



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE: | X |
|---|--|--|---|
| Cambio de coeficiente de utilización del suelo | | SERVICIO: | |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| <p>Este trámite permite modificar las disposiciones normativas para el aprovechamiento del suelo, de un predio descritas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, lo cual no constituye modificación a dicho instrumento siempre que no altere la estructura e imagen urbana y se encuentre dentro del polígono urbano, la dirección de desarrollo urbano emitirá la opinión favorable si:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El predio o lote se ubique en un área urbana o urbanizable. II. El uso o aprovechamiento solicitado sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de la estructura urbana y de su imagen. III. Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión. IV. Tratándose de cambios a usos del suelo de impacto urbano, se requerirá de la Evaluación de Impacto Estatal. <p>Este documento es válido únicamente para un solo predio.</p> | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | OTZ/DDU/21 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción V inciso F) • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 122,123 y 124 • Código Administrativo del Estado de México artículo 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 5.10, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, 18.20, 18.21, 18.22. 18.33 • Código Financiero del Estado de México artículo 143 fracción I 144 fracción II inciso F) • Ley Orgánica Municipal Del Estado De México artículo 96. Sexies • Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículo 11 • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9, 10, 146, 147, 148 • Bando Municipal vigente del Municipio de Otzolotepec, artículo 140 fracción XII Constancias, inciso C) • Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente. • Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal de Otzolotepec. artículo 55, 56 • Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027 | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Cambio De Coeficiente De Utilización Del Suelo | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Un año |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | | X | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Cuando el proyecto que se pretende realizar no sea compatible, según La Cédula De Zonificación de Acuerdo Al Plan Municipal de Desarrollo Urbano | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | No Se Encuentra Sujeto A Verificaciones | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1. Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido; | Si | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Código Administrativo del Estado de México artículo 5.10 fracción VII, 5.57 • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado De México artículo 8, 9, 146, 147 y 148. • Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027 |
| 2. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario; | Si | 1 | |
| 3. Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; | Si | 1 | |
| 4. Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; | Si | 1 | |



| | | | |
|---|----|---|--|
| 5. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado; | Si | 1 | |
| 6. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferencias en coordenadas UTM, en archivo magnético; | Si | 1 | |
| 7. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como la descripción de las actividades que pretende, en su caso; | Si | 1 | |
| 8. Anteproyecto arquitectónico; | Si | 1 | |
| 9. La evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México; previo a la autorización de la Licencia de Construcción; | Si | 1 | |
| 10. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente; | Si | 1 | |
| 11. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal. | Si | 1 | |

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

| | | | |
|---|----------|--------|--|
| 1. Ingreso de la solicitud (formato único) firmada por el solicitante que acredite propiedad o posesión sobre el inmueble. | Si | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Código Administrativo del Estado de México artículo 5.10 fracción VII, 5.57 • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado De México artículo 8, 9, 146 Y 147. • Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027 |
| 2. Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del Estado de México. | Si | 1 | |
| 3. Copia de la identificación con fotografía del peticionario. | | | |
| 4. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado. | Si | 1 | |
| 5. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferencias en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la secretaria, este último en archivo magnético. | Si | 1 | |
| 6. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende | Si | 1 | |
| 7. Anteproyecto arquitectónico | | | |
| 8. Evaluación de impacto estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del código administrativo del estado de México. | | | |
| 9. Para los casos que no causen impacto regional dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente. | Si Si | 1 1 | |
| 10. Opinión favorable y técnicamente justificada de la comisión de planeación para el desarrollo municipal en caso de no estar instalada la comisión, bastara con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal. | Si | 1 | |
| 1. Cédula informativa de zonificación. | Si | 1 | |
| | Si | 1 | |

INSTITUCIONES PÚBLICAS

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
|-----|-----|-----|-----|

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO

1. Persona física y/o jurídica colectiva. Acude a Ventanilla de la Dirección de Desarrollo Urbano a tramitar la licencia, se le entrega el formato de solicitud y requisitos para presentar la documentación respectiva.
2. El área de ventanilla. Recibe documentación en original para cotejo y copia simple para el expediente, revisa que los requisitos estén completos, En caso de que la documentación este incompleta, hace del conocimiento al interesado, (persona física y/o jurídica colectiva), para que decida si dará ingreso a la documentación y le asigna un No. de folio, después turna el expediente al área jurídica.





| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | 3. | El área jurídica revisa el expediente que sea correcto y que este completo, en caso de que el expediente no cumpla con los requisitos solicitados, se le realiza una preventiva o negativa según sea el caso y se pasa a revisión y/o autorización del director; si el trámite está completo lo turna al área de Notificación y Verificación. | | |
| | 4. | El área de Notificación y Verificación realiza la verificación correspondiente, para después turnar el trámite al área de dictaminación; para su elaboración. | | |
| | 5. | El área de dictaminación turna el trámite al Director para su revisión y/o autorización. | | |
| | 6. | El Director regresa el trámite a ventanilla para que lo conserve hasta que la persona física y/o jurídica colectiva lo solicite. | | |
| | 7. | La persona física y/o jurídica colectiva solicita su respuesta al trámite. | | |
| | 8. | El área de ventanilla identifica el trámite a entregar y lo turna al área de dictaminación para la elaboración de la orden de pago y si es preventiva o negativa lo entrega a la persona física y/o jurídica colectiva. | | |
| | 9. | El área de dictaminación elabora orden de pago y la proporciona al área de ventanilla para entregarla a la persona física, y/o jurídica colectiva. | | |
| | 10. | La persona física y/o jurídica colectiva recibe la orden de pago para realizar el pago en la caja de la tesorería | | |
| | 11. | La persona física, y/o jurídica colectiva entrega recibo oficial en ventanilla. | | |
| | 12. | El área de ventanilla entrega el trámite a la persona física y/o jurídica colectiva. | | |
| | PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 05 días Hábiles (A Partir De La Entrega Total De Los Documentos Validados.) | | |
| | COSTO | \$5,866.00 | FUNDAMENTO JURÍDICO | • Código Financiero Del Estado De México artículo 144 fracción XI |
| | | | | |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | Si | Si | Si | No |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | En la caja de la Tesorería, mediante la respectiva orden de pago otorgada por esta dependencia Municipal. | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | N/A | | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | | |
| N/A | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Se expide siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados, con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Normatividad vigente. | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | N/A | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| Ayuntamiento de Ocotlán | | | Dirección de Desarrollo Urbano | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Elsa Mancilla González | | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | Prolongación Independencia | | NO. INT. Y EXT.: | S/N |
| COLONIA | Villa Cuauhtémoc | MUNICIPIO | Ocotlán | |
| C.P. | 52080 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | desarrollo.urbano@otzolutepec.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 | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | |



| INFORMACIÓN ADICIONAL | |
|--|---|
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Se requiere un trámite previo? |
| RESPUESTA: | Si, Cédula Informativa de Zonificación |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Documentos con los que se acredita la propiedad de un inmueble? |
| RESPUESTA: | Los documentos que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad de los inmuebles son: escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el instituto de la función registral del Estado de México, que contenga los datos de su inscripción, la propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria. |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Se necesita visita de verificación o inspección al inmueble? |
| RESPUESTA: | No requiere |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | |
| N/A | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC</p> | <p>AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC 2025-2027</p> <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p> <p>VISTO BUENO:</p>  <p>DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>20 / 05 / 2026</p> |
|---|--|--|

