



DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

SERVICIOS DE EMISION DE CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTO

1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a realizar la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una
2. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia.
3. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal.
4. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente.
5. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite.
6. Elaboración de la Constancia.
7. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal y El Gerente General, Revisa, Firma y Sella la Constancia.
8. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido.



ING. JORGE NERY LOPEZ VASQUEZ
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL