

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: ☒ SERVICIO: ☐	
Solicitud de acceso a la información respecto de datos o documentos que obren en los archivos del departamento de coordinación de receptorías o de sus oficinas receptoras.			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	22158	
Consiste en atender la solicitud escrita que pida acceso a la información, datos o documentos generados por esta dependencia; o aquellos recibidos en cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes. En las siguientes modalidades: Verbal para fines de orientación Consulta directa Expedición de copias simples Expedición de copias certificadas Reproducción en otros medios, incluidos los electrónicos. Solo podrán solicitar el acceso a información confidencial, el titular de la información, sus representantes debidamente acreditados, o las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales que lo requieran para el cumplimiento de sus atribuciones. Es información confidencial, la relacionada con trámites en aplicación de las disposiciones jurídicas del código financiero del estado de México y municipios, la concerniente a declaraciones y datos que proporcionen particulares o terceros con ellos relacionados, y la obtenida en ejercicio de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal. Para el caso de que la solicitud se presente por medios electrónicos, deberá atenderse a la cédula de información del trámite de la unidad de transparencia del municipio de Chimalhuacán, o a los requisitos establecidos en la plataforma nacional o estatal.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 1, 3, 4, 6, 12, 122, 128, 132, 143, y 147 al 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Artículos 55, 147 fracción I y 148 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	15 minutos
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI ☒ NO ☐	DIRECCIÓN WEB	No
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	A petición del particular o de la autoridad interesada en obtener acceso a la información.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
1. identificación oficial vigente de la persona física que ejerce la representación.	SI	1	1.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México
2.- oficio en hoja membretada de la institución pública, en el que se indique: nombre completo del servidor público solicitante, y el cargo que ejerce. La descripción de la información solicitada. Cualquier dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información. La modalidad en que prefiere se otorgue el acceso con exclusión de la verbal, es decir consulta directa, expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción por cualquier otro medio incluidos los electrónicos. Fundamento legal de la atribución que ejerce y con motivo de la cual solicita la información.	SI	1	2.- Original a expediente de la consulta, copia para sellar acuse de recibo.
3.- poder notarial para actos de administración, o carta poder simple otorgada ante dos testigos, o documento que permita ejercer la representación legal del titular de la información confidencial a que se solicite acceso.	SI	1	3.- Artículo 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.
4.- solicitud escrita que debe contar con los siguientes requisito nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante. Domicilio para recibir notificaciones. La descripción	SI	1	4.- Artículo 155 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

de la información solicitada. Además, cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información. La modalidad en que prefiere se otorgue el acceso a la información que puede ser verbal, siempre que sea para fines de orientación, consulta directa, expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción por cualquier otro medio incluidos los electrónicos. El formato de solicitud está disponible en oficinas.			
5.- identificación oficial del solicitante solo en caso que se solicite acceso a información confidencial de la cual sea titular.	Si	1 Certificada	5.- Artículos 143 párrafo segundo, 147 y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- documento que compruebe que el declarante ejerce la representación legal de la persona jurídica colectiva	No	1	1.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México. Artículo 2.12 del Código Civil del Estado de México.
2.- si el acceso a información confidencial la solicita persona distinta al representante legal de la persona jurídica colectiva, entonces: deberá presentar poder notarial para actos de administración, o carta poder simple otorgada ante dos testigos, o documento que permita ejercer la representación legal de la persona jurídica titular de la información confidencial.	No	1	2.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 2.12 del Código Civil del Estado de México
3.- solicitud escrita que debe contar con los siguientes requisitos: nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante. Domicilio para recibir notificaciones. La descripción de la información solicitada.	No	1	3.- Artículo 155 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4.- identificación oficial vigente de la persona física que ejerce la representación legal.	No	1	4.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México
5.- identificación oficial vigente de la persona física que ejerce la representación legal.	No	1	5.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1.- identificación oficial vigente del funcionario facultado para ejercer la representación legal	No	1	1.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México.
2.- solicitud escrita que debe contar con los siguientes requisitos: nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante.	No	1	2.- solicitud escrita que debe contar con los siguientes requisitos: Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante. Domicilio para recibir notificaciones. La descripción de la información solicitada. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información
3.- documento que compruebe que el declarante ejerce la representación legal de la institución pública. Ejemplos: constancia de mayoría, nombramiento, acuerdo delegatorio de funciones, etc.	No	1	3.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México. Artículo 2.12 del Código Civil del Estado de México.
4.- si la solicitud de acceso a la información confidencial la realiza una persona distinta al funcionario facultado para ejercer la representación legal, además: deberá presentar poder notarial, contrato de mandato o documento que autorice la realización de trámites en representación de la entidad pública. En su caso, oficio que designe a la persona que ejercerá la representación.	No	1	4.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios. Artículo 2.12 del Código Civil del Estado de México
5.- documento que compruebe que el declarante ejerce la representación legal de la institución pública. Ejemplos: constancia de mayoría, nombramiento, acuerdo delegatorio de funciones, etc.	No	1	5.- Artículos 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 104, 105 y cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley general de población publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1992. Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-Asistir a las oficinas receptoras 2.-Acudir a las cajas auxiliares del municipio		

3.-Acudir a la Dirección de Ingresos									
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 minutos								
COSTO:	Variable Fundamento Jurídico: el resultante de aplicar al valor más alto entre el valor catastral del inmueble o el valor de operación que conste en el acto traslativo; la tarifa establecida en el artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.								
FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td>N/a</td> <td>TARJETA DE DÉBITO</td> <td>x</td> <td>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> <td>N/a</td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/a	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/a
EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	N/a	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/a		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de las oficinas receptoras de la tesorería municipal								
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/a								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	El usuario deberá cubrir los requisitos establecidos para poder realizar el trámite y contar con la autorización del departamento de coordinación de receptorías								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/a								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
H. Ayuntamiento de Chimalhuacán				Departamento de Receptorías	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				David Olivares Beltrán	
DOMICILIO:	CALLE:	Callejón Paseo Hidalgo	NO. INT. Y EXT.:	5	
COLONIA:	Cabecera Municipal		MUNICIPIO:	Chimalhuacán	
C.P.:	56330	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes A viernes De 09:00 A 16:00 Hrs Sábados De 09:00 A 14:00		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	5592086284	195		departamentoreceptorias@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	Receptoría 01				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	Cristina Aldhet Villegas López				
DOMICILIO:	CALLE:	Zaragoza	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Cabecera Municipal		MUNICIPIO:	Chimalhuacán	
C.P.:	56330	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs Sábados de 09:00 a 14:00		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/a	N/a	N/a	N/a	r1cabeceramunicipal@gmail.com	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/a				
OFICINA:	Receptoría 02				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	Jesús Ángel Tapla Arrieta				
DOMICILIO:	CALLE:	Avenida Central	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	San Lorenzo		MUNICIPIO:	Chimalhuacán	
C.P.:	56340	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs Sábados de 09:00 a 14:00		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/a	N/a	N/a	N/a	Receptoría97@gmail.com	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/a				
OFICINA:	Receptoría 03				

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Encargada de despacho, Rocio Citlali Monroy Hernández			
DOMICILIO:	CALLE	Papalotl			NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:	Vidrieros			MUNICIPIO:	Chimalhuacán
C.P.:	56356	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs Sábados de 09:00 a 14:00	
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/a	N/a		N/a	N/a	vidrieros03receptoría@gmail.com
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/a			
OFICINA:		Receptoría 04			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Juana Guadalupe Arechiga Rangel			
DOMICILIO:	CALLE	Otatli			NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:	Hojalateros			MUNICIPIO:	Chimalhuacán
C.P.:	56366	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs Sábados de 09:00 a 14:00	
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/a	N/a		N/a	N/a	receptoriasantaelena@gmail.com
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/a			
OFICINA:		Receptoría 05			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Anahí Riaño Reyes			
DOMICILIO:	CALLE:	San Agustín			NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:	Ejidos de San Agustín			MUNICIPIO:	Chimalhuacán
C.P.:	56344	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs Sábados de 09:00 a 14:00	
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/a	N/a		N/a	N/a	receptoría05.zue@gmail.com
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/a			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué se entiende por archivo de trámite y de concentración?			
RESPUESTA:		Los documentos que tienen menos de dos años de elaboración forman parte del archivo de trámite, mientras que los que exceden ese tiempo son enviados al archivo municipal, denominándose expedientes en archivo de concentración a partir de ese momento.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Por qué tarda quince días la consulta de documentos que están en archivo de concentración?			
RESPUESTA:		Debido a que esta dependencia realiza un proceso de gestión para que el archivo municipal, localice y envíe los documentos solicitados. A lo que se suma un proceso posterior, para fotocopiar los documentos, y solicitar el cotejo y certificación por parte de la secretaria del ayuntamiento.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Puedo consultar u obtener copias de documentos a nombre de otra persona?			
RESPUESTA:		No. Salvo que se acredite que: se ejerce la representación legal de la persona titular de la información. Que dicha información guarda relación con derechos mancomunados, en cuyo caso es accesible a todos los que compartan el derecho.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ: Judith Verónica Castillo Jiménez NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN C. David Olivares Beltrán NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 / MARZO / 2025
--	---	---