

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO: | <input type="checkbox"/> | | | |
| CONSTANCIA DE TERMINACIÓN OBRA | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | N/A | | | | | |
| La constancia de Término de Obra es un documento expedido por el municipio, por el cual se formaliza la conclusión de una obra nueva. | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | <p>Con fundamento en las disposiciones, facultades y competencias establecidas en los artículos: 8, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5.1, 5.2 Fracciones I y II Inciso b) y d), 5.6, 5.7, 5.10 Fracciones VI, IX, XIX y XXI, 5.26 Fracción X, 18.1, 18.2 Fracciones III y IV, 18.3, 18.4, 18.6 Fracciones II, III, IV, VI, VIII, X y XI, 18.20, 18.23, 18.25 y 18.26 ordenamiento de los Libros Quinto y Décimo Octavo respectivamente del Código Administrativo del Estado de México; 143 Fracción I, 144 Fracciones I y II incisos b), c), d) y f) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México; y demás disposiciones señaladas en el bando Municipal.</p> | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Licencia municipal para Demolición parcial y/o total. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A | | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | N/A | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | Aquellos que han concluido su proyecto autorizado por una Licencia Municipal de Construcción. | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | SI. Verificación que los trabajos manifestados en la licencia o permiso se hayan realizado de acuerdo a lo solicitado. | | | | | | |
| REQUISITOS: | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | | | | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | | | |
| 1. Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión. | | SI | 0 | Artículo 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 18.33 del Código Administrativo del Estado de México. | | | | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | | | | |
| 2. Deberá dar aviso por escrito a la autoridad municipal, de la terminación de las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión. | | SI | 0 | Artículo 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 18.33 del Código Administrativo del Estado de México. | | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente: Solicita información y requisitos para el trámite de constancia de terminación de obra. 2. Coordinador de Licencias de Construcción: Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de constancia de terminación de obra. 3. Coordinador de Licencias de Construcción: Recibe la documentación para el trámite de terminación de obra. 4. Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción: Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados. 5. Coordinador de Licencias de Construcción: Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? No: No cumple, fin del trámite. Si: Se pasa el trámite para la realización de la constancia. 6. Asistente de Dirección: Elabora y firma la orden de pago. 7. Contribuyente: Realiza el pago en tesorería Municipal. 8. Departamento Técnico y de Inspecciones: Elaboración de la constancia de terminación de obra. 9. Director de Desarrollo Urbano: Firma y Autoriza la constancia de terminación de obra. 10. Coordinación de Licencias de Construcción: Entrega la constancia de terminación de obra. al contribuyente. 11. Coordinación de Licencias de Construcción: Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin). | | | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | N/A | | | | | | |
| COSTO: | | <p>DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>Artículo 143 Fracción 1 y 144 Fracción 1 A), B), C), E), F) y G) del código financiero del estado de México</p> | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | | EFFECTIVO | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE CRÉDITO | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE DÉBITO | <input checked="" type="checkbox"/> | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | Cajas de cobro de la Tesorería Municipal. |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Cumplimiento con los requisitos y normatividad. Los interesados que ingresen su documentación y tengan lo estipulado en cada inciso según sea el caso, se les otorga la autorización de lo solicitado. |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | N/A |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | LIC. SERGIO IVAN GARCÍA MADRID | |
| DOMICILIO: | CALLE: SEVERIANO REYES NO.39 P.A. CABECERA MUNICIPAL | NO. INT. Y EXT.: | N/A |
| COLONIA: | COACALCO CENTRO | MUNICIPIO: | COACALCO DE BERRIOZÁBAL |
| C.P.: | 55700 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: |
| 55 | 58989993 | 2092 | N/A |
| CORREO ELECTRÓNICO: desarrollourbano@coacalco.gob.mx | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | |
| OFICINA: | N/A | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | N/A | | |
| DOMICILIO: | CALLE: N/A | NO. INT. Y EXT.: | N/A |
| COLONIA: | N/A | MUNICIPIO: | N/A |
| C.P.: | N/A | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| CORREO ELECTRÓNICO: N/A | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Dónde conseguir la solicitud para el trámite? | | |
| RESPUESTA: | En la recepción de Desarrollo Urbano. | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿La orden de pago se genera al momento de ingresar la documentación? | | |
| RESPUESTA: | No, se cuantifica y expide posteriormente a la revisión, inspección y cotejo de la documentación ingresada, siempre que no tenga inconsistencias. | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Cuándo tengo que realizar el trámite? | | |
| RESPUESTA: | Después de terminar cualquier trabajo de construcción de obra. | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | |
| N/A | | | |



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
23/ENERO/2024.