



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
Licencia de construcción para modalidad de obra nueva, mayor de sesenta metros cuadrados.				
DESCRIPCIÓN:		CÓDIGO DE LA CÉDULA OTZ/DDU/02		
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.				
FUNDAMENTO LEGAL:	<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 I, 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, Sexies. Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9, 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, 56. Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2022-2024. 			
DOCUMENTO A OBTENER:	Licencia De Construcción Para Obra Mayor de Sesenta Metros Cuadrados		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A
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 ESTÁ 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	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Ingreso de la solicitud (formato único)	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> Código Administrativo del Estado de México Art. 18.21. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado De México Art. 8, 9, 10. Manual de procedimientos de La Dirección de Desarrollo Urbano. 	
2. Recibo de pago predial actualizado	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. Constancia de alineamiento vigente.	Si	1		
7. Constancia de número oficial vigente.	Si	1		
8. Licencia de uso de suelo vigente.	Si	1		
9. Planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de instalaciones; firmados por el director responsable de obra y/ corresponsable de obra	Si	1		
10. Registro de responsable de obra, cedula profesional e identificación oficial.	Si	1		
11. Libro de bitácora de obra autorizada	Si	1		
12. Evaluación de impacto estatal (en su caso)	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. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado De México artículo 8, 9,10. 	
2. Recibo de pago predial actualizado	Si	1		
3. Poder Notarial	Si	1		
4. Acta constitutiva en el caso de las personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos	Si	1		



<p>documentos deberán estar inscritos en el instituto de la función registral.</p> <p>5. Documento que acredite la propiedad o posesión.</p> <p>6. Imagen satelital de localización del predio.</p> <p>7. Constancia de alineamiento vigente.</p> <p>8. Constancia de número oficial vigente.</p> <p>9. Licencia de uso de suelo vigente.</p> <p>10. Planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de instalaciones; firmados por el director responsable de obra y/ correspondiente de obra</p> <p>11. Registro de responsable de obra, cedula profesional e identificación oficial.</p> <p>12. Libro de bitácora de obra</p> <p>13. Evaluación de impacto estatal (en su caso)</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos de La Dirección de Desarrollo Urbano.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. El área de Notificación y Verificación realiza la verificación correspondiente, para después turnar el trámite al área de dictaminación; para su elaboración. El área de dictaminación turna el trámite al Director para su revisión y/o autorización. El Director regresa el trámite a ventanilla para que lo conserve hasta que la persona física y/o jurídica colectiva lo solicite. La persona física y/o jurídica colectiva solicita su respuesta al trámite. 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. 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. La persona física y/o jurídico colectiva recibe la orden de pago para realizar el pago en la caja de la tesorería La persona física, y/o jurídica colectiva entrega recibo oficial en ventanilla. El área de ventanilla entrega el trámite a la persona física y/o jurídica colectiva. 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	03 días hábiles		
COSTO:	<ol style="list-style-type: none"> Vivienda social progresiva en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por metro cuadrado de construcción o fracción <u>\$6.00.</u> 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 <u>\$11.00.</u> Vivienda Popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción <u>\$34.00.</u> Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja por metro cuadrado de construcción o fracción <u>\$40.00.</u> Vivienda residencial casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción <u>\$67.00.</u> Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por metro 	Fundamento Jurídico: <ul style="list-style-type: none"> Código Financiero del Estado de México y Municipios. 144 fracción I. 	





	cuadrado de construcción o fracción \$76.00.							
	G. Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción \$55.00.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	Si	TARJETA DE CRÉDITO	Si	TARJETA DE DÉBITO	Si	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	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							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	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 FICTA	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Art. 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:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	719-19-678-78		609	N/A	Desarrollo.urbano@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:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿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 2:	¿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 3:	¿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

Cédula Informativa de Zonificación, Constancia de Alineamiento, Constancia de Número Oficial, Licencia de uso de suelo.



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

