

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE | X |
|--|---|---|---|
| Servicio de Ingresos de forma personal para otorgar un mejor servicio al contribuyente para realizar los pagos de sus derechos y obligaciones. | | SERVICIO | |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Consiste en proporcionar atención al contribuyente para que realice pagos de sus derechos y obligaciones en este municipio | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | DFT001 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Ley Orgánica municipal del Estado de México. Ley de ingresos de los municipios del Estado de México. Código financiero del Estado de México. | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Se obtiene alguna orden de pago que genera el área correspondiente y al realizar el pago al contribuyente se le genera una factura de comprobación. | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER No hay una fecha establecida para la vigencia de los documentos ya que depende de cada tramite que realice el contribuyente |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINEA) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINEA) |
| | | X | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Los contribuyentes se presentan a la prestación de servicios para realizar diversos trámites, tales como la expedición de constancias de domicilio, identidad y vecindad. Además, acuden para efectuar el pago de sus obligaciones fiscales, como el impuesto predial y el servicio de agua. Asimismo, asisten al área de Registro Civil para solicitar la expedición de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros documentos relacionados con diversos trámites administrativos. | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | El servicio proporcionado por este municipio es objeto de supervisión por parte de la Síndico Municipal, cuya responsabilidad consiste en llevar a cabo un arqueo de caja con el fin de verificar la exactitud de los movimientos financieros realizados. | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL A NOTARÍA PALABRA SI O NO | COPIAS A NOTARÍA CON NUMERO Y LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | SI | 1 | Con la identificación del contribuyente se lleva a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta cada dependencia del municipio. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS | | | |
| | NO | 0 | No aplica |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| | NO | 0 | No aplica |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | El ciudadano deberá presentarse en la dependencia correspondiente del municipio, donde podrá realizar el trámite relacionado con el servicio que requiera. Es necesario que, al momento de efectuar dicho trámite, porte una copia de su identificación oficial vigente, así como cualquier otro documento que se estipule como requisito por la entidad encargada del proceso. | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | El plazo máximo en dar respuesta es de 2 horas según el trámite que desea realizar el ciudadano. | | |
| COSTO | El servicio que brinda la dependencia es Gratuito | FUNDAMENTO JURIDICO | No aplica |
| FORMA DE PAGO | <input checked="" type="checkbox"/> EFECTIVO | <input type="checkbox"/> TARJETA DE CREDITO | <input type="checkbox"/> TARJETA DE DEBITO |
| | | | <input type="checkbox"/> EN LINEA (PORTAL DE PAGOS) |
| ¿DONDE PODRÁ PAGARSE? | Los servicios que solicita el ciudadano se debe pagar en el área de la Dirección de Finanzas y Tesorería. | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | No aplica | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | |
| Sujeto Obligado: 3 días hábiles para notificar deficiencias en la solicitud. Solicitante: 5 días hábiles para subsanarlas. | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Verificación de la veracidad de los documentos presentados, conformación del pago de la aportación correspondientes y actualización de datos en el registro municipal. | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | Aplicable la afirmativa ficta: si no se resuelve en el plazo máximo de 1 día hábil, se considera emitida la constancia (salvo que existan irregularidades que lo impidan) | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| Dirección de finanzas y tesorería | | Dirección de ingresos | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA Paola Galindo Sandoval | | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | Centro de Ayapango de Gabriel Ramos Millán | NO INT. Y EXT. | S/N |
| COLONIA | Ayapango | MUNICIPIO | Ayapango |
| CP | 56760 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN Lunes a Viernes de 9:00 A 17:00 HRS Sábados de: 9:00 A 13:00 HRS | |
| TELADIA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO |
| 597 | 9824512 | NO APLICA | finanzastresoreria.2@gmail.com |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | |
| ORIGEN | NO APLICA | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | NO APLICA | | |
| DOMICILIO | | | |
| CALLE | NO APLICA | NO INT. Y EXT. | NO APLICA |
| COLONIA | NO APLICA | MUNICIPIO | NO APLICA |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------|
| CL | NO APLICA | HORARIO Y DIAS DE ATENCION | NO APLICA |
| MODALIDAD | TELÉFONOS | BVM | CORREO ELECTRONICO |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| FORMATOS DESCARGABLES | NO APLICA | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Dónde puedo acudir para solicitar un trámite de Pago Predial? | | |
| RESPUESTA: | En el área de catastro y predial para que le realicen su formato universal para generar su pago | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿En que teléfonos se puede pedir información o aclaración de cualquier trámite? | | |
| RESPUESTA: | En los siguientes teléfonos: 5979824512 y 5979824149 | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿En que Área puedo realizar una regularización e Agua? | | |
| RESPUESTA: | El ciudadano puede acudir al área de Coordinación e Agua y ahí le darán una orden de pago y pasara a caja a realizar el dicho pago | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | |
| No aplica | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>ESMERALDA LUCERO ORTIZ JUÁREZ AUXILIAR CONTABLE</p> | <p>GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AVIRANGO</p> <p>DIRECCION VISTO BUENO</p>  <p>PAOLA GALINDO SANDOVAL DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>06/01/2026.</u></p> |
|--|--|--|