GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:	X
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula			
EL CONTRIBUYENTE TIENE DERECHO A SOLICITAR DOCUMENTOS CERTIFICADOS QUE OBREN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 147 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.				
DOCUMENTO A OBTENER:	COPIA CERTIFICADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	NO APLICA		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	A 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. SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA.	SI	1	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 COMPRA-VENTA, 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. EN SU CASO COPIA DE RECIBO PREDIAL ANTERIOR O ÚLTIMO RECIBO PREDIAL AL CORRIENTE.	NO	1	APARTADO VII.3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O CARTA PODER EN CASO DE REPRESENTACIÓN.	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, ORIGINAL Y COPIA.	SI	1	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 COMPRA-VENTA, 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. RECIBO PREDIAL ANTERIOR O ÚLTIMO RECIBO PREDIAL AL CORRIENTE.	NO	1	APARTADO VII.3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 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, ORIGINAL Y COPIA.	SI	1	APARTADO 1.3 POLÍTICAS ACG001 DEL MANUAL CTASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, 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. RECIBO PREDIAL ANTERIOR O ÚLTIMO RECIBO PREDIAL AL CORRIENTE.	NO	1	APARTADO VII.3 POLÍTICAS ARA002 NUMERO 6 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	I	ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. EL CONTRUBUYENTE SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS. 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 BRINDA ORIENTACIÓN, ENTREGA LISTADO DE REQUISITOS Y FORMATO DE SOLICITUD. 3. EL CONTRUBUYENTE 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 CONTRUBUYENTE PRESENTA ORDEN DE PAGO ORIGINAL Y REALIZA EL PAGO. 7. EL CAJERO ENTREGA DE FACTURA (CFDI), SE QUEDA ORIGINAL DE ORDEN DE PAGO. 8. EL CONTRUBUYENTE 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 2 RECIBE COPIA SIMPLE DE LA MISMA E INDICA LA FECHA DE ENTREGA DE LAS COPIAS CERTIFICADAS. 10. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 REGISTRA FOLIO DE SOLICITUD EN LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS. 11. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ELABORA LAS COPIAS CERTIFICADAS 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. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS ENTREGA LAS COPIAS CERTIFICADAS A LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS. 14. LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS FIRMA LAS COPIAS CERTIFICADAS Y DEVUELVE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 15. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ENTREGA A CONTRIBUYENTE. 16. EL CONTRIBUYENTE RECIBE LAS COPIAS CERTIFICADAS Y FIRMA DE RECIBIDO. 17. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ARCHIVA Y ACTUALIZA LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES.
COSTO:	0.850 POR LA PRIMERA FOJA Y 0.417 POR CADA FOJA SUBSECUENTE NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA) — FUNDAMENTO JURÍDICO: ARTÍCULO 147 FRACCIÓN I 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:	SE PODRÁ PAGAR MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO Y TRANSFERENCIA BANCARIA.
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	NO APLICA
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	NO APLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO

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 ATENCION?
RESPUESTA:	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:30, SÁBADO DE 09:00 A 12:30.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿QUÉ NECESITO PARA OBTENER COPIA CERTIFICADA DE ALGÚN DOCUMENTO QUE NO SEA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL?
RESPUESTA:	LA SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS SE DEBE REALIZAR ANTE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DONDE OBRE EL DOCUMENTO A CERTIFICAR, DONDE LE DEBERÁN ENTREGAR LA ORDEN DE PAGO DE LOS DERECHOS RESPECTIVOS PARA LIQUIDARLO ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿EN CUÁNTO TIEMPO ME ENTREGAN EL DOCUMENTO CERTIFICADO CUANDO SE TRATA DE UN DOCUMENTO A CERTIFICAR POR LA TESORERÍA MUNICIPAL?
RESPUESTA:	UNA VEZ REALIZADO Y ACREDITADO EL PAGO, EL DOCUMENTO CERTIFICADO SE ENTREGA POR PARTE DE LA TESORERÍA AL INTERESADO EN UN LAPSO DE 15 DÍAS HÁBILES.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

NO APLICA

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL
COA CALCO
TESORERÍA
2025-2027