

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE:   | SERVICIO:  | X |
| <b>CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL.</b>  |  |  |  |   |
| DESCRIPCIÓN:   |  | Código de la Cédula  |  |   |
| DOCUMENTO QUE ACREDITA O DA CERTEZA AL CONTRIBUYENTE DE QUE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL, LOS DATOS REFERENTES A CLAVE CATASTRAL, SUPERFICIE DE TERRENO DE CONSTRUCCIÓN Y EL VALOR DE ESTA, SE ENCUENTRAN EFECTIVAMENTE CONTENIDOS EN EL REGISTRO AFANUMÉRICO DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO A CARGO DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA, Y QUE SON CORRECTOS, A EFECTO DE QUE ESTE, PUEDA EN CASO DE REQUERIRLO, EFECTUAR TRÁMITES DE ESCRITURACIÓN YA SEA ADMINISTRATIVOS O MEDIANTE NOTARIO PÚBLICO, CONOCER EL VALOR CATASTRAL PARA EFETUAR ALGUN PAGO DE IMPUESTOS, O EN CASO, COMPROBAR EL ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. |  |  |  |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:  | ARTÍCULO 166 FRACCIÓN I Y II, 167, 168, 169 FRACCIÓN IV, 171, 173, 175, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.<br>ARTÍCULO 22 FRACCIÓN II INCISO B DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DENOMINADO "DEL CATASTRO" VIGENTE. |  |  |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                          | EJERCICIO FISCAL EN EL QUE SE EXPIDE (PIERDE VIGENCIA AL EFECTUARSE MODIFICACIONES EN SUPERFICIES DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN)   |   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI<br>NO<br>X  | DIRECCIÓN WEB  | NO APLICA  |   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | A PETICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA, JURÍDICO COLECTIVA O INSTITUCIÓN PÚBLICA)   |  |  |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  | SI, EN CASO DE QUE HAYA INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS MANIFESTADOS Y REGISTRADOS EN EL PADRÓN CATASTRAL, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS ALFANUMÉRICOS Y GRÁFICOS.   |  |  |   |
| REQUISITOS:  | ORIGINAL<br>anotar la<br>palabra SI o<br>NO  | COPIAS<br>anotar con<br>número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.  |   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |  |  |   |
| 1. SOLICITUD EN FORMATO ESTABLECIDO.   | SI   | I  | ARTÍCULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC001, ACGC004 Y ACGC014 PUNTO 4 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. |   |
| 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE, EL CUAL PUEDE SER CUALESQUIERA DE ENTRE LOS SIGUIENTES: ESCRITURA PÚBLICA; CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, CESIÓN O DONACIÓN; SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA; MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD FISCAL RESPECTIVA Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE;  | SI   | I  | APARTADO I.3, ACGC007 PUNTO I DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |   |



|   |    |   |  |
|---|----|---|--|
| ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL O CÉDULA DE CONTRATACIÓN QUE EMITA LA DEPENDENCIA OFICIAL AUTORIZADA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA; TÍTULO, CERTIFICADO O CESIÓN DE DERECHOS AGRARIOS, PARCELARIOS O COMUNES, ASÍ COMO SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL AGRARIO; O INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.  |    |   |  |
| 3. ACUERDO O DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO (CARTA PODER O DOCUMENTO NOTARIAL QUE AUTORIZA U OTORGA LA REPRESENTACIÓN LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DEL PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO)  | SI | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 4. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.  | SI | I | POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, DE LA PERSONA AUTORIZADA MEDIANTE CARTA PODER, DEL REPRESENTANTE LEGAL, O DEL POSEEDOR EN SU CASO.  | SI | I | ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS ARQUITECTÓNICOS   | SI | I | POLÍTICAS ACGC016 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 7. PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO SOLICITADO.   | SI | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>   |    |   |  |
| 1. SOLICITUD EN FORMATO ESTABLECIDO.  | SI | I | ARTÍCULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC001, ACGC004 Y ACGC014 PUNTO 4 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. |
| 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE, EL CUAL PUEDE SER CUALESQUIERA DE ENTRE LOS SIGUIENTES: ESCRITURA PÚBLICA; CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, CESIÓN O DONACIÓN; SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA; MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD FISCAL RESPECTIVA Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE; ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL O CÉDULA DE CONTRATACIÓN QUE EMITA LA DEPENDENCIA OFICIAL AUTORIZADA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA; TÍTULO, CERTIFICADO O CESIÓN DE DERECHOS AGRARIOS, PARCELARIOS O COMUNES, ASÍ | SI | I | APARTADO I.3, ACGC007 PUNTO I DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |





|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| COMO SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL AGRARIO; O INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.   |    |   |  |
| 3. ACUERDO O DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO (CARTA PODER O DOCUMENTO NOTARIAL QUE AUTORIZA U OTORGA LA REPRESENTACIÓN LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DEL PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO)   | SI | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 4. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.   | SI | I | POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, DE LA PERSONA AUTORIZADA MEDIANTE CARTA PODER, DEL REPRESENTANTE LEGAL, O DEL POSEEDOR EN SU CASO.   | SI | I | ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS ARQUITECTÓNICOS  | SI | I | POLÍTICAS ACGC016 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 7. PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO SOLICITADO.  | SI | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |    |   |  |
| 1. SOLICITUD EN FORMATO ESTABLECIDO.   | SI | I | ARTÍCULO 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 116 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACGC001, ACGC004 Y ACGC014 PUNTO 4 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. |
| 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE, EL CUAL PUEDE SER CUALESQUIERA DE ENTRE LOS SIGUIENTES: ESCRITURA PÚBLICA; CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, CESIÓN O DONACIÓN; SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA; MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD FISCAL RESPECTIVA Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE; ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE INMUEBLES DE INTERÉS SOCIAL O CÉDULA DE CONTRATACIÓN QUE EMITA LA DEPENDENCIA OFICIAL AUTORIZADA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA; TÍTULO, CERTIFICADO O CESIÓN DE DERECHOS AGRARIOS, PARCELARIOS O COMUNES, ASÍ COMO SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL | SI | I | APARTADO 1.3, ACGC007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| AGRARIO; O INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.  | SI   | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 3. ACUERDO O DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO (CARTA PODER O DOCUMENTO NOTARIAL QUE AUTORIZA U OTORGA LA REPRESENTACIÓN LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DEL PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO) | SI   | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| 4. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO.   | SI   | I | POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, DE LA PERSONA AUTORIZADA MEDIANTE CARTA PODER, DEL REPRESENTANTE LEGAL, O DEL POSEEDOR EN SU CASO.   | SI   | I | ARTÍCULO 118 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; POLÍTICAS ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. |
| 6. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA Y/O PLANOS ARQUITECTÓNICOS  | SI   | I | POLÍTICAS ACGC016 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.  |
| 7. PAGO CORRESPONDIENTE POR EL SERVICIO SOLICITADO.  | SI   | I | POLÍTICA ACGC004 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.   |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   | 1. EL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE ACUDE AL DEPARTAMENTO DE CATASTRO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE.  |   |   |
|  | 2. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIENTA AL CONTRIBUYENTE Y ENTREGA EL FORMATO DENOMINADO "MANIFESTACIÓN CATASTRAL" Y LISTADO DE REQUISITOS.  |   |   |
|  | 3. EL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE RECIBE EL FORMATO DENOMINADO "MANIFESTACIÓN CATASTRAL" Y LISTADO DE REQUISITOS, RECABA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE, EN ORIGINAL Y COPIA, PARA DESPUÉS ENTREGARLA.   |   |   |
|  | 4. UNA VEZ CON LA INFORMACIÓN RECABADA, ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REVISIÓN Y COTEJO; SE DEVUELVE AL INTERESADO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES E INTEGRA UN EXPEDIENTE CON LAS COPIAS DE ÉSTOS Y LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL LLENADA POR EL CONTRIBUYENTE, ASIGNANDO Y EMITIENDO EL FOLIO DE ENTRADA (ORIGINAL Y COPIA) SE ELABORA LA ORDEN DE PAGO DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL DE ACUERDO A LA TARIFA VIGENTE Y SE ENTREGA PARA SU RESPECTIVO PAGO. |   |   |
|  | 5. EL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES Y ANEXA A SU DOCUMENTACIÓN.  |   |   |
|  | 6. EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE NO SEA CONSISTENTE E IMPLIQUE LA PROGRAMACIÓN DE UN SERVICIO COMPLEMENTARIO SE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE FOLIO DEL TRÁMITE DE DILIGENCIA EFECTO DE QUE UN VERIFICADOR LA REALICE, POR LO QUE EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELABORA LA ORDEN DE PAGO POR EL COSTO DEL SERVICIO CATASTRAL COMPLEMENTARIO DE ACUERDO A LAS TARIFAS VIGENTES.  |   |   |
|  | 7. EL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.   |   |   |





|                                     |  |    |   |    |                   |    |                            |    |
|-------------------------------------|--|----|---|----|-------------------|----|----------------------------|----|
|                                     | <p>8. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CATASTRALES CONFORME A LAS AGENDAS DISPONIBLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS RESPONSABLES Y REGISTRAR LA FECHA EN EL FORMATO RESPECTIVO.</p> <p>9. EL VERIFICADOR RECIBE EL EXPEDIENTE Y REvisa EN LA CARTOGRAFÍA LOS DATOS DEL INMUEBLE, REALIZA LA VISITA FÍSICA, CON LAS FORMALIDADES LEGALES SOLICITANDO LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE QUE SOLICITÓ EL TRÁMITE; MIDE EL TERRENO Y LA CONSTRUCCIÓN, EN SU CASO, TOMA FOTOGRAFÍAS, Y VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN MANIFESTADA POR EL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SOLICITAR EL TRÁMITE, COINCIDA CON LAS MEDICIONES REALIZADAS; ELABORA INFORME DEL RESULTADO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN A TRAVÉS DEL FORMATO DENOMINADO "FORMATO DE INVESTIGACIÓN CATASTRAL", SOLICITANDO EL CONSENTIMIENTO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE QUE SOLICITÓ EL TRÁMITE A TRAVÉS DE SU FIRMA EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES.</p> <p>10. UNA VEZ QUE SE CUENTA CON EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN CONSISTENTE PARA REALIZAR LOS CAMBIOS, EL JEFE DE CATASTRO, DIBUJA LA DELIMITACIÓN DEL PREDIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN CON LAS MEDIDAS MANIFESTADAS VERIFICADAS EN LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL CON LA FECHA DE SU ELABORACIÓN, LO IMPRIME, FIRMA E INTEGRA EN SU EXPEDIENTE, PARA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE CATASTRO MEDIANTE SU FIRMA.</p> <p>11. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA INSTRUCCIÓN DE CAPTURAR LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL E IMPRIME LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL.</p> <p>12. EL COORDINADOR DE CATSTRO RECIBE LA CERTIFICACIÓN CATASTRAL CON EL EXPEDIENTE INTEGRADO, REvisa LA INFORMACIÓN DEL FORMATO PARA AUTORIZAR SU ENTREGA MEDIANTE SU FIRMA.</p> <p>13. EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA "CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL" AUTORIZADO MEDIANTE FIRMA DEL COORDINADOR DE CATASTRO, SELLA, ENTREGA AL PROPIETARIO O POSEEDOR DE INMUEBLE Y RECABA ACUSE DE ENTREGA.</p> |    |   |    |                   |    |                            |    |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA           | 5 DÍAS HÁBILES.  |    |   |    |                   |    |                            |    |
| COSTO:                              | 2.5 NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA) PARA LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL  |    | FUNDAMENTO: ARTÍCULO 166 FRACCIÓN I Y II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO |    |                   |    |                            |    |
|                                     | 1.35 NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA) PARA LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL   |    |   |    |                   |    |                            |    |
| FORMA DE PAGO:                      | EFFECTIVO  | SI | TARJETA DE CRÉDITO  | SI | TARJETA DE DÉBITO | SI | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NO |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | TESORERÍA MUNICIPAL  |    |   |    |                   |    |                            |    |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | NO APLICA  |    |   |    |                   |    |                            |    |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | CUANDO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL INTERESADO SE DETECTE CON INCONSISTENCIAS O SEA INSUFICIENTE NO SE DARA INICIO AL TRÁMITE, ASISTIÉNDOLE A ESTE DE LA LIMITANTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.  |    |   |    |                   |    |                            |    |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | NO APLICA  |    |   |    |                   |    |                            |    |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



|   |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
|---|--|---|-----------|-----------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                                  |  |   |           |                             | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |  |                         |  |  |  |
| TESORERÍA MUNICIPAL                                       |  |   |           |                             | COORDINACIÓN DE CATASTRO           |  |                         |  |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| DOMICILIO:  |  | CALLE: SEVERIANO REYES  |           |                             | NO. INT. Y EXT.:                   |  | S/N                     |  |  |  |
| COLONIA:  |  | COACALCO CENTRO   |           |                             | MUNICIPIO:                         |  | COACALCO DE BERRIOZÁBAL |  |  |  |
| C.P.:   |  | 55700   |           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |                                    | LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:30, SÁBADO DE 09:00 A 12:30 |                         |  |  |  |
| LADA:   |  | TELÉFONOS:  |           |                             | EXTS.:                             |  | FAX:                    |  | CORREO ELECTRÓNICO:  |  |
| 55  |  | 58989993  |           |                             | 2010                               |  | NO APLICA               |  | <a href="mailto:subtesoreroingresos@coacalco.gob.mx">subtesoreroingresos@coacalco.gob.mx</a> |  |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO                    |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| OFICINA:  |  | 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               |  |  |  |
| C.P.:   |  | NO APLICA   |           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |                                    | NO APLICA  |                         |  |  |  |
| LADA:   |  | TELÉFONOS:  |           |                             | EXTS.:                             |  | FAX:                    |  | CORREO ELECTRÓNICO:  |  |
| NO APLICA   |  | NO APLICA   |           |                             | NO APLICA                          |  | NO APLICA               |  | NO APLICA  |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                                   |  |   | NO APLICA |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                                     |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                                     |  | SI SOY EL TITULAR, PERO NO PUEDO ACUDIR, ¿PUEDO MANDAR A OTRA PERSONA A REALIZAR MI TRÁMITE?  |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| RESPUESTA:  |  | SI, CON CARTA PODER EN LA QUE EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE, AUTORIZA A OTRA PERSONA.           |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                                     |  | SI TENGO DIFERENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MANIFESTADAS, ¿PROCEDE EL TRÁMITE?                       |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| RESPUESTA:  |  | NO, EL TRÁMITE SOLO PODRÁ CONTINUAR HASTA QUE PAGUE LAS DIFERENCIAS DE CONSTRUCCIÓN OMITIDAS. |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                                     |  | ¿EL TRÁMITE YA SALE A NOMBRE DEL NUEVO PROPIETARIO?   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| RESPUESTA:  |  | NO, EL CAMBIO DE TITULAR SE REALIZA MEDIANTE EL PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO.                  |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS                         |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |
| NO APLICA   |  |   |           |                             |                                    |  |                         |  |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ELABORÓ:  | VISTO BUENO:  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:   |
| <br>C. ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES<br>COORDINADOR DE CATASTRO | <br>C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDENAS<br>TESORERO MUNICIPAL |  19/02/2025 |