



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
<b>Licencia de construcción para modificación de proyecto de una obra autorizada.</b>				
DESCRIPCIÓN:		CÓDIGO DE LA CÉDULA	OTZ/DDU/07	
Este procedimiento consiste en la obtención de la licencia para construir una barda sobre un terreno propiedad privada de una persona física, las cuales son reguladas con el fin de que satisfagan las condiciones de seguridad, habitabilidad, cálida, higiene, funcionalidad, sustentabilidad e integración al contexto e imagen urbana. Este documento es válido únicamente para un solo predio.				
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción V inciso F).</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 122, 123 y 124.</li> <li>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, 18.20 fracción V, 18.21 fracción III inciso E), 18.22, 18.24, 18.25, 18.26 y 18.27.</li> <li>Código Financiero del Estado de México artículo 143 y 144 fracción II inciso D).</li> <li>Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México art. 8, 9 y 10.</li> <li>Bando Municipal vigente de Otzolotepec título quinto, capítulo III, artículo 83, 84 y 85.</li> <li>Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Otzolotepec artículo 55 y 56.</li> <li>Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027.</li> </ul>			
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia de construcción para modificación de proyecto de una obra autorizada.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Antes de realizar la modificación de proyecto de una obra autorizada.		
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>		Si, se requiere verificación.		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
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"> <li>Código Administrativo del Estado de México artículo 18.33 tercer párrafo.</li> <li>Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9 y 10.</li> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> </ul>	
2. Recibo de pago predial actualizado o certificado de no adeudo (en su caso).	Si	1		
3. Identificación oficial vigente	Si	1		
4. Documento que acredite la propiedad o posesión.	Si	1		
5. Imagen satelital de localización del predio.	Si	1		
6. Licencia de construcción	Si	1		
7. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones (en su caso firmadas por el DRO)	Si	1		
8. Memoria de cálculo	Si	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
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"> <li>Código Administrativo del Estado de México artículo 18.33 tercer párrafo.</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9 y 10.</li> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> </ul>	
2. Recibo de pago predial actualizado o certificado de no adeudo (en su caso).	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		
6. Licencia de construcción.	Si	1		
7. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones (en su caso firmadas por el DRO).	Si	1		





INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>El área de Notificación y Verificación realiza la verificación correspondiente, para después turnar el trámite al área de dictaminación; para su elaboración.</li> <li>El área de dictaminación turna el trámite al Director para su revisión y/o autorización.</li> <li>El Director regresa el trámite a ventanilla para que lo conserve hasta que la persona física y/o jurídica colectiva lo solicite.</li> <li>La persona física y/o jurídica colectiva solicita su respuesta al trámite.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>La persona física y/o jurídico colectiva recibe la orden de pago para realizar el pago en la caja de la tesorería</li> <li>La persona física, y/o jurídica colectiva entrega recibo oficial en ventanilla.</li> <li>El área de ventanilla entrega el trámite a la persona física y/o jurídica colectiva.</li> </ol>						
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	03 días hábiles						
<b>COSTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vivienda social progresiva en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$6.00.</u></li> <li>Vivienda de Interés social, casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por m<sup>2</sup> de construcción o Fracción <u>\$11.00.</u></li> <li>Vivienda Popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$34.00.</u></li> <li>Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$40.00.</u></li> <li>Vivienda residencial casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$67.00</u></li> <li>Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$76.00.</u></li> <li>Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por m<sup>2</sup> de construcción o fracción <u>\$55.00.</u></li> </ol> <p><b>Fundamento Jurídico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código Financiero del Estado de México artículo 144 fracción II, inciso D).</li> </ul>						
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) No
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	En la caja de la Tesorería, mediante la respectiva orden de pago otorgada por esta dependencia Municipal.						
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	N/A						
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>	De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Normatividad Vigente.						
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	Código de procedimientos administrativos del Estado de México, Art. 135						

*[Handwritten signature]*



<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>					<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
Ayuntamiento de Otzoloitepec					Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b> Elsa Mancilla González						
<b>DOMICILIO:</b>		<b>CALLE:</b> Prolongación Independencia			<b>NO. INT. Y EXT.:</b> S/N	
<b>COLONIA:</b> Villa Cuauhtémoc		<b>MUNICIPIO:</b> Otzoloitepec				
<b>C.P.:</b> 52080		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.		
<b>LADA:</b>		<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A		719-19-678-78		609	N/A	Desarrollo.urbano@otzoloitepec.gob.mx
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>						
<b>OFICINA:</b>		N/A				
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>		N/A				
<b>DOMICILIO:</b>		<b>CALLE:</b> N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b> N/A	
<b>COLONIA:</b> N/A		<b>MUNICIPIO:</b> N/A				
<b>C.P.:</b> N/A		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		N/A		
<b>LADA:</b>		<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
N/A		N/A		N/A	N/A	N/A
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>		N/A				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>		¿El trámite debe ser presentado por el propietario?				
<b>RESPUESTA:</b>		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.				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>		¿Documentos con los que se acredita la posesión o propiedad de un inmueble?				
<b>RESPUESTA:</b>		<p>en caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.</li> <li>2. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o persona vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.</li> <li>3. Inmatriculación administrativa.</li> <li>4. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio.</li> <li>5. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas.</li> <li>6. Cédula de contratación con el instituto.</li> <li>7. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra.</li> </ol> <p>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.</p>				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>		¿Se necesita visita de verificación o inspección al inmueble?				
<b>RESPUESTA:</b>		Sí, se requiere.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>						
Licencia de Construcción.						





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
**OTZOLOTEPEC**  
2025 • 2027



<p>ELABORÓ:</p>  <p>I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DRA. EN URBANISMO AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>05 / 02 / 2025</p>
---	---	--

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO

*¡Contigo Sí!*

