



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE</b>	<b>X</b>	<b>SERVICIO</b>
Licencia de Construcción para demolición parcial o total.				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		<b>CÓDIGO DE LA CÉDULA</b> OTZ/DDU/04		
Esta licencia tiene por objeto autorizar las demoliciones parciales o totales de un inmueble que cuenten con las normas de seguridad establecidas y los permisos por la autoridad competente cuando se trate de patrimonio histórico, artístico y arquitectónico. 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 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, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, 18.20 fracción III, 18.21 fracción III inciso C), 18.22, 18.25, 18.26 fracción I, 18.27.18.59.</li> <li>Código Financiero del Estado de México artículo 143 y 144, fracción II, inciso B).</li> <li>Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9, 10.</li> <li>Bando Municipal de Otzolotepec vigente, 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, 56.</li> <li>Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2022-2024.</li> </ul>			
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Licencia de construcción para demolición parcial o total		<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	Un año.
<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 iniciar cualquier tipo de demolición de un inmueble.			
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>	Si se requiere verificación.			
<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).	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Administrativo del Estado de México Art. 18.21.</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo Del Estado De México Art. 8, 9, 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. Memoria y programa del proceso de demolición, tratándose de un área mayor de 40 m2 deberá estar firmados por el director responsable de obra.	Si	1		
7. Indicar el lugar de destino de escombro.	Si	1		
8. En caso de que el predio corresponda a una zona como patrimonio histórico deberá de presentar vo. bo. y plano autorizado por parte del INAH.	Si	1		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
1. Ingreso de la solicitud (formato único)	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.20 fracción. III, 18.21 fracción III inciso C).</li> <li>Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo Del Estado de México artículo 8, 9, 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. Copia del acta constitutiva en el caso de las personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el instituto de la función registral.	Si	1		
4. poder notarial	Si	1		
5. Documento que acredite la propiedad o posesión.	Si	1		
6. Imagen satelital de localización del predio.	Si	1		



7.	Memoria y programa del proceso de demolición, tratándose de un área mayor de 40 m2 deberá estar firmados por el director responsable de obra.	Si	1
8.	Indicar el lugar de destino de escombros.	Si	1
9.	En caso de que el predio corresponda a una zona como patrimonio histórico deberá de presentar vo. bo. y plano autorizado por parte del INAH.	Si	1

INSTITUCIONES PÚBLICAS

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.

**PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA**  
03 días hábiles

**COSTO:** \$1269.00 por cada 100 m<sup>2</sup> o fracción.  
**Fundamento Jurídico:**  
• Código Financiero del Estado de México art. 144 Fracción II, inciso B)

<b>FORMA DE PAGO:</b>	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**  
Siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados.

**APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA**  
En Términos del Artículo 135 párrafo 6 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
Ayuntamiento de Otzolotepec				Dirección de Desarrollo Urbano			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		Elsa Mancilla González		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>		S/N	
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Prolongación Independencia		<b>MUNICIPIO:</b>		Otzolotepec	
<b>COLONIA:</b>	Villa Cuauhtémoc						
<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						



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				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Me pueden suspender la obra, sino cuento con la autorización?				
RESPUESTA:	Si, Se inicia el procedimiento administrativo hasta la posible suspensión de la obra.				
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 necesita visita de verificación o inspección al inmueble?				
RESPUESTA:	Si, se requiere.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					
N/A					

<b>ELABORÓ:</b>  <b>I.S.C. DANIEL LUNA COLIN</b> COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	<b>VISTO BUENO:</b>  AYUNTAMIENTO DE <b>OTZOLOTEPEC</b> 2025 • 2027 <b>DRA. ELSA MANCILLA GONZÁLEZ</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  05 / 02 / 2025
--	---	--

*¡Contigo Si!*

