



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: <input type="checkbox"/> SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		
DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR EL MUNICIPIO O ENTIDAD CATASTRAL QUE ACREDITA QUE UN INMUEBLE ESTA AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. ESTE CERTIFICADO ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA DIVERSOS TRÁMITES, COMO LA ESCRITURACIÓN DE UNA PROPIEDAD, LA VENTA O COMPRA DE UN INMUEBLE, O LA SULICITUD DE CRÉDITOS BANCARIOS.				
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES.			
DOCUMENTO A OBTENER:	CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	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. 2. RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CON FOTOGRAFIA, DEL PETICIONARIO Y EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD LAS FACULTADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APPLICABLES.	SI NO SI	0 I 0	ARTÍCULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES. ARTÍCULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES.	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS				
1. SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA. 2. RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CON FOTOGRAFIA, DEL PETICIONARIO Y EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD LAS FACULTADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APPLICABLES.	SI NO SI	0 I I	ARTÍCULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES. ARTÍCULO 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				

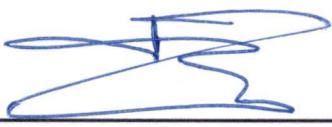
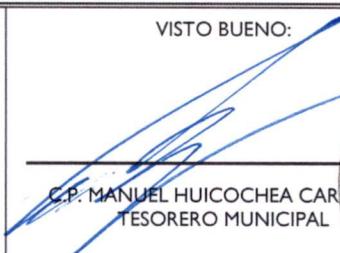


I. SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA.	SI	0	
2. RECIBO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL VIGENTE.	NO	I	APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC001 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CON FOTOGRAFIA, DEL PETICIONARIO Y EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD LAS FACULTADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APPLICABLES AL CORRIENTE.	SI	I	APARTADO I.3 POLÍTICAS ACGC007 PUNTO I DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
EN CASO DE EXENCIÓN:			
I. OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITANDO LA EXENCIÓN DE PAGO Y ACREDITAR FECHA RECENTEMENTE 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	<ol style="list-style-type: none">1. EL CONTRIBUYENTE SOLICITA CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.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 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 2 RECIBE COPIA SIMPLE DE LA MISMA E INDICA LA FECHA DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.10. EL 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 CERTIFICACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APORTACIONES DE MEJORAS 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. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS ENTREGA CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS AL TESORERO MUNICIPAL.14. EL TESORERO MUNICIPAL FIRMA CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS Y DEVUELVE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 215. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ENTREGA A CONTRIBUYENTE.16. EL CONTRIBUYENTE RECIBE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS Y FIRMA DE RECIBIDO.17. EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VENTANILLA 2 ARCHIVA Y ACTUALIZA LA HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.		



DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
TESORERÍA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C.P. MANUEL HUICOCHA 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:
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:	CALLE:	NO APLICA		NO. INT. Y EXT.:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA
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			

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:	SI SOY EL TITULAR, PERO NO PUEDO ACUDIR, ¿PUEDO MANDAR A OTRA PERSONA A REALIZAR MI TRÁMITE?
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
NO APLICA	

ELABORÓ: 	VISTO BUENO: 	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: M12/2025
C. ERIC RUBÉN IBARRA ÁNGELES JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPRENTAS INMOBILIARIOS	C.P. MANUEL HUIOCHEA CARDÉLAS TESORERO MUNICIPAL	 2023-2027