



Se da contestación a la fracción III

PROCEDIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contribuyente	1	Acude a la Dirección de Finanzas a efectuar el pago de impuesto predial	Presenta recibo anterior de pago
Dirección de Finanzas	2	El cajero efectúa la búsqueda en el sistema e imprime la papeleta de pago e informa al Contribuyente el monto a pagar.	documento
Contribuyente	3	Revisa la papeleta, de los datos que aparecen impresos y si están correctos, procede al pago correspondiente.	Documento
Dirección de Finanzas	4	Recibe el pago, lo registra y emite el recibo de ingresos, sellando los recibos y entrega el Original al contribuyente.	recibo
Contribuyente	5	Recibe el original del recibo de ingresos Debidamente sellado por el cajero.	recibo
Dirección de Finanzas	6	Distribuye copias, para archivo y para la Cuenta pública.	recibos
Dirección de Finanzas	7	Efectúa el depósito correspondiente.	Ficha Depósito
	8	Termina proceso	



Pago por derecho de piso a los vendedores ambulantes de puestos fijos y semifijos.

Objetivo: Recaudar los ingresos producto de los vendedores ambulantes en general y de los comercios establecidos de los diferentes rubros apegados a Ley de Ingreso Municipal, con la finalidad de ingresar recaudación al Ayuntamiento, y éstos puedan ser utilizadas para el beneficio de la misma ciudadanía.

Normas de operación: Art. 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Lineamientos y Convenios.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR DERECHOS DE PISO A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE PUESTOS SEMIFIJOS Y FIJOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador de Reglamentos Urbano Municipal	1	Envía al inspector para realizar el cobro de Derecho de piso de vendedores ambulantes.	Oficio de comisión
Inspector	2	Lleva a cabo la comisión para el cobro de Derecho de piso de vendedores ambulantes de puestos fijos y semifijos de esta ciudad, entregándole el boleto de cobro.	Talonarios de cobro
Vendedores	3	Recibe el boleto para efectuar el Pago por el derecho de piso debidamente sellado y firmado.	Boleto de cobro
Inspector	4	Entrega el talón del boleto junto con el dinero Para su depósito y registro correspondiente.	Talón
Dirección de Finanzas	5	Recibe el dinero y el talón de pago para su Cotejo y emite el recibo oficial de ingresos.	Recibo
Inspector	6	Recibe el original del recibo oficial sellado para su resguardo.	Recibo
Dirección de Finanzas	7	Envía el depósito a la cuenta bancaria correspondiente	Ficha de Depósito
Dirección de Finanzas	8	Lleva a cabo el registro contable del ingreso correspondiente.	Póliza de Ingreso



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESCRITURAS

Objetivo: Efectuar el registro de escrituras en catastro para registro del predio en la cartografía municipal.

DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Finanzas Municipal		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CATASTRO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Registro de Escritura			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCTO.
Administración y tramite	1	Recibe documentación original y copias de la Escritura con los pagos requeridos y requisitos solicitados por esta subdirección para darle entrada en el sistema de catastro para su tramitación, enviando la documentación al Depto. de cartografía.	Escritura
Departamento de cartografía	2	Recibe la documentación validada para asignar clave catastral, revisión de planos y Documentación en regla y realiza la digitalización del predio en la cartografía del municipio, y la turna al área de valuación.	
Área de valuación	3	Valida si viene correctamente el número de cuenta Y folio asignado, revisa la documentación, que cumpla con todos los pagos requeridos, lectura del preámbulo de la escritura para poder asignar los valores correspondientes al predio que se detalla en la escritura, y la turna al Departamento de registro y valuación.	
Departamento de registro y valuación	4	Se procede a leer las cláusulas de la escritura se Verifica que se hayan efectuado los pagos correspondientes como son valores, traslado, predial etc. Se revisa que la superficie de la misma sea la que se encuentra en la escritura y en el padrón de catastro y el archivo, para posteriormente hacer el Memorándum en el sistema que es donde se realizan los cambios, se firma la documentación de elaborado y revisado en los valores, y se turna al área de trámite.	



Área de tramite	5	Tramitada la documentación se revisa los memorándums y cuentas asignadas, se rellena un formato que contiene los datos del registro público, se rellena la manifestación catastral con los datos actualizados del trámite, se actualiza el traslado de dominio, y se turna a la subdirección para firma	
Subdirección de Catastro	6	Revisa minuciosamente la documentación para la firma y certificación de la escritura y se turna al área de administración y tramite.	
Administración y tramite	7	Recibe la documentación firmada por el subdirector y lleva a cabo la separación de la Documentación quedando copia para el resguardo en archivo para su escaneo, copia que se envía a la dirección de catastro estatal y el original de la documentación del interesado debidamente Sellada para la entrega del solicitante.	
	8	Termina procedimiento	