

SERVICIOS PRESTADOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO.- YORO DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

No.	Servicios prestados	Procedimiento	Requisitos	Tasas y Derechos
1	Constancia de avalúo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de Catastro municipal. 2. Se refiere a control tributario para su facturación 3. Se presenta a tesorería a efectuar el pago 4. Se presenta a catastro para entregarle la constancia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar solvente con los bienes inmuebles 	Lps. 50.00
2.	Constancia De Prescripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener Registrada la propiedad 2. Abocarse al departamento de Catastro municipal. 3. Se refiere a control tributario para su facturación 4. Se presenta a tesorería a efectuar el pago 5. Se presenta a catastro para entregarle la constancia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar solvente con los bienes inmuebles 	Lps. 100.00
3.	Mensuras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de Catastro municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitársela 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 500mts2 LPS. 200.00 2. Pasados de 500.00mts2 50.00 centavos adicionales
4.	Permisos de construcción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener Registrada la propiedad 2. Abocarse al departamento de Catastro municipal. 3. Se refiere a control tributario para su facturación 4. Se presenta a tesorería a efectuar el pago Se presenta a catastro para entregarle el permiso 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Presentar el Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cobrara Lps.5 por cada 1,000.00 cuando sea habitacional 2. Y cuando sea para Rentar u otra actividad Lps. 10.00

5.	Dominio Pleno con Documento Privado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta la solicitud a la oficina de catastro para revisar si toda la documentación está en Regla. 2. Luego pasa a la Oficina de la secretaria municipal para que en reunión de corporación se conozca. 3. Luego pasa de Nuevo a la Oficina de catastro para que sea dictaminado y su respectivo pago. 4. Una vez pagado de nuevo pasa a la oficina de secretaria para ser conocido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Dominio pleno. 2. Documento Orinal y antecedente. 3. Fotocopia de la Identidad. 4. Fotocopia de la solvencia. 5. Acta Testifical otorgada por el presidente del patronato. 6. Constancia del vendedor de no tener bienes registrados otorgados por el Registro de la propiedad. 7. Estar solvente con los bienes inmuebles. 	Se pagara de acuerdo al mapa de valores y el servicio que preste.
6.	Dominio Pleno con Escritura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta la solicitud a la oficina de catastro para revisar si toda la documentación está en Regla. 2. Luego pasa a la Oficina de la secretaria municipal para que en reunión de corporación se conozca. 3. Luego pasa de Nuevo a la Oficina de catastro para que sea dictaminado y su respectivo pago. 4. Una vez pagado de nuevo pasa a la oficina de secretaria para ser conocido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Dominio pleno. 2. Documento Orinal y antecedente. 3. Fotocopia de la Identidad. 4. Fotocopia de la solvencia. 5. Acta Testifical otorgada por el presidente del patronato. 6. Constancia del vendedor de no tener bienes registrados otorgados por el Registro de la propiedad. 7. Estar solvente con los bienes inmuebles. 	Se pagara de acuerdo al mapa de valores y el servicio que preste.



JOHNNY URBINA.
 Jefe De Catastro.