

TRAMITES

(ART. 10, FRACC. I, INCISO b)

NOMBRE: Copia de Documento de Archivo (DF-03).

EN QUE CONSISTE: En que la autoridad catastral proporcionará información y expedirá constancias y certificaciones de los planos y datos que obren en el Padrón Catastral, previa solicitud por escrito de los interesados y el pago de los derechos correspondientes.

PROCEDIMIENTO: El solicitante deberá acudir a la ventanilla de la Subdirección de Catastro para obtener el formato de Solicitud de Gestión Catastral, efectuará el pago correspondiente y entregará los requisitos que se le soliciten; esperando respuesta máxima de 5 días hábiles.

FINALIDAD: Obtener Copia simple.

REQUISITOS:

- Estar al corriente del pago del Impuesto Predial.
- Formato de Solicitud de Gestión Catastral debidamente requisitado.
- Recibo de pago por concepto del trámite a efectuar.

Copia de Documento de Archivo
No. De Trámite: DF-03

Unidad Administrativa:
Dirección de Finanzas

Descripción:

El solicitante acudirá a la ventanilla de la Subdirección de Catastro para obtener el formato de solicitud de gestión catastral, efectuará el pago correspondiente y entregará los requisitos solicitados en la ventanilla.

Tiempo de Respuesta:

5 Días hábiles.

Requisitos:

- Estar al corriente del pago del Impuesto Predial.
- Formato de Solicitud de Gestión Catastral debidamente requisitado.
- Recibo de pago por concepto del trámite a efectuar.

Documento expedido:

Copia simple.

Formatos:

Solicitud de Gestión Catastral (**HAC-DF-SC-003**).

Área donde se realiza el trámite:

Ventanilla de la Subdirección de Catastro de la Dirección de Finanzas.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Costo:

2 Salarios Mínimos General Vigente.

Forma de Pago:

Efectivo, Tarjeta de Crédito o Cheque Certificado.