

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE   |   | TRÁMITE  | X   |
|--|---|--|---|
| 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.  |   | SERVICIO   |   |
| DESCRIPCIÓN  |   |  |   |
| <p>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:</p> <p>Verbal para fines de orientación<br/>                     Consulta directa<br/>                     Expedición de copias simples<br/>                     Expedición de copias certificadas<br/>                     Reproducción en otros medios, incluidos los electrónicos.</p> <p>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.</p> <p>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 autondad fiscal.</p> <p>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.</p> |   |  |   |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  | 22158   |  |   |
| FUNDAMENTO JURÍDICO  | 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.<br>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:  | Anual   |
| MODALIDAD  | HÍBRIDO<br>(ANEXAR LINK)  | PRESENCIAL   | DE PUNTA A PUNTA<br>(ANEXAR LINK)   |
|  | N/A   | X  | N/A   |
| 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 (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO (Para cada requisito)  |
| 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.  | Si  | 1  |   |

|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| <p>Fundamento legal de la atribución que ejerce y con motivo de la cual solicita la información.</p> <p>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.</p> <p>4.- 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. 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.</p> <p>5.- Identificación oficial del solicitante solo en caso que se solicite acceso a información confidencial de la cual sea titular.</p> | <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1 certificada</p> | <p>2.- Original a expediente de la consulta, copia para sellar acuse de recibo.</p> <p>3.- Artículo 143 párrafo segundo y 152 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>4.- Artículo 155 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>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</p> |
|---|-------------------------------|--|---|

**PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>1.- Documento que compruebe que el declarante ejerce la representación legal de la persona jurídica colectiva</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Identificación oficial vigente de la persona física que ejerce la representación legal.</p> <p>5.- Identificación oficial vigente de la persona física que ejerce la representación legal.</p> | <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>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.</p> <p>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</p> <p>3.- Artículo 155 de la ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>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</p> |
|--|---|--|--|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | del Código Civil del Estado de México<br><br>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. |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |   |   |
| 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.  |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>  | 1.-Asistir a las oficinas receptoras<br>2.-Acudir a las cajas auxiliares del municipio<br>3.-Acudir a la Dirección de Ingresos |   |   |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>   | 15 minutos   |   |   |

|   |  |                                   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>COSTO</b>  | Variable   | <b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>        | 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. |                                   |
| <b>FORMA DE PAGO</b>  | <b>EFFECTIVO</b>   | <b>TARJETA DE CRÉDITO</b>         | <b>TARJETA DE DÉBITO</b>   | <b>EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)</b> |
|   | X  | N/A                               | X  | N/A                               |
| <b>¿DONDE PODRÁ PAGARSE?</b>  | Cajas de las oficinas receptoras de la tesorería municipal   |                                   |  |                                   |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>   | N/A  |                                   |  |                                   |
| <b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b> |  |                                   |  |                                   |
| N/A   |  |                                   |  |                                   |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>  | El usuario deberá cubrir los requisitos establecidos para poder realizar el trámite y contar con la autorización del departamento de coordinación de receptorías |                                   |  |                                   |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>   | N/A  |                                   |  |                                   |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>  |  |                                   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>   |                                   |
| H. Ayuntamiento de Chimalhuacán   |  |                                   | Departamento de Receptorías  |                                   |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>  | David Olivares Beltrán   |                                   |  |                                   |
| <b>DOMICILIO</b>  |  |                                   |  |                                   |
| <b>CALLE</b>  | Callejón Paseo Hidalgo   |                                   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>   | 5                                 |
| <b>COLONIA</b>  | Cabecera Municipal   |                                   | <b>MUNICIPIO</b>   | Chimalhuacán                      |
| <b>C.P.</b>   | 56330  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs<br>Sábados de 09:00 a 14:00   |                                   |
| <b>LADA</b>   | <b>TELÉFONOS</b>   | <b>EXT.</b>                       | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |                                   |
| N/a   | 5592086284   | 195                               | <a href="mailto:departamentoreceptorias@gmail.com">departamentoreceptorias@gmail.com</a>   |                                   |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |                                   |  |                                   |
| <b>OFICINA</b>  | Receptoría 01  |                                   |  |                                   |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>   | Cristina Aidhet Villegas López   |                                   |  |                                   |
| <b>DOMICILIO</b>  |  |                                   |  |                                   |
| <b>CALLE</b>  | Zaragoza   |                                   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>   | S/N                               |
| <b>COLONIA</b>  | Cabecera Municipal   |                                   | <b>MUNICIPIO</b>   | Chimalhuacán                      |
| <b>C.P.</b>   | 56330  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs<br>Sábados de 09:00 a 14:00   |                                   |
| <b>LADA</b>   | <b>TELÉFONOS</b>   | <b>EXT.</b>                       | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>   |                                   |
| N/A   | N/A  | N/A                               | <a href="mailto:r1cabeceramunicipal@gmail.com">r1cabeceramunicipal@gmail.com</a>   |                                   |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>  | N/A  |                                   |  |                                   |
| <b>OFICINA</b>  | Receptoría 02  |                                   |  |                                   |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>   | Jesús Ángel Tapia Arrieta  |                                   |  |                                   |
| <b>DOMICILIO</b>  |  |                                   |  |                                   |
| <b>CALLE</b>  | Avenida Central  |                                   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>   | S/N                               |
| <b>COLONIA</b>  | San Lorenzo  |                                   | <b>MUNICIPIO</b>   | Chimalhuacán                      |

|                                  |   |                            |  |  |
|----------------------------------|---|----------------------------|--|--|
| C.P.                             | 56340   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs<br>Sábados de 09:00 a 14:00 N/A |  |
| LADA                             | TELÉFONOS   |                            | EXT.   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| N/A                              | N/A   |                            | N/A  | <a href="mailto:Receptoria97@gmail.com">Receptoria97@gmail.com</a>                   |
| FORMATO(S) DESCARGABLES          | N/A   |                            |  |  |
| OFICINA                          | RECEPTORIA 03   |                            |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | Encargada de despacho, Rocío Citlali Monroy Hernández       |                            |  |  |
| DOMICILIO                        |   |                            |  |  |
| CALLE                            | Papalotl  |                            |  | NO. INT. Y EXT. S/N  |
| COLONIA                          | Vidrieros   | MUNICIPIO                  | Chimalhuacán   |  |
| C.P.                             | 56356   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs<br>Sábados de 09:00 a 14:00     |  |
| LADA                             | TELÉFONOS   |                            | EXT.   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| N/A                              | N/A   |                            | N/A  | <a href="mailto:vidrieros03receptoria@gmail.com">vidrieros03receptoria@gmail.com</a> |
| FORMATO(S) DESCARGABLES          | N/A   |                            |  |  |
| OFICINA                          | RECEPTORIA 04   |                            |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | Juana Guadalupe Aréchiga Rangel                             |                            |  |  |
| DOMICILIO                        |   |                            |  |  |
| CALLE                            | Otatli  |                            |  | NO. INT. Y EXT. S/N  |
| COLONIA                          | Hojalateros   | MUNICIPIO                  | Chimalhuacán   |  |
| C.P.                             | 56366   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs<br>Sábados de 09:00 a 14:00     |  |
| LADA                             | TELÉFONOS   |                            | EXT.   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| N/A                              | N/A   |                            | N/A  | <a href="mailto:receptoriasantaelena@gmail.com">receptoriasantaelena@gmail.com</a>   |
| FORMATO(S) DESCARGABLES          | N/A   |                            |  |  |
| OFICINA                          | RECEPTORIA 05   |                            |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | Erika Lizbeth Trejo Monsalbo                                |                            |  |  |
| DOMICILIO                        |   |                            |  |  |
| CALLE                            | San Agustín   |                            |  | NO. INT. Y EXT. 37   |
| 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<br>Sábados de 09:00 a 14:00     |  |
| LADA                             | TELÉFONOS   |                            | EXT.   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| N/A                              | N/A   |                            | N/A  | <a href="mailto:receptoria05_zue@gmail.com">receptoria05_zue@gmail.com</a>           |
| FORMATO(S) DESCARGABLES          | N/A   |                            |  |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL            |   |                            |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE               | ¿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                                | ¿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                                | ¿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.   |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b> |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>Judith Verónica Castillo Jiménez</p>  <p>NOMBRE COMPLETO</p> |  <p>C. David Olivas Beltrán</p> <p>H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN</p> <p>2025-2027</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECEPTORES</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>09 / FEBRERO / 2026</p> |
|--|---|---|