

TRAMITES

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

NOMBRE: Expedición de Cédula Catastral (DF-11).

EN QUE CONSISTE: En la comprobación de que un predio se encuentra registrado en el catastro y que contiene la información de las características principales del mismo.

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 1 día hábil.

Esta operación se puede realizar también a través de la página de Internet www.villahermosa.gob.mx en el link "Servicios en Línea".

FINALIDAD: Obtener Cédula Catastral.

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.

Expedición de Cédula Catastral

No. De Trámite: DF-11

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 o a través de la página de Internet www.villahermosa.gob.mx en el link Servicios en Línea.

Tiempo de Respuesta:

1 Día hábil.

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:

Cédula Catastral (**HAC-DF-SC-017**).

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 Cheques Certificados.