

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		
SE REALIZA CUANDO EL CONTRIBUYENTE SOLICITA LA CORRECCIÓN DE DATOS EN LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA CORRECCIÓN SE ELABORA EN EL RECIBO ORIGINAL EN LA PARTE POSTERIOR.				
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULO 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE.		
DOCUMENTO A OBTENER:		CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REVERSO DEL RECIBO ORIGINAL.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: NO APLICA
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB
		X		NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		A SOLICITUD DE CONTRIBUYENTE.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		NO APLICA		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
1.	SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA.	SI	0	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG001 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2.	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, CESIÓN O DONACIÓN, SENTENCIA DE AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA, MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN 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 AGRARIO O INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
3.	DOCUMENTO A CORREGIR O RECTIFICAR.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
4.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO.	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
5.	EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA.	SI	0	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG001 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, CESIÓN O DONACIÓN, SENTENCIA DE AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA, MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN 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 AGRARIO. O INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. DOCUMENTO A CORREGIR O RECTIFICAR.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA.	SI	0	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG001 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, CESIÓN O DONACIÓN, SENTENCIA DE AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA, MANIFESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD FISCAL RESPECTIVA Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. DOCUMENTO A CORREGIR O RECTIFICAR.	SI	0	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	NO	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
EN CASO DE EXENCIÓN			
6. OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITANDO LA EXENCIÓN DE PAGO Y ACREDITAR FEHACIENTEMENTE LA CALIDAD DEL BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.	SI	1	ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

1. EL CONTRIBUYENTE SOLICITA CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.
2. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 BRINDA ORIENTACIÓN, ENTREGA LISTADO DE REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUD.
3. EL CONTRIBUYENTE PRESENTA FORMATO DE SOLICITUD ELABORADO Y ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
4. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 REvisa EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, SE LE ASIGNA FOLIO A FORMATO DE SOLICITUD Y SE DA INGRESO. EN CASO DE QUE LOS REQUISITOS NO ESTÉN. REGRESA (2)
5. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ELABORA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE ORIGINAL.
6. EL CONTRIBUYENTE PRESENTA ORDEN DE PAGO ORIGINAL EN LA CAJA DE COBRO Y REALIZA EL PAGO.
7. EL CAJERO ENTREGA DE FACTURA (CFDI), SE QUEDA ORIGINAL DE ORDEN DE PAGO.
8. EL CONTRIBUYENTE SE QUEDA ORIGINAL DE LA FACTURA (CFDI), ENTREGA COPIA SIMPLE DE LA MISMA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2.
9. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 4 RECIBE COPIA SIMPLE DE LA MISMA E INDICA LA FECHA DE ENTREGA DE LA CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE
10. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 4 REGISTRA FOLIO DE SOLICITUD EN LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
11. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 4 ELABORA LA CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS.
12. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS VALIDA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA DAR EL VISTO BUENO. EN CASO DE QUE NO ESTÉ CORRECTA. REGRESA (11)
13. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS ENTREGA CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.
14. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 4 ENTREGA A CONTRIBUYENTE.
15. EL CONTRIBUYENTE RECIBE CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE Y FIRMA DE RECIBIDO.
16. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 4 ARCHIVA Y ACTUALIZA LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA

3 DÍAS HÁBILES.

COSTO:

1 NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA)

FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTÍCULO 147 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE.

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

QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA

NO APLICA

DEPENDENCIA U ORGANISMO:

TESORERÍA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS



TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS				
DOMICILIO:		CALLE: SEVERIANO REYES		NO. INT. Y EXT.:
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:
55		58989993	2010	NO APLICA
CORREO ELECTRÓNICO: subtesoreroingresos@coacalco.gob.mx				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:		NO APLICA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		NO APLICA		
DOMICILIO:		CALL E:	NO APLICA	NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:		NO APLICA		MUNICIPIO: NO APLICA
C.P.:	NO APLICA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		NO APLICA
LADA:		TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
FORMATO(S) DESCARGABLES		NO APLICA		
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA?			
RESPUESTA:	EN 15 DÍAS HABILES.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿COSTO DEL TRÁMITE?			
RESPUESTA:	1 NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA)			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SE REEXPIDE MI DOCUMENTO A CORREGIR?			
RESPUESTA:	NO, SE CERTIFICA LA CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REVERSO DEL RECIBO ORIGINAL.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
NO APLICA				

ELABORÓ:  C. ERIC RUBÉN IBARRA ÁNGELES JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS	VISTO BUENO:  C.P. MANUEL HUICOCHEA CARDELAS TESORERO MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19/02/2025
---	---	--

