|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA/ DIRECCION DE EGRESOS/ OBRAS PUBLICAS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | ALTA A PROVEEDORES |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | A SOLICITUD DE LA PERSONA O EMPRESA QUE DESEA SER PROVEEDOR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL O REALIZAR OBRA PUBLICA. |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECTOR DE EGRESOS/DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | 1.-OFICIO DE CERTIFICADO DE APTITUD COMO PROVEEDOR |
| **Lugar de atención:** | EDIFICIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| **Teléfono:** | 01671 76400559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DE CEDULA FISCAL  2.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO  3.- COPIA DE IDENTIFICACION |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | GRATUITO |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATA |
| **Vigencia del Trámite:** | HASTA EL MOMENTO DE QUE EXISTAALGUNA MODIFICACION |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) obraspublicasviesca@hotmail.com |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR SU IMPUGNACION ANTE EL TESORERO MUNICIPAL O DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | PAGO DE IMPUESTRO PREDIAL |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE PARA TENER EN ORDEN SU PAGO DE IMPUESTOS |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECTOR DE INGRESOS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VIESCA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | RECIBO DE INGRESOS |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| **Teléfono:** | 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | -ULTIMO RECIBO DE PAGO  2.- COPIA DE CREDENCIAL DEL INSEN (PARA OBTENER DESCUENTO)  3.- COPIA DE CREDENCIAL DE PENSIONADO O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PARA OBTENER UN 50% DE DESCUENTO. |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | GRATUITO |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATA |
| **Vigencia del Trámite:** | ANUAL |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR SU IMPUGNACION ANTE EL TESORERO MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | CARTA DE RESIDENCIA |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | PARA TRAMITES DONDE SE REQUIERA COMPROBAR QUE EL SOLICITANTE VIVE EN LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE VIESCA, COAH.. |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ SE PAGAN EN TESORERIA |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | 1.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO  2.- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO |
| **Lugar de atención:** | PARA SOLICITARLA PRESIDENCIA MUNICIPAL PRIMER PISO  PARA PAGAR PRESIDENCIA MUNICIPAL PLANTA BAJA |
| **Teléfono:** | 01671 76 402 09 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO  2.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $ 17.00 |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | VIGENCIA MAXIMA. AL TERMINAR EL PERIODO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE LA OTORGA |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Área u Oficina:** | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO / SE PAGA EN TESORERIA |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | CONSTANCIA DE IDENTIFICACION |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | PARA IDENTIFICACION EN CASO DE PERDIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES POR CASOS FORTUITOS  PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO JUZGUE CONVENIENTE |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL DE VIESC, COAH |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | 1.- OFICIO EN PAPEL MEMBRETADO SELLADO Y FIRMADO |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAH. |
| **Teléfono:** | 01671 7640209 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO  2.- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $ 20.00 PESOS |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATA |
| **Vigencia del Trámite:** | VIGENCIA MAXIMA. LA FECHA EN QUE TERMINA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE LA OTORGA |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL SECRETARIO DELAYUNTAMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ SE PAGA EN TESORERIA |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | CONSTANCIA DE INGRESOS |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | -PARA LOS FINES QUE EL SOLICITANTE JUZGUE CONVENIENTES  -PARA UNA MAYOR FORMALIDAD EN SUS TRAMITES PERSONALES |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE VIESCA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | 1. CARTA EN PAPEL MEMBRETADO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL   CON SELLO Y FIRMA AUTOGRAFA |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA COAHUILA |
| **Teléfono:** | 01671 7640209 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS. |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR  2.-. COPIA DEL COMPROBANTE DE INGRESOS |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $ 20,00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.) |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATA |
| **Vigencia del Trámite:** | POR EL PERIODO DE LA PRESENTACION DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR SU IMPUGNACION ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA MUNICIPAL / DIRECCION DE INGRESOS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCANTIL |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | AUTORIZACION PARA QUE UN ESTABLECIMIENTO PUEDA EFECTUAR SU ACTIVIDAD COMERCIAL. |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECCION DE INGRESOS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | TARJETON DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE TESORERIA |
| **Teléfono:** | 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HORAS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- ALTA SHCP  2.- CREDENCIAL DE ELECTOR  3.- PAGO DE PREDIAL  4.- PAGO DE AGUA DEL MES ACTUAL |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $165.00 (CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N) |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | ANUAL |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tesoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tesoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL TESORERO MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | DIRECCION DE PLANEACION, URBANISMO Y OBRAS PUBLICAS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | REQUISITO PARA QUE EXISTA UN ORDENAMIENTO URBANO |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| **Fundamento Legal:** | DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VIESCA, COAHUILA DE ZARAGOZA. |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | OFICIO DONDE SE ASIGNA EL NUMERO OFICIAL |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL/ OBRAS PUBLICAS PLANTA BAJA |
| **Teléfono:** | 01671 7640216 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- CREDENCIAL DE ELECTOR  2.- CONTRATO DE COMPRA-VENTA  3.- NUMEROS OFICIALES DE LAS CASAS LATERALES  4.- NUMERO DE MANZANA Y LOTE |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | GRATUITO |
| **Tiempo de Respuesta :** | 24 HORAS |
| **Vigencia del Trámite:** | INDEFINIDO |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [obraspublicasviesca@hotmail.com](mailto:obraspublicasviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | DIRECCION DE PLANEACION, URBANISMO Y OBRAS PUBLICAS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | PERMISOS PARA RUPTURA DE PAVIMENTO PARA TOMAS DE AGUA Y DRENAJE |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | PARA CONTRIBUIR EN EL MANTENIMIENTO DE LA IMAGEN URBANA |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS |
| **Fundamento Legal:** | DIRECCION DE PLANEACION , URBANISMO Y OBRA PUBLICA (VENTANILLA UNICA) |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | OFICIO DE AUTORIZACION DE RUPTURA DE PAVIMENTO |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS |
| **Teléfono:** | 01671 7640216 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- CREDENCIAL DE ELECTOR  2.- COPIA CONTRATO DE COMPRA VENTA  3.- NUMEROS OFICIALES DE LAS CASAS LATERALES Y NUMERO DE MANZANA Y LOTE |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $ 59.00 |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | UNA VEZ REALIZADO EL TRABAJO Y LA REPARACION DEL PAVIMENTO |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [obraspublicasviesca@hotmail.com](mailto:obraspublicasviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | OBRAS PUBLICAS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | PERMISOS DE CONSTRUCCION |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | PARA CONSTRUIR DE ACUERDO A NORMAS Y CONSERVAR EL ORDENAMIENTO URBANO |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | OFICIO DE AUTORIZACION |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL/ DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS |
| **Teléfono:** | 01671 7640216 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR  2.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO  3.- COPIA DE PAGO DE IMPUESTO |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | GRATUITO |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | POR EL PERIODO QUE DURE LA CONSTRUCCION |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [obraspublicasviesca@hotmail.com](mailto:obraspublicasviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | INTERPONER IMPUGNACION ANTE EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA MUNICIPAL / DIRECCION DE INGRESOS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALCOHOLES |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | AUTORIZACION PARA QUE LOS EXPENDEDORES DE VINOS Y LICORES REALICEN SU COMERCIALIZACION |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECCION DE INGRESOS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL DE VIESCA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL/ TESORERIA MUNICIPAL |
| **Teléfono:** | 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- ALTA S.H.C.P  2.- CREDENCIAL DE ELECTOR  3.- PRESENTAR LICENCIA ANTERIOR |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | $ 8,918.00 |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | UN AÑO |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** |  |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | tesoreriaviesca@ Hotmail.com |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL TESORERO MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Dependencia:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA. |
| **Área u Oficina:** | TESORERIA MUNICIPAL / DIRECCION DE INGREOS |
| **Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:** | ALTA DE PREDIOS NUEVOS |
| **Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:** | PARA LEGALIZAR Y FORMALIZAR LA PROPIEDAD DE UN TERRENO |
| **Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:** | DIRECTOR DE INGRESOS |
| **Fundamento Legal:** | LEY DE INGRESOS MUNICIPAL DE VIESCA, COAHUILA |
| **Formatos que se utilizan para el trámite:** | ALTA EN EL SISTEMA  RECIBO DE PAGO |
| **Lugar de atención:** | PRESIDENCIA MUNICIPAL/TESORERIA |
| **Teléfono:** | 01671 7640559 |
| **Horarios de atención:** | 9.00 A 15.00 HRS |
| **Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DE REGISTRO ANTE CATASTRO DEL ESTADO  2.- COPIA DE ESCRITURAS |
| **Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:**  **Archivos Adjuntos** |  |
| **Monto de los derechos:** | GRATUITO |
| **Tiempo de Respuesta :** | INMEDIATO |
| **Vigencia del Trámite:** | HASTA QUE EXISTA UN CAMBIO EN LA POSESION DEL PREDIO |
| **Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:** | 1.- COPIA DE REGISTRO ANTE CATASTRO DEL ESTADO  2.- COPIA DE LAS ESCRITURAS |
| **Correo Electrónico oficial de la dependencia:** | [tersoreriaviesca@hotmail.com](mailto:tersoreriaviesca@hotmail.com) |
| **Página Web de la Dependencia:** |  |
| **Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:** | PRESENTAR IMPUGNACION ANTE EL TESORERO MUNICIPAL |