

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO: <input type="checkbox"/>
Constancia de no adeudo de multas impuestas por alguna autoridad no fiscal.		
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	TM/CF 016
Constancia de no adeudo de multas impuestas por autoridades no fiscales, es un requisito indispensable para la expedición de licencia de funcionamiento o renovación de la misma.		
FUNDAMENTO LEGAL:	1: Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2: Artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. 3: Artículos 31, I Bis; 95 fracciones I, II y XXII de La Ley Orgánica Municipal de Estado de México. 4: Artículo 47, fracción IV del Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec 5: Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec 6: Artículo 29 del Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Zinacantepec.	
DOCUMENTO A OBTENER:	Constancia de no adeudo	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 1 año
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Expedición y Renovación de Licencia de comercial.	
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
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
PERSONAS FÍSICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de funcionamiento (Copia) - Identificación oficial vigente (copia) - Comprobante de domicilio de negocio (copia) - Carta poder si el trámite no lo realiza el propietario (original) - Comprobante de pago (copia) 	Si	1
Capitulo Segundo Fracción IX del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de funcionamiento (copia) - Identificación oficial vigente propietario (copia) - Acta Constitutiva (copia) - Poder Notarial (copia) - Carta poder si el trámite no lo realiza el propietario (original) - Comprobante de domicilio (copia) - Comprobante de pago (copia) 	No	1
Capitulo Segundo Fracción IX del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec		
INSTITUCIONES PÚBLICAS		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1 P El ciudadano acude al módulo de Fiscalización que se encuentra en la Tesorería Municipal 2 C El ciudadano solicita información del trámite a realizar. 3 P El Servidor Público de módulo de fiscalización proporciona información al ciudadano del trámite a seguir para la emisión de la constancia de no adeudo y le proporciona la hoja de requisitos: Persona Física: - Licencia de funcionamiento Copia - Identificación oficial vigente (copia) - Comprobante de domicilio de negocio (copia) - Carta poder si el trámite no lo realiza el propietario (original) - Comprobante de pago (copia) Persona Jurídico 	

Colectiva: - Licencia de funcionamiento (copia) - Identificación oficial vigente propietario (copia) - Acta Constitutiva (copia) - Poder Notarial (copia) - Carta poder si el trámite no lo realiza el propietario (original) - Comprobante de domicilio (copia) - Comprobante de pago (copia)

4 Z

5 C El ciudadano presenta la documentación requerida del trámite al módulo de fiscalización

6 P El Servidor Público recibe los documentos

7 P El servidor público del módulo analiza la documentación proporcionada por el ciudadano

8 P El Servidor Público consulta en los libros de Excel por nombre o razón social que el ciudadano no tenga una multa pendiente impuesta por autoridades no fiscales

9 C Si el ciudadano presenta multa

10 P Se le informa al ciudadano que tiene multa por autoridad no fiscal y deberá pasar a Coordinación de Fiscalización para liquidar esa multa

11 Z

12 C El ciudadano acude a la Coordinación de Fiscalización

13 P El ciudadano se dirige a la coordinación de fiscalización.

14 P El ciudadano solicita la revisión del expediente de la multa impuesta por autoridades no fiscales

15 P El jefe de coordinación fiscalización localiza el expediente de multa impuesta a nombre del contribuyente

16 P La coordinadora de Fiscalización le informa al contribuyente el monto que deberá pagar

17 Z

18 C Si el ciudadano desea realizar el pago de su multa

19 P Auxiliar administrativo elabora la orden de pago

20 P Ciudadano recibe orden de pago

21 P Auxiliar administrativo hace entrega al ciudadano la orden de pago impuesta por autoridades no fiscales

22 P El ciudadano se dirige a cajas a pagar

23 Z

24 C El ciudadano acude a pagar la multa

25 P Ciudadano llega al área de cajas para realizar su pago

26 P Ciudadano entrega orden de pago en el área de cajas

27 P Cajero recibe orden de pago del ciudadano

28 P Se hace el cobro del pago de multa en el área de cajas de la tesorería municipal

29 P Entrega orden de pago y factura al ciudadano

30 Z

31 C El ciudadano acude al área de cajas

32 P El cajero recibe la orden de pago

33 P El área de caja realiza el cobro del trámite

34 P El cajero entrega la orden de pago y factura al ciudadano

35 P El ciudadano recibe la factura electrónica y procede a sacarle una copia simple

36 Z

37 C El ciudadano entrega la factura de pago al módulo de fiscalización

- 38 El ciudadano proporciona la copia simple de la factura al módulo de fiscalización
- 39 P El módulo de fiscalización recibe la copia simple de la factura y se le informa al ciudadano que acuda en 3 días hábiles por la constancia
- 40 P El Servidor Público del módulo de fiscalización elabora la constancia solicitada y forma el expediente, que esta integrado con: - Copia de Licencia de funcionamiento - Copia del INE - Comprobante de domicilio del establecimiento - Si es persona moral copia del acta constitutiva - Copia del recibo predial del año vigente posteriormente se envía a la coordinación de Fiscalización
- 41 P La coordinadora de Fiscalización recibe la constancia y el expediente para su análisis
- 42 C Revisión de constancia
- 43 P El titular le da las observaciones al responsable del módulo para la corrección del documento
- 44 P Si es correcta la constancia, se rúbrica y el expediente se remite el expediente a la subdirección de ingresos
- 45 P El Subdirector de ingresos recibe el expediente para su rubrica
- 46 C Revisión de constancia
- 47 P Si es correcta, se rúbrica la constancia y se entrega el expediente a la secretaria particular de la Tesorería Municipal para firma.
- 48 P La secretaria particular del tesorero Municipal recibe el expediente de la subdirección de Ingresos
- 49 P Se realiza la entrega del expediente el Titular de la Tesorería municipal.
- 50 P El titular de la Tesorería Municipal recibe y firma la constancia
- 51 P El Titular de la Tesorería Municipal entrega el expediente a la secretaria particular
- 52 P Secretaria Particular recibe la constancia firmada
- 53 P La Secretaria Particular proporciona el expediente a la subdirección de Ingresos con la constancia firmada
- 54 P La Subdirección de Ingresos devuelve el expediente al titular de la coordinación de fiscalización con la constancia firmada
- 55 P El titular de la Coordinación de Fiscalización recibe el expediente (incluyendo constancia firmada)
- 56 P La titular de la coordinación de fiscalización proporciona el expediente al auxiliar administrativo para su archivo físico y digital
- 57 P El auxiliar administrativo recibe el expediente
- 58 P El auxiliar administrativo realiza el escaneo del expediente y lleva a cabo el control físico y digital.
- 59 P El auxiliar administrativo devuelve la constancia firmada en original al módulo de fiscalización
- 60 P El módulo de fiscalización recibe la constancia original firmada
- 61 P El Servidor Público conserva la constancia en el archivo del módulo de fiscalización para su entrega
- 62 Z
- 63 Z
- 64 Z
- 65 C El ciudadano acude por su constancia

	<p>66 <u>P</u> El servidor público de módulo busca la constancia firmada</p> <p>67 <u>P</u> El módulo de fiscalización entrega la constancia y se le solicita al ciudadano que firme acuse de recibido</p> <p>68 <u>P</u> El ciudadano recibe y acusa la constancia solicitada</p> <p>69 <u>P</u> El servidor público del módulo de fiscalización guarda acuse de recibido</p> <p>70 <u>Z</u></p> <p>71 <u>I</u></p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días							
COSTO:	<p>Fundamento Jurídico: Artículos 26, apartado B, penúltimo párrafo; artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de desindexación del salario mínimo; 1 numerales 4, 4 y 6 de la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024; 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el artículo 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del INEGI.</p> <p>\$109</p>							
FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>X</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>X</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
DONDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de Tesorería							
OTRAS ALTERNATIVAS:								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	En el trámite del refrendo anual de la licencia comercial deberá entregar Constancia de no adeudo de multas impuestas por autoridades no fiscales, expedida por la Coordinación de fiscalización.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	SI							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Ayuntamiento Zinacantepec		Módulo de la Coordinación de Fiscalización			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Licenciada Veronica Angeles Valdés			
DOMICILIO:	CALLE:	Jardín Constitución	NO. INT. Y EXT.:	101	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Zinacantepec		
C.P.:	51350	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:					
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:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 2:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	
RESPUESTA:	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

ELABORÓ:  Ingeniero Rafael López Albarán Subdirector de Ingresos <hr/> NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO  L.A.F. Oscar Bernal Torres Tesorería Municipal <hr/> NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _15 / 07 / 2024_
---	--	---

