GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COA CALCO GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
Continuidad de **buenos resultados**

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	X	SERVICIO:	

PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	N/A

Permiso por el uso de vías, para provecho durante un tiempo determinado.

FUNDAMENTO LEGAL:	**Con fundamento en las disposiciones, facultades y competencias establecidas en el Capítulo Segundo de los Permisos de Obras, Artículos 18.30 Fracciones I, II, III, 18.32 Fracciones I y II, del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.**			
DOCUMENTO A OBTENER:	Permiso de Ocupación de Vía Pública.		VIGENCIA DEL OCUMENTO A OBTENER:	Por Día, Bimestral o Anual
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiera ocupar la vía para realizar algún trabajo como carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones; e instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas.			
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.
PERSONAS FÍSICAS			
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	Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto; 18.20, fracción III, del libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México; 18.16, 18.19, 18.20 fracción I, 18.21 Fracciones I, II,III incisos A) y B), 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México. La presente documentación se solicita con la finalidad de recabar un expediente para el archivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
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	
Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano.			
Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.	NO	1	
Planos Arquitectónicos del Proyecto, firmados por el director responsable de obra	SI	0	
Planos Estructúrales Firmados por director responsable de obra.			
Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, cuando correspondan, firmados por el director responsable de obra.	SI	0	
Factibilidad de servicio de Agua del organismo del Agua en su caso.	SI	0	

Evaluaciones Técnicas a su equivalente en su caso.	SI	0	
Libro Bitácora de Obra foliado y firmado por el director responsable de la obra.	SI	0	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Solicitante en su calidad de Propietario o poseedor, y/o Representante.	SI	0	Artículos 8, 9, 10 del Reglamento del Libro Quinto; 18.20, fracción III, del libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México; 18.16, 18.19, 18.20 fracción I, 18.21 Fracciones I, II,III incisos A) y B), 18.22, 18.23 del Código Administrativo del Estado de México. La presente documentación se solicita con la finalidad de recabar un expediente para el archivo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
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	
Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano.	NO	1	
Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.	NO	1	
Planos Arquitectónicos del proyecto, firmados por el director responsable de obra	SI	0	
Planos Estructúrales Firmados por director responsable de obra.	SI	0	
Planos de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, cuando correspondan, firmados por el director responsable de obra.	SI	0	
Factibilidad de servicio de Agua del organismo del Agua en su caso.	SI	0	
Evaluaciones Técnicas a su equivalente en su caso.	NO	1	
Libro Bitácora de Obra foliado y firmado por el director responsable de la obra.	SI	0	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Contribuyente: Solicita información y requisitos para el trámite de la Licencia Municipal de Obra Nueva. 2. Coordinador de Licencias de Construcción: Entrega la Solicitud al contribuyente, indicando los requisitos para el trámite de Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva. 3. Auxiliar Administrativo: Recibe la documentación del trámite para Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva. 4. Inspector de la Coordinación de Licencias de Construcción: Realiza una Inspección física del inmueble para corroborar los datos solicitados. 5. Coordinador de Licencias Construcción: Determina si cumple con requerimientos. ¿Cumple los requisitos? No: No cumple, fin del trámite. Si: Se pasa el trámite para su cuantificación. 6. Departamento Técnico y de Inspecciones: Realiza la Cuantificación. 7. Asistente de Dirección: Elabora y firma la orden de pago 8. Contribuyente: Realiza el pago en tesorería Municipal. 9. Departamento Técnico: Elaboración la Licencia Municipal de Construcción para Obra Nueva. 10. Director de Desarrollo Urbano: Firma y Autoriza la Licencia de Construcción para obra nueva. 11. Coordinación de Licencias de Construcción: Entrega la Licencia de Construcción de Obra Nueva al contribuyente. 12. Coordinación de Licencias de Construcción: Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente (Fin).	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	N/A	
COSTO:	**DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.**	Fundamento Jurídico: Artículo 143 fracción I del Código Financiero del Estado de México.

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A	
DONDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de cobro de 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				COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
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:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	5898993	2091	N/A	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:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	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:	Antes de empezar cualquier trabajo de construcción.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ULISES DANIEL TOLEDO ORTIZ	SERGIO IVAN GARCIA MADRID	12 / JUNIO / 2025.