

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CÉDULA DE INFORMACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NOMBRE:                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                              |    | TRÁMIT<br>E:                                                                                                                                                                       | X                                              | SERVI<br>CIO:                                                                                                                          |            |
| <b>Constancia de Terminación de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
| DESCRIPCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                              |    | Código de la Cédula                                                                                                                                                                |                                                | 31402                                                                                                                                  |            |
| <b>Es el documento que avala la Terminación de una Obra autorizada con anterioridad y deberá solicitarse dentro de los 30 días hábiles posteriores a su conclusión.</b>                                                                                                                 |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
| FUNDAMENTO LEGAL:                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Art. 18.3, 18.6 y 18.33 del Libro XVIII de las Construcciones de Código Administrativo del Estado de México. |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
| DOCUMENTO A OBTENER:                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Constancia de Terminación de Obra                                                                            |    |                                                                                                                                                                                    |                                                | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                                                                                                      | Permanente |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | SI                                                                                                           | NO | DIRECCIÓN WEB                                                                                                                                                                      |                                                | N/A                                                                                                                                    |            |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                              |    | Cuando se concluya una obra autorizada de manera parcial o total.                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                        |            |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                              |    | <b>Si está sujeto a inspección o verificación.</b><br><b>Objetivo: Verificar la existencia, localización y estatus de los trabajos concluidos conforme al proyecto autorizado.</b> |                                                |                                                                                                                                        |            |
| REQUISITOS:                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                              |    | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO                                                                                                                                                 | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,                                                                                                    |            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
| 1.- Solicitud elaborada                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                              |    | Si                                                                                                                                                                                 | 0                                              | Art. 134 del Bando Municipal de Cocotitlán vigente.                                                                                    |            |
| 2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio (escritura pública, sentencia judicial, inmatriculación administrativa, contrato de compraventa, sesión de derechos, título de propiedad, etc) En caso de arrendamiento o como dato, agregar el contrato correspondiente. |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              | Art. 18.3 18.6 y 18.33 del Libro XVIII de las construcciones del CAEM.                                                                 |            |
| 3.- Traslado de dominio.                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              | Art. 12 del Reglamento Interno de Desarrollo Urbano y conforme a lo señalado en el Manual de Procedimiento y de Organización del área. |            |
| 4.- Recibo de pago de impuesto predial vigente.                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              | (CAEM: Código Administrativo del Estado de México)                                                                                     |            |
| 5.- Recibo de pago de agua vigente.                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              |                                                                                                                                        |            |
| 6.- Identificación del propietario y/o representante legal anexando carta poder firmado por dos testigos.                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              |                                                                                                                                        |            |
| 7.- Foto aérea de localización del inmueble.                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              |                                                                                                                                        |            |
| 8.- Inspección ocular del inmueble.                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                              |    | Si                                                                                                                                                                                 | 0                                              |                                                                                                                                        |            |
| 9.- Licencia de construcción o permiso autorizado con anterioridad.                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              |                                                                                                                                        |            |
| 10.- Planos autorizados con anterioridad (original y una copia)                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                              |    | Si                                                                                                                                                                                 | 1                                              |                                                                                                                                        |            |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                        |            |
| Todos los requisitos solicitados para personas físicas, más los siguientes documentos:                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                | Art. 134 del Bando Municipal de Cocotitlán vigente.                                                                                    |            |
| - Acta constitutiva                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              | Art. 18.3 18.6 y 18.33 del Libro XVIII de las construcciones del CAEM.                                                                 |            |
| - Poder notarial del representante legal.                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                              |    | No                                                                                                                                                                                 | 1                                              | Art. 12 del Reglamento Interno de Desarrollo Urbano y conforme a lo señalado en el Manual de Procedimiento y de Organización del área. |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                    |                                                | (CAEM: Código Administrativo del Estado de México)                                                                                     |            |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
"El poder de servir"

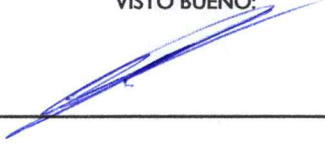
|                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|-----|--|-------------------|--|---|--|----------------------------|--|-----|--|
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| N/A                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | N/A                                                                                              |  | N/A                |  | N/A |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b> |  | Ingresar la solicitud con toda la documentación completa, se programa inspección ocular, se califica el expediente, después se realiza la orden de pago, luego el ciudadano realiza el pago en Tesorería, se elabora la constancia correspondiente, se entrega el documento al ciudadano; se concluye el trámite y se cierra el expediente. |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>                        |  | 3 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>COSTO:</b>                                           |  | \$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Fundamento Jurídico: Art. 144 Fracc. II Del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>                                   |  | EFFECTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | X                                                                                                |  | TARJETA DE CRÉDITO |  | X   |  | TARJETA DE DÉBITO |  | X |  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |  | N/A |  |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>                             |  | En Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>                              |  | Transferencia electrónica, cheque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>              |  | Procedente siempre y cuando cumpla con toda la documentación exigida y reúna los requisitos establecidos en la ley.                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>                |  | Se aplicará la afirmativa ficta después de 15 días hábiles después de la solicitud, excepto en los casos que señale el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.                                                                                                                                      |  |                                                                                                  |  |                    |  |     |  |                   |  |   |  |                            |  |     |  |

|                                                 |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|--|--------------------|--|------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|-------------------|--|-------------------------------------------------|--|-------------|--|-----|--|--------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>                 |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>       |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  | Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>               |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  | Ing. Fernando Martínez Florín                   |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                               |  | <b>CALLE:</b>      |  | Av. Salto del Agua                 |  |                                                     |  |                   |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>                         |  | s/n         |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>COLONIA:</b>                                 |  | Barrio Techichilco |  |                                    |  |                                                     |  | <b>MUNICIPIO:</b> |  | Cocotitlán                                      |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>C.P.:</b>                                    |  | 56680              |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> |  | Lunes a viernes de 8 a 15:00 y sábados de 9 a 13:00 |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>LADA:</b>                                    |  | 55                 |  | <b>TELÉFONOS:</b>                  |  | 59 82 06 03                                         |  | <b>EXTS.:</b>     |  | N/A                                             |  | <b>FAX:</b> |  | N/A |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>                       |  |  |  |
|                                                 |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  | desarrollourbanoyobraspublicas@cocotitlan.gob.mx |  |  |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>OFICINA:</b>                                 |  | N/A                |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>        |  | N/A                |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                               |  | <b>CALL E:</b>     |  | N/A                                |  |                                                     |  |                   |  | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>                         |  | N/A         |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>COLONIA:</b>                                 |  | N/A                |  |                                    |  |                                                     |  | <b>MUNICIPIO:</b> |  | N/A                                             |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>C.P.:</b>                                    |  | N/A                |  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> |  | N/A                                                 |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |
| <b>LADA:</b>                                    |  | N/A                |  | <b>TELÉFONOS:</b>                  |  | N/A                                                 |  | <b>EXTS.:</b>     |  | N/A                                             |  | <b>FAX:</b> |  | N/A |  | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>                       |  |  |  |
|                                                 |  |                    |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  | N/A                                              |  |  |  |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>                  |  | N/A                |  |                                    |  |                                                     |  |                   |  |                                                 |  |             |  |     |  |                                                  |  |  |  |

### INFORMACIÓN ADICIONAL

|                       |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | Que pasa si no doy la terminación de obra.                                                                                                                                                                                |
| RESPUESTA:            | Su trámite quedara inconcluso. Y si algún momento solicita una Ampliación de Obra, entonces estará sujeto a la aplicación de una multa conforme al artículo 18.72 fracción I del Libro 18 de las Construcciones del CAEM. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | En que momento se debe solicitar la Terminación de Obra.                                                                                                                                                                  |
| RESPUESTA:            | De los 30 días hábiles posteriores a su conclusión.                                                                                                                                                                       |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | La terminación de obra requiere de Licencia de Uso de Suelo.                                                                                                                                                              |
| RESPUESTA:            | No se requiere.                                                                                                                                                                                                           |

### TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>Lic. Mauricio A. Monzón Rodríguez</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p>Ing. Fernando Martínez Florín</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>__ 18 __ / __ Febrero __ / 2025 __.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|