



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>X</b>	<b>SERVICIO</b>		
Licencia de uso de suelo						
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		<b>CÓDIGO DE LA CÉDULA</b> OTZ/DDU/18				
Documento expedido por el ayuntamiento a través de la oficina encargada del desarrollo urbano que tiene por objeto autorizar a un predio en específico el uso de suelo y las normas de aprovechamiento que establece el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, así como las restricciones aplicables en su caso. Este documento es válido únicamente para un solo predio.						
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos art. 27 Párrafo 3 y art. 115 Fracc. V</li> <li>Ley General de Asentamientos Humanos ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano art. 11</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México art. 122,123 y 124</li> <li>Código Administrativo del Estado de México art. 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.55 y 5.56</li> <li>Código Financiero del Estado de México art. 144, Fracción VIII</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México art.96. Sexies</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México art. 8, 10, 137</li> <li>Bando Municipal vigente de Ocotlán, 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 Ocotlán. art 55, 56</li> <li>Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2022-2024</li> </ul>				
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Licencia de uso de suelo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b></td> <td style="padding: 5px;">Un año a partir de su expedición, siempre y cuando no se modifique el plan que lo sustenta.</td> </tr> </table>	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Un año a partir de su expedición, siempre y cuando no se modifique el plan que lo sustenta.
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Un año a partir de su expedición, siempre y cuando no se modifique el plan que lo sustenta.					
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO X	<b>DIRECCIÓN WEB</b> N/A		
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Antes de realizar cualquier tipo de construcción, así como todo uso o aprovechamiento del suelo regulado por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Desarrollo Urbano, y cuando el solicitante lo requiera.				
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>		No requiere verificación, sin embargo, se podrá realizar si el interesado lo solicita.				
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.</b>		
<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 art. 5.56</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México art. 8, 10, 133</li> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano</li> </ul>		
2.	Documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM o documento que acredite posesión.	SI	1			
3.	Evaluación de impacto estatal, en el caso de usos de suelo de impacto urbano a que se refiere el art. 5.35 del código.	SI	1			
4.	Documento con que acredite la personalidad jurídica (acta constitutiva, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional) vigente.	SI	1			
5.	Poder notarial del representante legal (escritura pública)	SI	1			
6.	Imagen satelital	SI	1			
7.	Fotografías actuales del predio o inmueble	SI	1			
8.	Cédula informativa de zonificación.	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 5.56.</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 10, 133</li> <li>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano</li> </ul>		
2.	Documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM o documento que acredite posesión.	SI	1			
3.	Evaluación de impacto estatal, en el caso de usos de suelo de impacto urbano a que se refiere el art. 5.35 del código.	SI	1			
4.	Documento con que acredite la personalidad jurídica (acta constitutiva, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional) vigente.	SI	1			



5. Poder notarial del representante legal (escritura pública)	Si	1	
6. Imagen satelital	Si	1	
7. Fotografías actuales del predio o inmueble	Si	1	
8. Cédula informativa de zonificación.	Si	1	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	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.		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	05 días hábiles		
<b>COSTO:</b>	\$1,131.00	<b>Fundamento Jurídico:</b> • Código Financiero Del Estado De México Artículo 144 Fracción VIII • \$2,829.00 cuando se requiere inspección de campo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios, art. 144 Frac. VIII	
<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>	Se expide siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados, con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Normatividad vigente.		
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>	N/A		

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Ayuntamiento de Ocotlán				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>	Ocotlán		
<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@otzolotepec.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>	Solo cuando se requiera inspección de campo y estudios técnicos.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>						
Cédula Informativa de Zonificación.						

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

*¡Contigo Si!*

