

Instrucciones para Registrar Propiedad

Property Registration Program

841 N. Broadway, Room 105, Milwaukee, WI 53202 | (414) 286-8569 | city.milwaukee.gov/propertyregistration

La ciudad adoptó una ordenanza en 1993 que requiere que los propietarios registren la propiedad y la información de contacto al Departamento de Servicios Vecinales (DNS). En 2016 se realizaron revisiones a la ordenanza, cuales incluyeron, entre otras, un cambio de nombre del programa de Registro de Propiedad a Registración de Propiedad. Principalmente, la información de contacto se utiliza para notificar a aquellas personas que son responsables del control y cuidado de la propiedad cuando hay violaciones del código de construcción. Además, la información de contacto indicada en el formulario de registro estará disponible al público para cualquier persona que necesite comunicarse con las personas responsables con respecto a la propiedad.

Las siguientes instrucciones describen como llenar el Formulario de Registro de acuerdo con los requisitos actualizados MCO-200-51.5. Favor de asegurarse de que incluya Ud. toda la información requerida más aparte el pago de los costos de registro antes de enviar el formulario.

SECCIÓN 1: Costo de Registro de Propiedad

***Nota:** Elija la categoría a cual pertenece el registro.

A. Registración Sin Costo

- **Actualizar Registración** - Si el registro actual que ya tiene información de contacto existente se necesita actualizar. Además, seleccione un subtipo para indicar qué tipo de actualización se está realizando.
- **Registración de Cortesía** - La propiedad está exenta según la ordenanza pero el propietario desea proveer la información de contacto como cortesía.

B. \$76.20 Por Propiedad "Tax Key"

- **Nueva Registración** - Enviada *dentro de 15 días* de transferir el título.
- **Sin transferencia de registro de título** - Presentado cuando la propiedad no ha cambiado para una casa unifamiliar o dúplex y el propietario ocupó previamente la propiedad que se está registrando.

C. \$152.40 Por Propiedad "Tax Key"

- Enviada **16 días o más** después de transferir el título.

SECCIÓN 2: Información de Propiedad

- Proveer la fecha de transferencia al dueño actual.
- Proveer el número de cuenta para pagar los impuestos de propiedad (tax key number).
- **(Requerido)** Proveer la dirección de la propiedad. Complete y adjunte el Formulario "Propiedades Adicionales" [Additional Properties Form](#) cuando el **mismo dueño** registra más que una propiedad.

SECCIÓN 3: Información del Dueño (Requerido)

- Proveer el nombre del dueño como está escrito en el título.
- Proveer la dirección del dueño.
- Proveer el número de teléfono del dueño.

SECCIÓN 4: Persona de Contacto Autorizada

***Nota:** La información que se provee en Sección 4 tiene que ser de una persona actual que es responsable por el control y cuidado de la propiedad.

- **(Requerido)** Proveer el primer nombre y apellido(s) de la Persona de Contacto Autorizada.
- **(Requerido)** Proveer la dirección de la Persona de Contacto Autorizada.
- **(Requerido)** Proveer el número de teléfono de la Persona de Contacto Autorizada.

SECCIÓN 5: Firmas

Se pueden proveer nombre en letra de molde, firma, fecha de la firma y notarizaciones en Sección 5.

Consejos útiles:

1. Revise su presentación. Los documentos y pagos se devolverán sin procesar, si existen errores.
2. Si no se proporciona información de contacto del dueño, la información de contacto de la Sección 4 se utilizará para el dueño.
3. Se puede enviar una hoja de cálculo en lugar del Formulario de propiedades adicionales cuando corresponda.