REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE UN PREDIO

En original:

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
- Formato del ABI (formato para la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles).

Copia de:

- Recibo predial actualizado.
- Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación (debidamente certificados por el notario ó juez competente), Contrato de Cesión de Derechos (ratificado por el Comisariado Ejidal), cuando se trate de un ejido.
- Credencial del (vendedor, donador ó cedente), (comprador, donatario ó beneficiario) y 2 testigos.
- Antecedente (documento en donde se especifica que el vendedor, donatario, cedente es dueño o poseedor del predio).
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño ó poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del representante.
- Recibo de pago de uso de Suelo cuando se trate de Fraccionamientos Irregulares.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN CAMBIO DE NOMBRE

En original:

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).

Copia de:

- Recibo predial actualizado.
- Escritura, Contrato Privado de compra venta, Contrato de Donación (debidamente certificados por el Juez competente), Contrato de Cesión de derechos (ratificado por el Comisariado Ejidal), cuando se trate de un ejido.
- Credencial del (comprador, donador ó cedente), (vendedor, donatario ó beneficiario) y 2 testigos.
- Antecedente (documento en donde se especifica que el vendedor, donatario, cedente es dueño o poseedor del predio)
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño ó poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del representante.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de
- Recibo predial actualizado.
- Plano catastral del predio.
- Credencial del titular del predio.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño o poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del representante.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Plano catastral del predio.
- Credencial del titular del predio.
- Plano arquitectónico.
- Licencia de construcción.
- Oficio de ocupación y terminación de obra.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño o poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del mismo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA CONSTANCIA DE LA ANTIGÜEDAD QUE GUARDA EL PREDIO O DE LA CONSTRUCCIÓN.

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Credencial del titular del predio.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño o poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del mismo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA FUSIÓN O DIVISIÓN DE PREDIOS.

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Plano catastral del predio ó de los predios.
- Credencial del titular del predio.
- Oficio y plano de aprobación de Fusión ó División por parte de la oficina de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño o poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del mismo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN SELLADO DE ESCRITURAS

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Escritura Pública.
- Credencial del titular del predio.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño ó poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del representante.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA COPIA DEL PLANO

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).
  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Credencial del titular del predio.
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño ó poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del representante.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL ALTA DE UN FRACCIONAMIENTO.

- Solicitud dirigida al director (solicitando el trámite requerido).

  Copia de:
- Recibo predial actualizado.
- Plano catastral del predio.
- Credencial del titular del predio.
- Oficio de aprobación del fraccionamiento por parte de la oficina de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- Plano aprobado del fraccionamiento por parte de la oficina de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos (en papel albanene y en disco).
- Cuando el trámite lo solicite una persona que no es el dueño o poseedor del predio, traer carta poder debidamente firmada y credencial del mismo.

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho tramite(ATENCION AL PUBLICO)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos y agendar el día en el cual se irá a realizar el levantamiento catastral verificado en campo (ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Ir a la medición correspondiente.(TOPÓGRAFO)

- Realizar el dibujo de acuerdo al levantamiento hecho, así como el registro en la bitácora del nuevo predio catastrado para darle su clave catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Registrar el alta del predio en la base de datos de catastro, así como en las bitácoras correspondientes.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente del predio catastrado.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN CAMBIO DE NOMBRE

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo (ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como en el formato notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Registrar el cambio de nombre del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)

- Archivar nuevamente el expediente del predio.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite. (ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos. (ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión .(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE UNA FUSION DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar los expedientes del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de fusión autorizado por la dirección de fraccionamientos.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor al predio de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando la modificación que se requiere.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente que resulto de la fusión de predios(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE UNA DIVISIÓN DE UN PREDIO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora las segregaciones resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a los predios segregados de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar los tramites en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones.(ARCHIVISTA)

- Archivar los expedientes resultantes de la división. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO Y LA CONSTRUCCIÓN

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Darle valor al predio y a la construcción de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avalúo.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de constancia del estado que guarda el predio y la construcción.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el tramite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el tramite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Archivar el expediente nuevamente.(ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA UNA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Dibujar la construcción en la cartografía del predio de acuerdo a un plano aprobado o en su caso por un levantamiento catastral. (TOPÓGRAFO Y AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a la construcción manifestada de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos del predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos del borrador de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar el trámite en cuestión.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar el trámite al contribuyente.(ATENCIÓN AL PÚBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando la construcción.(ARCHIVISTA)

- Archivar el expediente del trámite realizado. (ARCHIVISTA)

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UN FRACCIONAMIENTO

- Recepcionar los documentos necesarios para dicho trámite.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Sacar el expediente del archivo.(ARCHIVISTA)

- Realizar la póliza de cobro de acuerdo a los costos catastrales estipulados en la ley de ingresos.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Realizar la modificación en la cartografía del predio de acuerdo a un proyecto de división autorizado por la dirección de fraccionamientos así como registrar en la bitácora todas las

segregaciones (lotes) resultado del proyecto para que cada una tenga su clave catastral.(AUXILIAR DE CATASTRO)

- Darle valor a los predios segregados (lotes) de acuerdo a tablas de valores autorizadas por el congreso, así como el vaciado de los datos de cada predio en un borrador de avaluó considerando las modificaciones que se requieran.(VALUADOR)

- Mecanografiar los datos de los borradores de avaluó en el formato de copia certificada, así como el formato de notificación del valor catastral. (AUXILIAR DE CATASTRO)

- Firmar y sellar los tramites de cada uno de los lotes.(DIRECTOR DE CATASTRO)

- Entregar los tramites al contribuyente.(ATENCIÓN AL PUBLICO)

- Registrar la modificación del predio en la base de datos de catastro considerando las nuevas segregaciones (lotes).(ARCHIVISTA)

- Archivar los expedientes resultantes de la división del predio (lotes), así como el expediente matriz del fraccionamiento.(ARCHIVISTA)

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

"UN GOBIERNO DE UNIDAD Y PROGRESO"

COSTOS DE ÁREAS DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN AÑO 2013

SALARIO MÍNIMO GENERAL ÁREA GEOGRÁFICA "B" $61.38, VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2013

COPIAS CERTIFICADAS

	001 A 5.000 M2 (3 SALARIOS)	5.001 A 10,000 M2 (5 SALARIOS)	10,001 A 15,000 M2 (8 SALARIOS)	15,001 A 30,000 M2 (10 SALARIOS)	30,001 A 50,000 M2 (13 SALARIOS)	50,001 A 100,000 M2 (15 SALARIOS)
SALARIO MÍNIMO	184.14	306.90	491.04	613.80	797.94	920.70
ADICIONALES:						
PRO-EDUCACIÓN	27.62	46.04	73.66	92.07	119.69	138.11
PRO-UNIVERSIDAD	9.21	15.35	24.55	30.69	39.90	46.04
PRO-INDUSTRIAS	9.21	15.35	24.55	30.69	39.90	46.04
72 HRS.	**230.18**	**383.63**	**613.80**	**767.25**	**997.43**	**1150.88**
24 HRS.	**383.63**	**613.80**	**920.70**	**1,150.88**	**1,534.50**	**1,918.13**
MISMO DIA	**460.35**	**767.25**	**1,150.88**	**1,534.50**	**1,918.13**	**2,301.75**

NOTA: DESPUÉS DE 100,000 M2 SE AUMENTA 2 DÍAS DE SALARIO POR CADA 10,000 M2

LEVANTAMIENTOS

	L-1 001 A 1,000 M2 (7 SALARIOS)	L-2 1001 A 5,000 M2 (10 SALARIOS)	L-3 5001 A 10,000 M2 (14 SALARIOS)	L-4 10,001 A 15,000 M2 (20 SALARIOS)	L-5 15,001 A 20,000 M2 (25 SALARIOS)	L-6 20,0001 A 25,000 M2 (28 SALARIOS)
SALARIO MÍNIMO	429.66	613.80	859.32	1,227.60	1,534.50	1,718.64
ADICIONALES:						
PRO-EDUCACIÓN	64.45	92.07	128.90	184.14	230.18	257.80
PRO-UNIVERSIDAD	21.48	30.69	42.97	61.38	76.73	85.93
PRO-INDUSTRIAS	21.48	30.69	42.97	61.38	76.73	85.93
	537.08	**767.25**	**1,074.15**	**1,534.50**	**1,918.13**	**2,148.30**

	L-7 25,001 A 30,000 M2 (30 SALARIOS)	L-8 30,001 A 35,000 M2 (32 SALARIOS)	L-9 35,001 A 40,000 M2 (35 SALARIOS)
SALARIO MÍNIMO	1,841.40	1,964.16	2,148.30
ADICIONALES:			
PRO-EDUCACIÓN	276.21	294.624	322.245
PRO-UNIVERSIDAD	92.07	98.208	107.415
PRO-INDUSTRIAS	92.07	98.208	107.415
	2,301.75	**2,455.20**	**2,685.38**

NOTA: L-10 DESPUÉS DE 40,000 M2. SE AUMENTA 3 DÍAS DE SALARIO POR CADA 5,000 M2.

CONSTRUCCIONES

	001 A 100 M2 (6 SALARIOS)	101 A 200 M2 (8 SALARIOS)	201 A 300 M2 (10 SALARIOS)	301 A 400 M2 (12 SALARIOS)	401 A 500 M2 (14 SALARIOS)	501 A 600 M2 (16 SALARIOS)
SALARIO MÍNIMO	368.28	491.04	613.80	736.56	859.32	982.08
ADICIONALES:						
PRO-EDUCACIÓN	55.242	73.656	92.07	110.484	128.898	147.312
PRO-UNIVERSIDAD	18.414	24.552	30.69	36.828	42.966	49.104
PRO-INDUSTRIAS	18.414	24.552	30.69	36.828	42.966	49.104
	460.35	**613.80**	**767.25**	**920.70**	**1,074.15**	**1,227.60**

NOTA: DESPUÉS DE 601 M2. SE COBRARA 1 DIA DE SALARIO POR CADA 50 M2

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
SERVICIOS CATASTRALES

No	SERVICIO	TIEMPO	COSTO	TIEMPO	COSTO	TIEMPO	COSTO
1	AVALUO CATASTRAL (ART. TRANCITORIO 5 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE MORELOS)	72 HRS	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
2	CAMBIO DE NOMBRE PROPIETARIO (POR NUEVO AVALUÓ PARA NOTIFICACIÓN)	72 HRS	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
3	CERTIFICACION DE VALORES (ART. TRANSITORIO 5 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE MORELOS)	72 HRS	$ 306.90	24 HRS	383.63	MISMO DIA	$ 460.35
4	CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCIÓN	72 HRS	$ 306.90	24 HRS	$ 460.35	MISMO DIA	$ 613.80
5	CONSTANCIA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PREDIO	72 HRS	$ 306.90	24 HRS	$ 460.35	MISMO DIA	$ 613.80
6	COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL	72 HRS	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
7	COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL VERIFICADO EN CAMPO	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 10 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREAS DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN				
8	COPIA HELIOGRAFICA DE PLANO DE HASTA 0.60X 0.90 MTS. (EN OFICINAS CENTRALES)	1 HRS.	$ 230.18				
9	COPIA SIMPLE DE PLANO CATASTRAL	1 HRS.	$ 230.18				
10	CORRECCIÓN DE DOMICILIO DEL PROPIETARIO Y/O DEL PREDIO (POR ERROR DE CATASTRO ES SIN COSTO)	72 HRS.	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
11	CORRECCIÓN DE NOMBRE DEL PROPIETARIO (POR ERROR DE CATASTRO ES SIN CONSTO)	72 HRS.	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
12	DERECHOS DE INFORMACIÓN, UBICACIÓN DE PREDIO, CLAVE CATASTRAL, NOMBRE DE PROPIETARIO, DOMICILIO ÁREAS, VALORES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS	MISMO DIA	$ 306.90				
13	DIVISIÓN DE PREDIO (HASTA 30 PREDIOS)	8 DÍAS HÁBILES	DE 2 A 5 S.M.G. POR CADA PREDIO				
14	FUSIÓN DE PREDIOS	6 DÍAS HÁBILES	DE 2 A 10 S.M.G. POR CADA PREDIO				
15	INSPECCIÓN OCULAR DENTRO DE LA POBLACIÓN	6 DÍAS HÁBILES	$ 230.18				
16	INFORMACIÓN CATASTRAL (UBICACIÓN) DE PREDIO CLAVE, PROPIETARIO.	72 HRS.	$ 306.90				
17	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL RECTIFICACIÓN DE LINDEROS	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 8 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN				
18	MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN CON PLANO APROBADO QUE CONTENGA PLANTA DE CONJUNTO	5 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREA DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN				
19	MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIN PLANO APROBADO, REQUIERE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 6 DÍAS HABILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREAS Y TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN				
20	PLANO CARTA GENERAL DEL ESTADO ESCALA 1 120,000 (EN OFICINAS CENTRALES DE CUERNAVACA)	1 HRS.	DE 4 A 8 S.M.V				
21	PLANO CARTA GENERAL DEL ESTADO ESCALA 1 170,000 (EN OFICINAS CENTRALES DE CUERNAVACA)	1 HRS.	DE 4 A 10 S.M.V				
22	RECURSO DE REVISIÓN DE VALORES	10 DÍAS HÁBILES	$ 230.18				
23	REGISTRO (ALTA) DE PREDIO URBANO , EJIDAL O COMUNAL.	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 10 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREAS DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN				
24	SELLADO DE ESCRITURAS , TÍTULOS, RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.	72 HRS.	$ 306.90	24 HRS	$ 460.35	MISMO DIA	$ 613.80
25	CERTIFICACIÓN DE FORMATO DE ISABI	72 HRS.	$ 230.18	24 HRS	$ 383.63	MISMO DIA	$ 460.35
26	RECTIFICACIÓN DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 8 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREAS Y TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN				
27	DESLINDE DE TERRENO	POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO 3 DÍAS HÁBILES	VER TABLA DE COSTOS DE ÁREAS Y TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN				

NOTA:

1.-HORARIO DE SERVICIO DE 9:00 A 5:00 HRS DE LUNES A VIERNES, EXCEPTO DÍAS FESTIVOS

2.-NUESTROS COSTOS SE RIGEN CON BASE AL SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE MORELOS MÁS EL 25 ADICIONAL

AYUNTAMIENTO 2013-2015
ATLATLAHUCAN, MOR.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN

"UN GOBIERNO DE UNIDAD Y PROGRESO"

Gobierno del Estado de Morelos

COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL

CLAVE CATASTRAL _____

CUENTA PREDIAL _____

MUNICIPIO	LOCALIDAD	UBICACIÒN DEL PREDIO

NOMBRE DEL CAUSANTE	DOMICILIO DEL CAUSANTE

SUPERFICIE TERRERNO M2	VALOR DEL TERRERNO	SUP. DEL TERRENO M2	VALOR CONSTRUCCIÒN	VALOR TOTAL
	$		$	$

RECIBO No. _____ $ _____ SEGÙN AVALÙO DE FECHA _____

NOTA: LOS EFECTOS LEGALES DE ESTA CERTIFICACIÒN VENCERÀN AL AÑO DESPUÈS DE QUE FUE EXPEDIDA O ANTES SI DURANTE ESTE TIEMPO EL PREDIO SUFRE MODIFICACIONES FISICAS O LEGALES QUE ALTEREN SUS ÀREAS, LINDEROS O VALORES.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES DE CARÀCTER INFORMATIVO NO DE CARÀCTER CONSTITUTIVO DE DERECHOS.

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

_____

NOMBRE DEL DIRECTOR

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLATLAHUCAN, MORELOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

"UN GOBIERNO DE UNIDAD Y PROGRESO"

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
2013-2015

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL VALOR CATASTRAL

FOLIO:

ATLATLAHUCAN, MORELOS A DE DE

C.

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 33, 58, 68 AL 94 Y DEMÁS RELATIVOS A LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS EN VIGOR NOTIFICO A USTED EL VALOR CATASTRAL DEL SIGUIENTE PREDIO:

DATOS DEL PREDIO				
CLAVE CATASTRAL	**SUP. TERRENO (M²)**	**VALOR DEL TERRENO**	**SUPERFICIE DE LA CONST. (M²)**	**VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN**

UBICACIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO

DATOS DEL CONTRIBUYENTE	
NOMBRE	**DOMICILIO FISCAL**
C.	

EFECTUADOS LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE VALUACIÓN EN TERMINO DEL CAPITULO OCTAVO RELATIVO AL SISTEMA DE VALUACIÓN DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL ARTÍCULOS DEL 68 AL 83, SE DETERMINA:

VALOR CATASTRAL:	$0.00	**CANTIDAD EN LETRA**

OBSERVACIONES:

SE NOTIFICA EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MORELOS Y ARTÍCULOS 19,68,79,109,110 Y 111 DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS NOTIFICACIONES DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO.

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE NOTIFICA EL DE DE , SIENDO LAS DÍA

DEJÁNDOSE EN PODER DE : QUIEN DIJO SER:

NOTIFICADOR **FIRMA DEL NOTIFICADO**

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE CATASTRO