

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRAMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
Certificado de Pago de Impuesto Predial			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula TM/SI 003	
Documento oficial emitido por la subdirección de ingresos en el que consta que la persona o empresa no registra deudas vencidas por este concepto.			
FUNDAMENTO LEGAL:		1: Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2: Art. 147 frac. III del Código Financiero del Estado de México. 3: Art. 95 frac XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México	
DOCUMENTO A OBTENER:		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Anual
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCIÓN WEB:	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el ciudadano realice trámites notariales, bancarios o ante autoridades estatales o municipales y requiera comprobación de haber realizado el pago correspondiente del impuesto predial.	
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		NO	
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
PERSONAS FÍSICAS			
1.	Escrito libre dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, solicitando el certificado de Pago de Impuesto Predial	SI	NO
2.	Recibo oficial de pago del impuesto predial al corriente.	NO	I
3.	Identificación oficial del propietario del inmueble	NO	I
4.	Orden de pago original que se le entregue por el concepto mencionado.	NO	I
5.	Copia simple legible del documento con el que acredite la propiedad	NO	I
6.	Carta poder con identificación oficial de ambos, cuando no se gestione a nombre propio.	SI	NO
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.	Escrito libre dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, solicitando el certificado de Pago de Impuesto Predial	SI	NO
2.	Recibo oficial de pago del impuesto predial al corriente.	NO	I
		Fundamento Jurídico-Administrativo: Capítulo Segundo Art. VII Del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.	

3. Identificación oficial del propietario del inmueble.	NO	I	Capitulo Segundo Art. VII Del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.
4. Orden de pago original que se le entregue por el concepto mencionado.	NO	I	
5. Copia simple legible del documento con el que acredite la propiedad.	NO	I	
6. Carta poder con identificación oficial de ambos, cuando no se gestione a nombre propio.	SI	NO	

INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. Escrito libre dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, solicitando el certificado de Pago de Impuesto Predial	SI	NO	Capitulo Segundo Art. VII Del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.
2. Recibo oficial de pago del impuesto predial al corriente.	NO	I	
3. Identificación oficial del propietario del inmueble.	NO	I	
4. Orden de pago original que se le entregue por el concepto mencionado.	NO	I	
5. Copia simple legible del documento con el que acredite la propiedad.	NO	I	
6. Carta poder con identificación oficial de ambos, cuando no se gestione a nombre propio.	SI	NO	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

- 1 P El ciudadano acude al módulo de tesorería que se encuentra en el ayuntamiento.
- 2 C ¿Requiere de Información?
- 3 P El servidor público le informa al ciudadano los requisitos necesarios para realizar la certificación: - Solicitud por escrito dirigido al Tesorero Municipal -Copias simples y legibles del documento que acredita la propiedad - Último Recibo de pago predial - Si el pago predial lo realizó a través del portal de Gobierno del Estado de México, deberá presentar su CFDI (factura). - Copia de identificación Oficial y si no es el titular presentar carta poder Y le entrega el formato de solicitud.
- 4 Z
- 5 C. El ciudadano realiza el trámite?
- 6 P. Se recibe la solicitud para la emisión de la certificación del impuesto predial, así como los requisitos solicitados.
- 7 P. Analiza la solicitud y los requisitos solicitados y determina si están completos y correctos.
- 8 C. El servidor público recibe la documentación completa
- 9 P Se le informa al ciudadano la documentación faltante o que no cumple con los criterios marcados.
- 10 P Genera y entrega orden de pago al ciudadano
- 11 P El ciudadano recibe la Orden de Pago para su cobro del derecho en el área de cajas.
- 12 Z
- 13 C Ciudadano realiza Pago en caja?
- 14 P Se recibe la orden de pago del ciudadano con su respectivo importe.
- 15 P Se expide la factura.
- 16 P Entrega de orden de pago y factura al ciudadano
- 17 P El ciudadano recibe la Factura
- 18 Z
- 19 P El ciudadano se traslada a sacar una copia.
- 20 C El ciudadano entrega factura y copia
- 21 P El ciudadano proporciona la copia de la Factura a la ventanilla.



	<p>22 <u>P</u> Se recibe la copia de la factura y se le informa al ciudadano que acuda en 5 días hábiles por la certificación</p> <p>23 <u>P</u> Se revisa el estatus de los pagos realizados del impuesto predial en sistema SAFIM (Sistema Administrativo Financiero de Ingresos Municipales)</p> <p>24 <u>P</u> Se elabora la certificación solicitada con antefirma y se pasa a revisión con expediente al jefe de departamento</p> <p>25 <u>P</u> Se recibe el expediente de certificación para su análisis</p> <p>26 <u>C</u> ¿Certificación correcta?</p> <p>27 <u>P</u> Se le informa al Analista que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>28 <u>P</u> El jefe de departamento de Ingresos antefirma el documento y Remite el expediente para la revisión por parte de la Subdirección de Ingresos</p> <p>29 Recibe expediente de certificación para su análisis</p> <p>30 ¿Certificación correcta?</p> <p>31 <u>P</u> Se le informa al Jefe de Departamento que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>32 <u>P</u> El subdirector de Ingresos antefirma el documento y entrega a la secretaria particular de la Tesorería el expediente con antefirma para la firma del Tesorero Municipal</p> <p>33 <u>P</u> Recibe y se remite el expediente con la certificación para la firma del titular de Tesorería</p> <p>34 <u>P</u> El titular de Tesorería firma la Certificación de NO adeudo predial</p> <p>35 <u>P</u> La secretaria particular de la Tesorería proporciona el expediente con la certificación firmada a la Subdirección de Ingresos.</p> <p>36 <u>P</u> La Subdirección proporciona el expediente con la Certificación firmada al Jefe de Departamento.</p> <p>37 <u>P</u> El jefe de Departamento proporciona el expediente con la Certificación firmada al Analista</p> <p>38 <u>P</u> El Analista proporciona el expediente con la Certificación firmada a Servidor público de ventanilla de Ingresos</p> <p>39 <u>P</u> El servidor público de ventanilla recibe el expediente con la constancia firmada y lo resguarda en expedientes por entregar</p> <p>40 <u>Z</u></p> <p>41 <u>Z</u></p> <p>42 <u>Z</u></p> <p>43 <u>C</u> El ciudadano pregunta por el estado de su certificación</p> <p>44 <u>P</u> El servidor público de ventanilla busca el certificado en el expediente de pendientes por entregar.</p> <p>45 <u>P</u> Se realiza una copia de la certificación de no adeudo predial.</p> <p>46 <u>P</u> Se entrega la certificación y se le pide al ciudadano que acuse de recibido.</p> <p>47 <u>P</u> El ciudadano recibe y acusa la certificación solicitada.</p> <p>48 <u>P</u> El servidor público de ventanilla resguarda el acuse en expediente de entregados.</p> <p>49 <u>Z</u></p> <p>50 <u>T</u> Termino el trámite.</p>						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles						
COSTO:	2.5 UMAS	Fundamento Jurídico: Artículo 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 147, Fracción III Código Financiero del Estado de México y Municipios (2.5 Umas)					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DONDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas autorizadas por la tesorería municipal						
OTRAS ALTERNATIVAS:	Cheque de caja o certificado						
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Acreditar el pago del impuesto predial del año en curso. Mostrar documento que acredite la propiedad Identificación del propietario, en caso de no acudir el propietario se requiere carta poder dirigida al tesorero del ayuntamiento, adjuntando nombre, firma e identificación oficial del propietario, quien acepta el poder y dos testigos.						
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO						

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Ayuntamiento Zinacantepec		Tesorería	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		L.A.F. Oscar Bernal Torres	
DOMICILIO:	CALLE: Jardín Constitución	NO. INT. Y EXT.:	101
COLONIA:	Barrio de San Miguel	MUNICIPIO:	Zinacantepec
C.P.:	51350	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
			NO APLICA
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	NO APLICA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:			
DOMICILIO:	CALLE:	NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:		MUNICIPIO:	
C.P.:		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:			
FORMATO(S) DESCARGABLES			
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puede hacer el trámite mi apoderado legal?		
RESPUESTA:	Sí, con carta poder firmada por el contribuyente, quien recibe el poder y dos testigos.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo recoger la certificación después de los cinco días hábiles?		
RESPUESTA:	Sí		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo pagar con cheque?		
RESPUESTA:	Sí, este debe ser cheque certificado a nombre del municipio de Zinacantepec		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
Certificación de clave y valor catastral			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
LIC. CARLOS ARTURO CUESTA JUÁREZ	L.A.F OSCAR BERNAL TORRES	15 / 07 / 2024
COORDINADOR DE RECAUDACIÓN		
 <p>NOMBRE COMPLETO 2022 - 2024</p>	 <p>AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2022 - 2024</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	TESORERÍA MUNICIPAL	