

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA					
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula	
LAS DECLARACIONES QUE PRESENTEN LOS CONTRIBUYENTES, PODRÁN SER MODIFICADAS POR EL PROPIO CONTRIBUYENTE HASTA EN TRES OCASIONES MEDIANTE DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS, PARA CORREGIR LOS DATOS ASENTADOS EN LA DECLARACIÓN ORIGINAL, SIEMPRE Y CUANDO NO SE HAYA INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN.					
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULO 20 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			
DOCUMENTO A OBTENER:		RECIBO DE PAGO Y MANIFESTACIÓN SELLADA.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: DEFINITIVO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			SOLICITUD DEL 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.	DECLARACIÓN DE LA MODIFICACIÓN EN FORMATO OFICIAL AUTORIZADO.	SI	4	ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
2.	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUDIENDO CONSISTIR EN ESCRITURA PÚBLICA, RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.	NO	1	APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	
3.	DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CORRECCIÓN A REALIZAR O LA INFORMACIÓN A COMPLEMENTAR O A MODIFICAR.	NO	1	ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
4.	RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.	NO	1	APARTADO VII. 3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	
5.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO.	NO	1	APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	
6.	EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES.	SI	1	APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1.	DECLARACIÓN DE LA MODIFICACION EN FORMATO OFICIAL AUTORIZADO.	SI	4	ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	

<p>2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUDIENDO CONSISTIR EN ESCRITURA PÚBLICA, RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.</p> <p>3. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CORRECCIÓN A REALIZAR O LA INFORMACIÓN A COMPLEMENTAR O A MODIFICAR.</p> <p>4. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL</p> <p>5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.</p> <p>6. EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES.</p>	<p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> <p>APARTADO VII. 3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>1. DECLARACIÓN DE LA MODIFICACION EN FORMATO OFICIAL AUTORIZADO.</p> <p>2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD PUDIENDO CONSISTIR EN ESCRITURA PÚBLICA, RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.</p> <p>3. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CORRECCIÓN A REALIZAR O LA INFORMACIÓN A COMPLEMENTAR O A MODIFICAR.</p> <p>4. RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL.</p> <p>5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.</p> <p>6. EN SU CASO CARTA PODER O PODER NOTARIAL CON COPIA DE IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, DEL APODERADO Y DE LOS TESTIGOS.</p> <p>EN CASO DE EXENCIÓN:</p> <p>1. OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL SOLITANDO LA EXENCIÓN DE PAGO Y ACREDITAR FEHACIENTEMENTE LA CALIDAD DEL BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.</p>	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> <p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 1 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>ARTÍCULO 21 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> <p>APARTADO VII. 3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 2 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO 3 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p>
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> EL CONTRIBUYENTE SOLICITA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 2 BRINDA ORIENTACIÓN, ENTREGA LISTADO DE REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUD. EL CONTRIBUYENTE PRESENTA FORMATO DE SOLICITUD ELABORADO Y ADJUNTA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 2 REvisa EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, SE LE ASIGNA FOLIO A FORMATO DE SOLICITUD Y SE DA INGRESO. 		

	<p>EN CASO DE QUE LOS REQUISITOS NO ESTÉN. REGRESA (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. EL PERSONAL 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. 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 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2. 9. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 4 RECIBE COPIA SIMPLE DE LA MISMA E INDICA LA FECHA DE ENTREGA DE LA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA. 10. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 4 REGISTRA FOLIO DE SOLICITUD EN LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. 11. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 4 ELABORA LA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA. EN EL SISTEMA Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS. 12. 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 LA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA. 14. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 4 ENTREGA A CONTRIBUYENTE. 15. RECIBE DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y FIRMA DE RECIBIDO. 16. EL PERSONAL DE LA VENTANILLA 4 ARCHIVA Y ACTUALIZA LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DÍAS HÁBILES.							
COSTO:	4 número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente (UMA)		FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTÍCULO 147 FRACCION II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.					
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	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	NO APLICA							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
TESORERÍA MUNICIPAL				DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS			
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	subtesoreroingresos@coacalco.gob.mx		
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:		¿CUÁLES SON LOS HORARIOS DE ATENCIÓN?			
RESPUESTA:		LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:30, SÁBADO DE 09:00 A 12:30.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿EN QUÉ LUGARES PUEDO REALIZAR EL SERVICIO?			
RESPUESTA:		EN LAS OFICINAS DE TESORERÍA MUNICIPAL, CITAS EN SEVERIANO REYES S/N CABECERA MUNICIPAL.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿EN QUE CASOS SE APLICA LA EXENCIÓN?			
RESPUESTA:		SOLO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
NO APLICA					

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

