



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRAMITE		TRÁMITE:	X
Licencia de Construcción para modalidad de obra nueva, menor de sesenta metros cuadrados.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento expedido por el ayuntamiento a través de la oficina encargada del Desarrollo Urbano que tiene por objeto autorizar la edificación de diferentes tipos de obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia de construcción. Este documento es válido únicamente para un solo predio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	OTZ/DDU/01		
FUNDAMENTO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos artículo 27 párrafo 3 y artículo 115 fracción V inciso F) • Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículo 11. • 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 Fracción VI, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, 18.7, 18.15, 18.18, 18.19, 18.20 Fracción III, inciso A), 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27. • Código Financiero del Estado de México artículo 143 y 144, fracción I. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96. Sexties • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9 y 10. • Bando Municipal vigente de Otzolotepec, título quinto, capítulo III, artículo 83, 84 y 85. • Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. • Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Otzolotepec. artículo 55 y 56 • Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027. 		
DOCUMENTO A OBTENER	Licencia De Construcción Para Obra Menor De Sesenta Metros Cuadrados	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	En todos los casos donde se ejecute construcción en, sobre o bajo la tierra.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si se requiere verificación.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud debidamente requisitada;	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> • Código Administrativo del Estado de México artículo 18.21. fracción III, inciso B) • Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9 y 10.
2. Documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble en concepto de propietario del inmueble;	Si	1	
3. Documento que acredite la personalidad del solicitante;	Si	1	
4. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;	Si	1	
5. Licencia de uso de suelo;	Si	1	
6. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente;	Si	1	
7. Planos arquitectónicos del proyecto.	Si	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Ingreso de la solicitud (formato único)	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> • Código Administrativo del Estado de México artículo 18.21 fracción III, inciso B) • Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del
2. Recibo de pago predial actualizado	Si	1	
3. Poder notarial	Si	1	
4. Documento que acredite la propiedad o posesión.	Si	1	
5. Imagen satelital de localización del predio.	Si	1	



<p>6. Constancia de alineamiento vigente. 7. Constancia de número oficial vigente. 8. Licencia de uso de suelo vigente. 9. Plano arquitectónico y estructural. (dos juegos) 10. Copia del acta constitutiva</p>	<p>Si Si Si Si Si</p>	<p>1 1 1 1 1</p>	<p>Estado de México artículo 8, 9 y 10.</p>	
<p>INSTITUCIONES PÚBLICAS</p>				
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 jurídico 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 jurídico 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. 			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>03 días hábiles</p>			
<p>COSTO</p>	<p>A. Vivienda social progresiva en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por metro cuadrado de construcción o fracción \$6.00</p> <p>B. Vivienda de Interés social, casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o Fracción \$12.00</p> <p>C. Vivienda Popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción \$35.00</p> <p>D. Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja por metro cuadrado de construcción o fracción \$41.00</p> <p>E. Vivienda residencial casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción \$69.00</p> <p>F. Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por metro cuadrado de construcción o fracción \$79.00</p> <p>G. Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción \$57.00</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>• Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 144 fracción I.</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>EFFECTIVO</p> <p>Si</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p> <p>Si</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO</p> <p>Si</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p> <p>No</p>



¿DONDE 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	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 135.		
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.urban@otzolotepec.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	¿El trámite debe ser presentado por el propietario?		
RESPUESTA:	No Opcionalmente otra persona con carta poder simple, anexando copia de las identificaciones de la persona que otorga el poder (propietario), de la persona que recibe el poder (solicitante) y de los testigos que firman la carta.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Los documentos originales que se nos solicitan, se quedan al resguardo de la Dirección, hasta que concluya el trámite?		
RESPUESTA:	No, son solo para cotejo.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se puede Ingresar el Trámite con un croquis?		
RESPUESTA:	No, deben ser dos juegos de planos en 90*60 para poder obtener la licencia.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
Cédula Informativa de Zonificación, Constancia de Alineamiento, Constancia de Número Oficial y Licencia de uso de suelo.			





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



<p>ELABORÓ:</p> 	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>
<p>I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOITEPEC</p>	<p><i>Acortigo S!</i></p> <p>DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOITEPEC</p>	<p>20/05/2026</p>

