexar acreditación del gestor a su favor. • La cuenta debe estar al corriente en su pago.

10	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">CUOTA MINIMA PARA PERSONAS PENSIONADAS, JUBILADAS, DE LA TERCERA EDAD O DE INTERÉS SOCIAL</p> <p>OBJETIVO: Otorgar el pago mínimo del impuesto predial a aquellas personas pensionadas, jubiladas, de la tercera edad o de interés social que lo soliciten, este trámite se lleva a cabo a petición del contribuyente y en ejercicio a su derecho teniendo que cumplir con los requisitos establecidos, para lo cual se presenta en la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, donde previa investigación documental y de campo se determinará si se autoriza o no, la concesión del pago del impuesto Predial en cuota mínima.</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Recibo de Pago.</p> <p>COSTO (\$): Variable según el ejercicio Fiscal.</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: 1 día Hábil.</p> <p>VIGENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO: 1 Año, Deberá renovarse anualmente durante el primer bimestre del año, en caso contrario entrara en vigor al siguiente bimestre de su solitud.</p>	<p><u>TERCERA EDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito por el interesado (original y copia)• Identificación oficial vigente. (copia)• Acta de Nacimiento. (copia)• Credencial de INAPAM (INSEN). (copia)• Comprobante de Domicilio, Agua/Luz. (copia)• Solo para Casas Habitación, No aplica cuando existe Giro Comercial.• La Casa habitación no debe estar en Renta, Solo aplica a un solicitante y una Propiedad.• La casa habitación deberá estar ocupada por el solicitante. <p><u>JUBILADOS Y PENSIONADOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito por el interesado (original y copia)• Identificación oficial vigente. (copia)• Acta de Matrimonio (copia)• Comprobante de Domicilio, Agua/Luz. (copia)• Credencial de Jubilado y/o Pensionado. (copia)• Comprobante de Pago de Jubilado y/o Pensionado. (copia)• Solo para Casas Habitación, No aplica cuando existe Giro Comercial.• La Casa habitación no debe estar en Renta.• La casa habitación deberá estar ocupada por el solicitante. <p><u>CASAS DE INTERÉS SOCIAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito por el interesado (original y copia)• Comprobante de Domicilio, Agua/Luz. (copia)• Identificación oficial vigente. (copia)• Contrato del Crédito. (copia)• Única Propiedad.• Solo para Casas Habitación, No aplica cuando existe Giro Comercial.
11	SECRETARIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p style="text-align: center;">REFERENDO AL PADRON DE PERITOS FISCALES</p> <p>DOCUMENTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE: Constancia de Inscripción.</p> <p>COSTO (\$): Variable (La constancia de solvencia económica; deberá renovarse en cada Ejercicio Fiscal).</p> <p>VIGENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO: 1 Año, Deberá renovarse anualmente durante el primer bimestre.</p>	<p>Lo establecido en el Reglamento de Peritos Fiscales, para el Municipio de Comonfort, Gto.</p>

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO

RECEPCION:

- Recibir y sellar todo tramite
- La recepción distribuirá la documentación respectiva al área correspondiente
- El área correspondiente analizara, cotejara y dará el visto bueno para su trámite, o se rechazara si tiene inconsistencia dicha documentación.
- Conocimiento del director y firma

CAJA

- Cobro de impuesto predial, traslado de dominio, certificados, avaluós fiscales, etc.
- Apoyo a tareas de oficina.

TRASLADO DE DOMINIO

- Recibir, revisar, hacer liquidación y darla a conocer al interesado y apago de recibos 30%.
- Por inconsistencias se rechazara el documento

VALUACIÓN

- Emitir padrón de órdenes de valuación vencido
- Imprimir órdenes de valuación vencida y pasa a personal de archivo para la búsqueda del plano respectivo
- Cuando venga de campo calificar terreno por construcción y m2
- Hacer la relación de los avaluós para su notificación al área respectiva
- Emitir los requerimientos del impuesto predial tanto urbano como rustico
- Hacer la relación y mandarla al área respectiva

CERTIFICADOS

Recibir de recepción las solicitudes para su consulta y una vez esta, emitir la certificación respectiva o su rechazo.

INCONFORMIDADES

Recibir de recepción, analizar si procede o no, emitir un avalúo o notificar el motivo por el cual no procede.

CONTROL DE PRESUPUESTO

Llevar por día, semana, mes y año.

VALUACIONES

Verificar en campo el estado de conservación del inmueble a valuar.

NOTIFICACIONES

Notificar en el domicilio particular de los contribuyentes ya sea requerimientos del impuesto predial o avalúos catastrales.

EJECUCIÓN

Control de requerimientos y avalúos catastrales notificados, pagados y realizar nomina, así como;

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
- Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial.
- Ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.