

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- El contribuyente o gestor pasa a ventanilla única y entrega la solicitud;
- El auxiliar de ventanilla revisa que cumpla con los requisitos;
- Si cumple con los requisitos, se genera boleta de tramite foliada por duplicada, el cual es entregada un tanto al gestor y otro al expediente;
- Si no cumple con los requisitos, se regresa al gestor el expediente indicando lo faltante;
- Después de generar la boleta, el auxiliar de ventanilla única prepara los expedientes para entregar al área de Traslado de Dominio;
- El analista revisara el trámite, verificara, captura y liquida información correspondiente al trámite;
- El analista al encontrar alguna inconsistencia, cancelara la boleta y hará la devolución del expediente mediante el auxiliar de ventanilla única;
- El analista después de liquidar, archiva el expediente terminado para su entrega;
- Cuando el contribuyente o gestor regrese por su respuesta, el auxiliar de ventanilla revisara el estatus en la base de datos, para verificar si se encuentra para pago;
- Se entrega recibo para que se realice el pago correspondiente;
- Se realiza el pago correspondiente, el auxiliar entrega a los analistas para generar ficha de pago;
- Una vez recibido el pago de caja, solicita al encargado del área la firma y así poder aplicar el movimiento en la base de datos;
- El auxiliar del área entrega los documentos debidamente autorizados, se procesa la nota y entrega el expediente al gestor.