

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |   |   |  |   |           |
|---|--|---|---|--|---|-----------|
| NOMBRE:   |  |   |   | TRÁMITE:                                       | X   | SERVICIO: |
| <b>Licencia de Construcción para Demolición</b>   |  |   |   |  |   |           |
| DESCRIPCIÓN:  |  |   |   | Código de la Cédula                            |   | 31406     |
| Es el documento que sirve para sustentar la Demolición parcial o total de cualquier construcción de tipo particular ya sea habitacional, comercial industrial o de servicios.   |  |   |   |  |   |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |  | Art. 18.3, 18.6, 18.20 y 18.21 el Libro XVIII de las Construcciones de Código Administrativo el Estado de México. |   |  |   |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |  | Licencia de Construcción  |   |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | 1 Año     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |  | SI  | NO  | DIRECCIÓN WEB                                  |   | N/A       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |  |   | Para demolición parcial o total de una obra existente.  |  |   |           |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   |  |   | Si está sujeto a inspección o verificación.<br>Objetivo: Verificar la existencia del terreno, localización y status de la obra a demoler. |  |   |           |
| REQUISITOS:   |  |   | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO  | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,   |           |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |   |   |  |   |           |
| 1.- Solicitud elaborada   |  |   | Si  | 0  | Art. 134 del Bando Municipal de Cocotitlán vigente.<br>Art. 18.21 Fracción C. del Libro XVIII de las construcciones del CAEM.<br>Art. 12 del Reglamento Interno de Desarrollo Urbano y conforme a lo señalado en el Manual de Procedimiento y de Organización del área.<br>(CAEM: Código Administrativo del Estado de México) |           |
| 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  |   |           |
| 3.- Traslado de dominio.  |  |   | No  | 1  |   |           |
| 4.- Recibo de pago de impuesto predial vigente.   |  |   | No  | 1  |   |           |
| 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.  |  |   | Si  | 0  |   |           |
| 8.- Inspección ocular del inmueble.   |  |   | Si  | 1  |   |           |
| 9.- Croquis arquitectónico de la construcción indicando el área a demoler.  |  |   | Si  | 1  |   |           |
| 10.- Memoria y programa del proceso de demolición.  |  |   | 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.<br>Art. 18.21 Fracción C. del Libro XVIII de las construcciones del CAEM.<br>Art. 12 del Reglamento Interno de Desarrollo Urbano y conforme a lo señalado en el Manual de Procedimiento y de Organización del área.<br>(CAEM: Código Administrativo del Estado de México) |           |
| - Acta constitutiva   |  |   | No  | 1  |   |           |
| - Poder notarial del representante legal.   |  |   | No  | 1  |   |           |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |   |   |  |   |           |
| N/A   |  |   | N/A   | N/A  |   |           |

|  |   |  |                    |   |                   |   |                            |     |
|--|---|--|--------------------|---|-------------------|---|----------------------------|-----|
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | 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. |  |                    |   |                   |   |                            |     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                        | 3 días hábiles  |  |                    |   |                   |   |                            |     |
| COSTO:   | \$1,272.35 C/100 m <sup>2</sup> o fracción  | Fundamento Jurídico: Art. 144 Fracc. II del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |                    |   |                   |   |                            |     |
| FORMA DE PAGO:                                   | EFFECTIVO   | X  | TARJETA DE CRÉDITO | X | TARJETA DE DÉBITO | X | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                             | En Tesorería Municipal  |  |                    |   |                   |   |                            |     |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                              | Transferencia electrónica, cheque.  |  |                    |   |                   |   |                            |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE              | Procedente siempre y cuando cumpla con toda la documentación exigida y reúna los requisitos establecidos en la ley.   |  |                    |   |                   |   |                            |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA                | 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.  |  |                    |   |                   |   |                            |     |

|   |  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
|---|--|-----------------------------|--|------------|---|--|--|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                        |  |                             |  |            | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                  |  |  |  |  |
| Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas |  |                             |  |            | Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas     |  |  |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                      |  |                             |  |            | Ing. Fernando Martínez Florín                       |  |  |  |  |
| DOMICILIO:                                      | CALLE:   | Av. Salto del Agua          |  |            | NO. INT. Y EXT.:                                    | s/n  |  |  |  |
| COLONIA:  | Barrio Techichilco   |                             |  | MUNICIPIO: | Cocotitlán  |  |  |  |  |
| C.P.:   | 56680  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |  |            | Lunes a viernes de 8 a 15:00 y sábados de 9 a 13:00 |  |  |  |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:   |                             |  | EXTS.:     | FAX:  | CORREO ELECTRÓNICO:                              |  |  |  |
| 55  | 59 82 06 03  |                             |  | N/A        | N/A   | desarrollourbanoyobraspublicas@cocotitlan.gob.mx |  |  |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| OFICINA:  | N/A  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:               | N/A  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| DOMICILIO:                                      | CALL E:  | 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:  | CORREO ELECTRÓNICO:                              |  |  |  |
| N/A   | N/A  |                             |  | N/A        | N/A   | N/A  |  |  |  |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                         | N/A  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                    |  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                           | El proyecto de demolición requiere de firma responsiva DRO.  |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| RESPUESTA:                                      | Solo para áreas mayores a 40 m <sup>2</sup> en planta baja o de 20 m <sup>2</sup> en niveles superiores. |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                           | Es necesario tramitar la demolición.   |                             |  |            |   |  |  |  |  |
| RESPUESTA:                                      | Sí.  |                             |  |            |   |  |  |  |  |



PREGUNTA FRECUENTE  
3:

Es necesario llevar el croquis arquitectónico indicando el área a demoler.

RESPUESTA:

Si. Ya que por medio de este se verifica el área a demoler y el cobro de la misma.

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

ELABORÓ:

Lic. Mauricio A. Monzón Rodríguez

VISTO BUENO:

Ing. Fernando Martínez Florín

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

\_\_18\_\_ / Febrero / 2025 \_\_.