

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	<input type="checkbox"/>
<b>LICENCIA MUNICIPAL PARA DEMOLICION TOTAL Y/O PARCIAL.</b>					
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	N/A			
Licencia que autoriza la realización de trabajos de demolición Total y/o Parcial de un trabajo en particular.					
FUNDAMENTO LEGAL:	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 Fracción X, 18.I, 18.2 fracciones III Y IV, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, IV, VI, VIII, X Y XI, 18.0, 18.23, 18.25, 18.26 ordenamientos 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.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia Municipal para Demolición Total y/o Parcial.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	A los interesados en efectuar trabajos de Demolición total y/o parcial en inmuebles ubicados en el territorio municipal.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI. SUJETO A INSPECCIÓN DEL PREDIO Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y ACTUALIZADA, SEGÚN SEA EL CASO.				
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.	SI	0	Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto; 18.6, 18.19, 18.20 fracción III, 18.21 fracción I, II, III inciso C), 18.22 del Código Administrativo del Estado de México.		
Documento que acredita la propiedad, posesión en concepto del propietario debidamente inscrito en el IFREM.	NO	1			
Carta poder, en caso de designarse representante legal.	SI	0			
Identificación Oficial.	NO	1			
Boleta Predial	NO	1			
Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.	NO	1			
Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores. la memoria y el programa deberán ser firmados por director responsable de obra.	SI	0			
Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	SI	0			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					

Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor y la firma del director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.	SI	0	Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto; 18.6, 18.19, 18.20 fracción III, 18.21 fracción I, II, III inciso C), 18.22 del Código Administrativo del Estado de México.					
Documento que acredita la propiedad, posesión en concepto del propietario debidamente inscrito en el IFREM.	NO	1						
Poder Notarial	NO	1						
Acta constitutiva	NO	1						
Identificación Oficial.	NO	1						
Boleta Predial Vigente.	NO	1						
Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler.	NO	1						
Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores. la memoria y el programa deberán ser firmados por director responsable de obra.	SI	0						
Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.	SI	0						
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								
<p><b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuyente: Solicita información y requisitos para la licencia municipal para demolición total y/o parcial.</li> <li>2. Coordinador de Licencias Construcción: Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para la licencia municipal para demolición total y/o parcial.</li> <li>3. Coordinador de Licencias Construcción: Recibe la documentación del trámite de licencia municipal para demolición total y/o parcial.</li> <li>4. Departamento Técnico y de inspecciones: Realización de Ficha técnica.</li> <li>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 su cuantificación.</li> <li>6. Coordinador de Licencias de Construcción: Realiza la Cuantificación.</li> <li>7. Asistente de Dirección: Elabora y firma la orden de pago</li> <li>8. Contribuyente: Realiza el pago en tesorería Municipal.</li> <li>9. Asistente de Dirección: Elaboración de la licencia municipal para demolición total y/o parcial.</li> <li>10. Director de Desarrollo Urbano: Firma y Autoriza la licencia de uso de suelo.</li> <li>11. Coordinación de Licencias de Construcción: Entrega de la licencia municipal para demolición total y/o parcial.</li> <li>12. Coordinación de Licencias de Construcción: Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).</li> </ol>								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA								
COSTO:	<b>DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.</b>	Fundamento Jurídico: Artículo 143 Fracción I y 144 Fracción I A), B), C), E), F) y G) del código financiero del estado de México.						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de cobro de Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN 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				COORDINACIÓN DE CONSTRUCCION			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				SERGIO IVAN GARCIA MADRID			
DOMICILIO:	CALLE:	SEVERIANO REYES	NO. INT. Y EXT.:		39		
COLONIA:	COACALCO CENTRO		MUNICIPIO:	COACALCO DE BERRIOZABAL			
C.P.:	55700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 9 A 18 HRS. Y SABADOS DE 9 A 13 HRS			
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	5898993	2091	N/A	desarrollourbano@coacalco.gob.mx			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
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:	TELEFONOS:	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:	<b>¿Dónde conseguir la solicitud para el trámite?</b>						
RESPUESTA:	En la recepción de Desarrollo Urbano.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	<b>¿La orden de pago se genera al momento de ingresar la documentación?</b>						
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:	<b>¿Cuándo tengo que realizar el trámite?</b>						
RESPUESTA:	Antes de empezar cualquier trabajo de desmantelamiento.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
 <p>COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 LABORÉ Continuidad de buenos resultados DESARROLLO URBANO COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN ULISSES DEL TOLEDO ORTIZ • 2025-2027 •</p>				 <p>COACALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 VISTO BUENO Continuidad de buenos resultados SERGIO IVAN GARCIA MADRID DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO • 2025-2027 •</p>		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  12 / JUNIO / 2025.	