



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN

Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN

Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.

Municipio de Ootzoloapan; México

Dirección de Desarrollo Urbano

Plaza de la constitución, S/N. Col. Centro Palacio Municipal.

Teléfonos: 7262669168 y 7262669160

Dirección de Desarrollo Urbano.

Marzo 2026

Impreso y Hecho en Ootzoloapan, Estado de México

La reproducción total o parcial de este

Documento se autorizará siempre y cuando el Crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVO DEL MANUAL
- IV. PROCEDIMIENTOS
 - A) EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA, EXTEMPORANEA)
 - B) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
 - C) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA
 - D) EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
 - E) EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO
 - F) EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE DEMOLICIÓN
- V. DISTRIBUCIÓN
- VI. VALIDACIÓN





INTRODUCCIÓN

El presente tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en cada una de las funciones de la dirección de desarrollo urbano, debe ser una guía del cómo proceder en una determinada situación que se presenta en el desarrollo de los tramites de esta dependencia. Su aplicación permitirá tener un mejor desempeño en los trámites y servicios ofrecidos, así como ser eficiente en las actividades del personal técnico, administrativo, y personal de campo, también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, debido a que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. A partir de la creación de este manual, toda persona adscrita a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la dirección de desarrollo urbano realiza en todas sus áreas. Se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y el organigrama de funcionamiento.





II. BASE LEGAL

Artículos que regulan las atribuciones, así como los trámites realizados en esta dirección:

- Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.
 - Artículos 1.7, 1.8, 1.9, 2.71, 2.72 ter., 2.73, 2.74, 2.75, 2.76, 8.17, 5.10 fracción VI, XVIII, XIX y XX, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.24, 5.25, 5.54, 5.55, 5.56, 5.57, 5.57 bis, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 18.3, 18.4, 18.6 fracciones II, III, V, VI, VII, VIII y X, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.29, 18.35, 18.59, 18.60, 18.61, 18.69, 18.71 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.
- Bando municipal de Oztoloapan 2026. Artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92.

Cedula De zonificación

- Artículo 5.10 fracción VI, 5.13 Fracción LII, 5.19 Fracción V, 5.24, 5.54, del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.
- Artículo 2, fracción II, 149 del Reglamento Del Libro Quinto Del Código Administrativo Del Estado De México Constancia de Alineamiento y Numero Oficial
- Artículo 18.21 fracción III inciso A Numeral 2, 18.35, 18.37, 18.63 y 18.71 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.

Uso de suelo

- Artículo 5.10 fracción VI, 5.25, 5.55, 5.56, 5.57 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.
- Artículos 135, 136, 137, 138 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Vigente.

Licencias de construcción

- Artículo, 18.3, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.43, 18.72, 18.73 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.

Permiso de obra

- Artículo 18.29, 18.30, 18.31, 18.32 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente. Demoliciones y excavaciones
- Artículo 5.63 fracción II, 5.64, 6.36, 18.20 fracción III, 18.26 fracción I, 18.59, 18.60, 18.61, 18.70 fracción II, 18.71 fracción II, 18.72 fracción II inciso C y 18.74 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.





III.- OBJETIVO DEL MANUAL

Planear y controlar las actividades y los procesos administrativos en la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Oztoloapan para ejecutar las funciones de manera ordenada, de tal forma que se tengan en consideración la ejecución de cada departamento adscrito a esta dirección. Reglamentar la acción mediante la formalización en un documento administrativo, para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Urbano. Se tiene en consideración la estructura procedimental, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad, razón por la cual este manual está orientado a dar respuesta asertiva y concisa a los diferentes trámites y servicios.





IV.- PROCEDIMIENTOS

A) EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA NUEVA, EXTEMPORÁNEA)

1.- Objetivo.

Describir las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para la expedición de la licencia de construcción en sus diferentes modalidades, a fin de impulsar acciones de mejora en el proceso.

2.- Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan construir en el municipio.

3.- Referencias

Artículo, 18.3, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28, 18.34, 18.43, 18.72, 18.73 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente

4.- Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá: Revisar y firmar las licencias de construcción que le sean turnadas.

El Área de Licencias de Construcción deberá: Elaborar el documento que avale la licencia de construcción correspondiente

El Área de Inspección, deberá: Examinará la licencia de construcción elaborada para aprobar pasar a firma y sello de la misma.





5.- Definiciones

Licencia de construcción: Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

Licencia de regularización: Documento que se expide para autorizar la incorporación o alta de una construcción sin licencias antecedentes.

Licencia de prórroga: Documento que permite extender más tiempo para terminar una construcción que por algún motivo no se pudo concluir en el tiempo determinado en la licencia de construcción.

Licencia de barda: Documento que se expide para la autorización de una construcción de barda.

6.- Insumos Licencia de construcción menor de 60 m².

1. predial actualizado 2025 copia legible (no fotografías).
2. documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (INE, IFE o pasaporte) copia legible (no fotografías).
3. Documento que acredite la propiedad Escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas copia legible (no fotografías) contrato de compra venta copia legible (no fotografías)
4. plano arquitectónico dibujado a computadora (por dibujante, arquitecto y/o ingeniero civil.), en tamaño de papel (mínimo papel bond doble carta, de preferencia papel bond 45x60 o 90 x 60) doblado en tamaño carta en 2 juegos de planos, contendrán: plantas arquitectónicas (baja, alta, azotea, de conjunto), acotadas, con niveles de piso, con nombres de áreas y escala utilizada, m² de construcción. cortes y fachadas, acotadas y con niveles, escala utilizada.
5. alineamiento (obligatorio)
6. licencia de uso de suelo (comercial)
7. carta poder de interés jurídico Identificaciones oficiales del solicitante y testigos copia legible (no fotografías)





Licencia de construcción mayor de 60 m2.

1. predial actualizado 2025 copia legible (no fotografías).
2. documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (INE, IFE o pasaporte) copia legible (no fotografías).
3. Documento que acredite la propiedad Escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas copia legible (no fotografías) contrato de compra venta copia legible (no fotografías)
4. alineamiento (obligatorio)
5. licencia de uso de suelo (comercial)
6. carta poder de interés jurídico Identificaciones oficiales del solicitante y testigos copia legible (no fotografías)

PLANO ARQUITECTÓNICO (90X60) 2 COPIAS

- plantas arquitectónicas, de conjunto, cortes y fachadas, con niveles de piso terminado y acotadas.
- firma D.R.O vigente
- planos en dwg (AutoCAD)
- 30% del área verde y/o libre en proyectos.

PLANO ESTRUCTURAL (90X60) 2 COPIAS

- planta de cimentación
- planta (armado de losa)
- detalles estructurales
- firma D.R.O vigente
- planos en dwg (AutoCAD)

PLANO ELÉCTRICO (90X60) 2 COPIAS

- plantas eléctricas (con circuitos, ramaleo y cableado)
- detalles eléctricos





- diagrama unifilar
- cuadro de cargas (normas de cfe)

- firma D.R.O vigente
- planos en dwg (AutoCAD)

plano hidro-sanitario (90x60) 2 copias

- plantas hidrosanitarias (con tubería)
- detalles hidrosanitarios
- isométricos hidráulicos y sanitarios
- niveles de tapa y arrastre en registros
- calculo hidráulico
- firma D.R.O vigente
- planos en dwg (AutoCAD)

Firma director responsable de la obra y/o corresponsable de la obra

- memoria de cálculo estructural
- convenio con credencial vigente
- memoria descriptiva

Licencia de construcción de barda

1. predial actualizado 2025 copia legible (no fotografías)
2. documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (INE) copia legible (no fotografías)
3. documento que acredite la propiedad
 - escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas copia legible (no fotografías)
 - contrato de compra venta copia legible (no fotografías) delimitación de linderos por catastro (en terreno sin colindantes)
4. plano arquitectónico y plano estructural (90x60) 2 copias
 - planta de cimentación
 - detalles estructurales
 - firma D.R.O





- los planos doblados en tamaño carta.

5. firma director responsable de la obra y/o corresponsable de la obra

- memoria de calculo
- convenio con credencial vigente

6. alineamiento

- obligatorio

7. carta poder de interés jurídico

- identificaciones oficiales del solicitante y testigos copia legible (no fotografías)

7.- Resultados

Obtención de licencia de construcción la cual permite realizar los trabajos de construcción mencionados en el documento (licencia) con una vigencia de un año a partir de la impresión.

8.- Políticas

Entrega de licencia en un término de 10 a 12 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 18:00 pm y sábados de 9:00 am a 13:00 pm.





9.- Desarrollo

DESARROLLO		
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
N o	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRAMITE, Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRAMITE
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VEZ QUE EL CONTRIBUYENTE RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE LE ENTREGA LA ÓRDEN DE PAGO PARA CUBRIR EL COSTO (EN CASO DE NO SER APROBADOS SE EXPLICA POR QUE)
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA DE NUEVO AHORA CON SU RECIBO DE PAGO, SE LE MENCIONA UNA FECHA A ENTREGAR SU LICENCIA Y EL EXPEDIENTE INGRESA AL ÁREA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE SU DOCUMENTO
4	RECEPCIONISTA	PASADO EL TIEMPO FIJADO, EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA Y SE LE HACE ENTREGA DE SU LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y A SU VEZ EL CONTRIBUYENTE ACUSA UNA COPIA DE LA LICENCIA COMO EVIDENCIA DE ENTREGA DE LA MISMA





10. Diagramación





11.- Medición

Licencias Tramitadas / Licencias Expedidas

12.- Formatos. Licencia de construcción

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO			FOLIO: 0001	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			NÚMERO DE LICENCIA: DUZ/LIC/2025/003	
DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE DEL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O RAZÓN SOCIAL:				
REPRESENTADO POR ESTE ACTO POR:				
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:				
DATOS DEL PREDIO				
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:				
CLAVE CATASTRAL:				
SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ M2		SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN _____ M2		
DATOS DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN				
TIPO DE OBRA	DESTINO DE LA OBRA	SUPERFICIE A CONSTRUIR:	ALTURA DE LA OBRA:	
ESPECIFICAR:				
DATOS DEL D.R.O				
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA:				
REGISTRO:		CÉDULA PROFESIONAL:		
TRÁMITES RELACIONADOS				
LICENCIA DE USO DE SUELO:		CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO:		
VIGENCIA DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 365 DÍAS A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN				
FECHA DE EXPEDICIÓN:		FECHA DE VENCIMIENTO:		
<small>Art 18.28.- Cuando el plazo que ampara la licencia de construcción o el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada, los Municipios podrán otorgar prórrogas. Código Administrativo del Estado de México.</small>				
PAGO DE DERECHOS				
FECHA:	PAGO DE TESORERÍA:	MONTO DE DERECHOS:	<input checked="" type="checkbox"/> HABITACIONAL INTERES SOCIAL	COMERCIAL
			HABITACIONAL POPULAR	OTRO
AUTORIZÓ			RECIBIÓ	
ARQ. ARIANA MENDOZA ROCHA DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO			FECHA:	
SELLO			NOMBRE/ FIRMA	





B) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1.- Objetivo

Mostrar las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial a fin de impulsar acciones de mejora en el proceso.

2.- Alcance

Aplicado a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro del trámite, así como a las personas físicas y/o morales que deseen obtener la documentación.

3.- Referencias

Artículo 18.21 fracción III inciso A Numeral 2, 18.35, 18.37, 18.63 y 18.71 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.

4.- Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es la dependencia encargada de la elaboración de los alineamientos y números oficiales, para ello: El Director, deberá: Revisar y firmar las constancias de alineamiento y número oficial terminados.

El Área técnica, deberá: Elaborará y verificará que las constancias de alineamiento y número oficial estén correctamente desarrolladas para pasar a sellarlos y firmarlos.

5.- Definiciones

Alineamiento: documento expedido en la dependencia de desarrollo urbano, el cual tiene la finalidad de mostrar al contribuyente la existencia o inexistencia de una restricción en su predio por motivo de alguna ampliación de vialidad, nueva calle etc. Dicha superficie deberá respetar sin construir al momento de iniciar un proyecto de obra.





Número Oficial: Documento expedido por la dependencia de desarrollo urbano, el cual tiene como propósito expedir el número oficial con el cual se identifique un predio.

6.- Insumos

1. predial actualizado 2026 copia legible (no fotografías).
2. documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (INE, IFE o pasaporte)
3. documento que acredite la propiedad escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas contrato de compra venta
4. en caso de ser persona moral (acta constitutiva y poder notarial.)
5. croquis de localización (google maps satelital a color)
6. carta poder de interés jurídico identificaciones oficiales del solicitante y testigos (copias)

7.- Resultados

Entrega de constancia de alineamiento y número oficial.

8.- Políticas

Entrega de constancia en un término de 8 a 10 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 16:00 pm.





9.- Desarrollo

DESARROLLO		
ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	EL CIUDADANO ACUDE A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRAMITE, Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE LE ENTREGA LA ÓRDEN DE PAGO PARA CUBRIR EL COSTO (EN CASO DE NO SER APROBADOS SE EXPLICA POR QUE)
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA DE NUEVO AHORA CON SU RECIBO DE PAGO, SE LE MENCIONA UNA FECHA A ENTREGAR SUS CONSTANCIAS Y EL EXPEDIENTE INGRESA AL ÁREA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE SU DOCUMENTO





4	RECEPCIONISTA	PASADO EL TIEMPO MENCIONADO, EL CIUDADANO SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA Y SE LE HACE ENTREGA DE SUS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL Y EL CIUDADANO ACUSA UNA COPIA DE ELLAS COMO EVIDENCIA DE ENTREGA
---	---------------	---

10.- Diagramación





CONSTANCIA DE ALINIAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

EL CIUDADANO ACUDE A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRAMITE, Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE LE ENTREGA LA ÓRDEN DE PAGO PARA CUBRIR EL COSTO (EN CASO DE NO SER APROBADOS SE EXPLICA POR QUE)

CUANDO EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA DE NUEVO AHORA CON SU RECIBO DE PAGO, SE LE MENCIONA UNA FECHA A ENTREGAR SU LICENCIA Y EL EXPEDIENTE INGRESA AL ÁREA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE SU DOCUMENTO

PASADO EL TIEMPO MENCIONADO, EL CIUDADANO SE SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA Y SE LE HACE ENTREGA DE SUS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL Y EL CIUDADANO ACUSA UNA COPIA DE ELLAS COMO EVIDENCIA DE ENTREGA





11.- Medición

Números oficiales / Alineamientos

12.- Formatos

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO**

FECHA:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO A: _____ DEL MES DE _____ DEL 2025.	FOLIO:		NUMERO DE EXPEDIENTE	DUZ/AL/2025/
--------	---	--------	--	----------------------	--------------

C. _____ (NOMBRE DEL PROPIETARIO) ESTA DIRECCIÓN EN CONTESTACIÓN A SU SOLICITUD, HA SEÑALADO EL ALINEAMIENTO QUE SE INDICA EN EL SIGUIENTE CROQUIS PARA EL PREDIO UBICADO EN: _____
CLAVE CATASTRAL: _____ COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERIA: _____

CROQUIS

OBSERVACIONES GENERALES Y FUNDAMENTO LEGAL

* ESTA LICENCIA NO PRODUCIRÁ EFECTO LEGAL ALGUNO SI SE EMPLEA EN USOS DISTINTOS A LOS EXPRESAMENTE AUTORIZADOS, Y SI NO SE CUMPLE O ALTERA SU CONTENIDO O SE APROVECHA INDEBIDAMENTE; QUEDANDO EN SU CASO SUJETO SU TITULAR A LAS RESPONSABILIDADES LEGALES QUE PROCEDAN.
* LA PRESENTE AUTORIZACIÓN NO PREJUJGA LOS DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESIÓN DEL SOLICITANTE CON RESPECTO AL PREDIO PARA EL CUAL SE EXPIDE.
* SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LAS RESTRICCIONES MARCADAS EN EL ALINEAMIENTO SON PARTE INTEGRAL DE LA VALIADAZ TRAZADA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 FRACCIÓN XII Y ARTICULO 151 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL MISMO CÓDIGO.

ESTE ALINEAMIENTO DEJA A SALVO DERECHOS DE TERCEROS

AUTORIZÓ	
_____	_____
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN

Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.

C) EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA





1.- Objetivo

Presentar el procedimiento para la adquisición de una terminación de obra en la dependencia de Desarrollo Urbano.

2.- Alcance

Aplicado a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro del trámite, así como a las personas físicas y/o morales que deseen obtener la documentación.

3.- Referencias

Artículo 18.33 del Código Administrativo del Estado de México.

4.- Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es la dependencia encargada de la elaboración de terminaciones de obra, para ello: El Director, deberá: Revisar y firmar las terminaciones de obra terminadas. El Área técnica, deberá: Elaborará y verificará que las terminaciones de obra estén correctamente desarrolladas para sellarlas y firmarlas.

5.- Definiciones

Terminación de Obra: Documento expedido en la dependencia de desarrollo urbano, que sirve para que un contribuyente de a manifestar la finalización de una obra.

6.- Insumos

- o predial actualizado 2025 copia legible (no fotografías)
- o licencia de construcción copia legible (no fotografías)
- o planos autorizados copia

- o identificación del titular





- o carta poder de interés jurídico
- o identificaciones oficiales del solicitante y testigos copia legible (no fotografías)

7.- Resultados

Entrega de constancia de terminación de obra, la cual avala la finalización de construcción.

8.- Políticas

Entrega de licencia en un término de 10 a 12 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 16:00.

9. Desarrollo





DESARROLLO		
TERMINACIÓN DE OBRA		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	UNA VEZ QUE TERMINA DE CONSTRUIR, EL CIUDADANO ACUDE A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRAMITE, Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA TERMINACIÓN DE OBRA
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE AGENDA UNA VISITA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LA OBRA
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VES GENERADA LA VISITA DE INSPECCIÓN, SE PROCEDE A LA ENTREGA DE LA ORDEN DE PAGO AL CIUDADANO, Y AL CUBRIR EL COSTO, SE LE INDICA QUE DIA SE ENTREGA SU TERMINACIÓN DE OBRA
4	RECEPCIONISTA	PASADO EL TIEMPO INDICADO, SE HACE LA ENTREGA DE LA TERMINACIÓN DE OBRA AL CIUDADANO

10.- Diagramación





Terminación de obra

UNA VEZ QUE TERMINA DE CONSTRUIR, EL CIUDADANO ACUDE A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRAMITE, Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA TERMINACIÓN DE OBRA

CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE AGENDA UNA VISITA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN DE LA OBRA

UNA VES GENERADA LA VISITA DE INSPECCIÓN, SE PROCEDE A LA ENTREGA DE LA ORDEN DE PAGO AL CIUDADANO, Y AL CUBRIR EL COSTO, SE LE INDICA QUE DIA SE ENTREGA SU TERMINACIÓN DE OBRA

PASADO EL TIEMPO INDICADO, SE HACE LA ENTREGA DE LA TERMINACIÓN DE OBRA AL CIUDADANO

11.- Medición

TERMINACIONES DE OBRA – LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

12.- Formatos



"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO: 0001

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

NÚMERO DE LICENCIA: DUZ/TER/2025/003





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN

Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.

D) EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

1.- Objetivo





Presentar al contribuyente el uso del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Oztoloapan, México.

2.- Alcance

Aplicado a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro del trámite, así como a las personas físicas y/o morales que deseen obtener la documentación.

3.- Referencias

Artículo 5.10 fracción VI, 5.13 Fracción LII, 5.19 Fracción V, 5.24, 5.54, del Código Administrativo Del Estado de México Vigente. Artículo 2, fracción II, 149 del Reglamento Del Libro Quinto Del Código Administrativo Del Estado De México

4.- Responsabilidades

La dependencia de desarrollo urbano realizará la entrega de la cédula de zonificación al contribuyente, tomando como procedimiento lo siguiente: -Director: sellará y firmará la cedula de zonificación terminada. -Área técnica: elaborará la cedula de zonificación y confirmará que este bien elaborada.

5.- Definiciones

Cedula informática de Zonificación: Documento expedido en la dirección de desarrollo urbano a los solicitantes para precisar los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

6.- Insumos





1. escrito dirigido a la Arq. Ariana Mendoza rocha directora de desarrollo urbano, (realizado a computadora)
2. predial actualizado 2025 (vigente) copia legible (no fotografías)
3. documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (INE, pasaporte) copia legible.
4. en caso de ser persona moral (acta constitutiva y poder notarial.) copia legible. (no fotografías)
5. documento que acredite la propiedad escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas. contrato de compra venta copia legible (no fotografías)
6. croquis de localización (google maps satelital a color)
7. identificación del titular a. (INE, IFE o pasaporte) copia legible
8. carta poder de interés jurídico identificaciones oficiales del solicitante y 2 testigos.

7.- Resultados

Entrega de la cedula de zonificación por parte de la dependencia de desarrollo urbano al ciudadano.

8.- Políticas

Entrega de Cedula Informativa de Zonificación en un término de 6 a 8 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 16:00 pm.

9.- Desarrollo



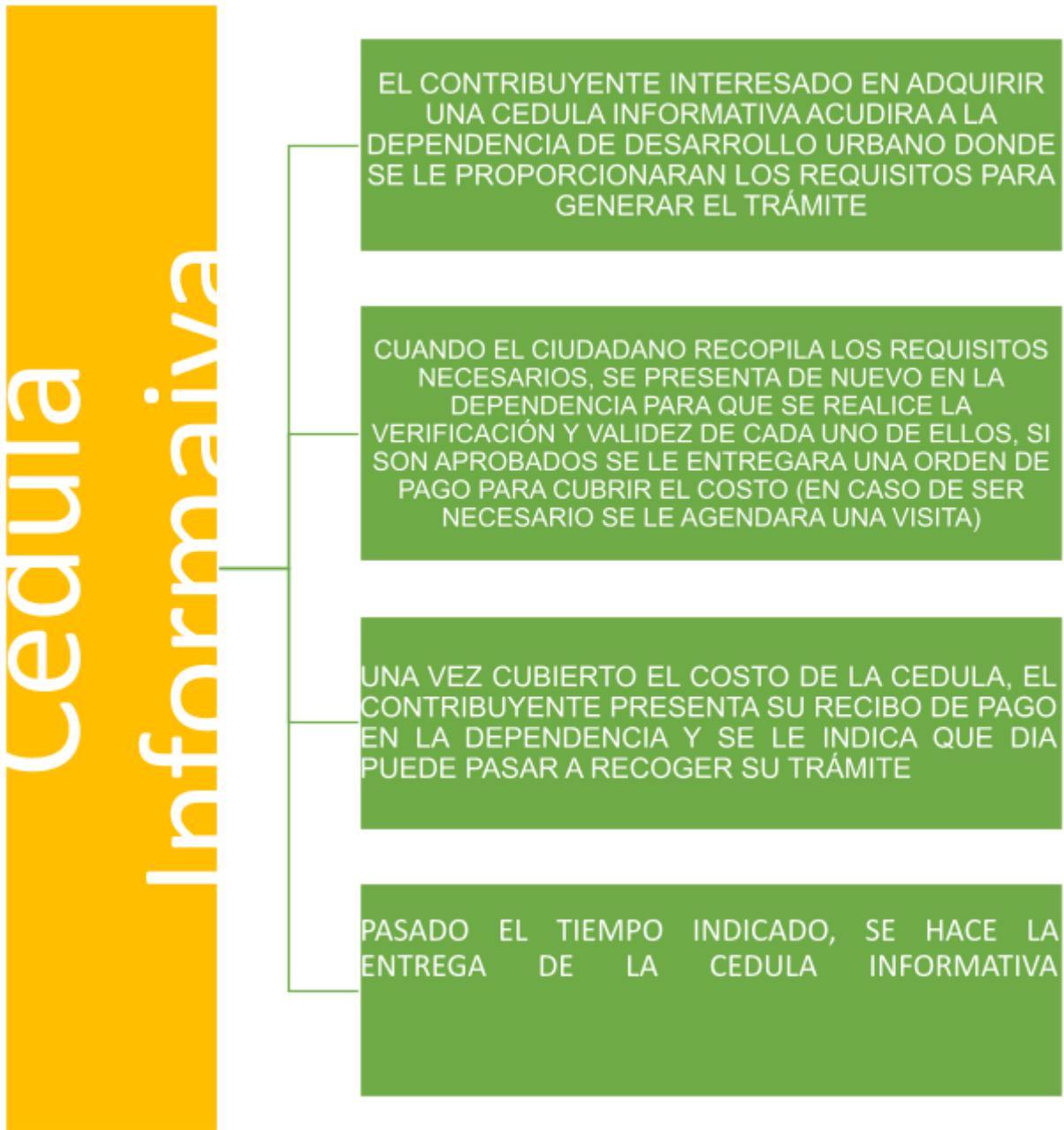


DESARROLLO		
CEDULA DE ZONIFICACIÓN		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	EL CONTRIBUYENTE INTERESADO EN ADQUIRIR UNA CEDULA INFORMATIVA ACUDIRA A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO DONDE SE LE PROPORCIONARAN LOS REQUISITOS PARA GENERAR EL TRÁMITE
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO PARA CUBRIR EL COSTO (EN CASO DE SER NECESARIO SE LE AGENDARA UNA VISITA)
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VEZ CUBIERTO EL COSTO DE LA CEDULA, EL CONTRIBUYENTE PRESENTA SU RECIBO DE PAGO EN LA DEPENDENCIA Y SE LE INDICA QUE DIA PUEDE PASAR A RECOGER SU TRÁMITE
4	RECEPCIONISTA	PASADO EL TIEMPO INDICADO, SE HACE LA ENTREGA DE LA CEDULA INFORMATIVA





10.- Diagramación



11.- Medición

LICENCIAS DE USO DE SUELO / CEDULAS INFORMATIVAS

12.- Formatos





CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN



"2025, Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN DESARROLLO URBANO

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN		Categoría de Cédula	
<p>LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN ES EL INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO DEL PODER LOCAL DEL SUELO, DEFINIDA EN SU FORMA, SU CONTENIDO, SU APLICACIÓN Y SU EFECTOS, ASÍ COMO LAS RESTRICCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE SU USO.</p> <p>CONCRETO EN FORMA DE LAS ZONIFICACIONES COMO EL USO DEL SUELO Y LAS FORMAS DE OCUPACIÓN URBANA A LAS DETERMINADAS PRECISAS.</p>			
FRANQUICIA LEGAL	<p>ARTÍCULO 27, PÁRRAFO TERCERO Y CUARTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 144 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 8, 1 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO.</p>		
EFECTOS DE LA CÉDULA	CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	YERBA DE LA CATEGORÍA DE A. DETERMINADA	ANUAL
¿ES UN TRÁMITE DE TIPO?	SI	NO	NO APLICA
¿CÓMO SE REGISTRA?	<p>SE REGISTRA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS PRECIOS, SE REGISTRA PARA OTORGAR EL USO DEL SUELO MUNICIPAL QUE HACE LA DETERMINACIÓN DE ZONIFICACIÓN URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>		
¿CÓMO SE REGISTRA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS PRECIOS?	<p>EL TRÁMITE SE REGISTRA EN LA ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN REGISTRAR EN LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.</p>		
REQUISITOS	¿CÓMO SE REGISTRA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS PRECIOS?	¿CÓMO SE REGISTRA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS PRECIOS?	¿CÓMO SE REGISTRA EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS PRECIOS?
PRECIOS DE TIPO			
<p>EFECTOS DE LA CÉDULA POR EL PRECIO</p> <p>CATEGORÍA DE LOCALIZACIÓN DEL PRECIO E INMUEBLE</p>	SI	NO	<p>ARTÍCULO 27, PÁRRAFO TERCERO Y CUARTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 144 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 8, 1 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
PRECIOS DE TIPO COLECTIVO			
<p>EFECTOS DE LA CÉDULA POR EL PRECIO</p> <p>CATEGORÍA DE LOCALIZACIÓN DEL PRECIO E INMUEBLE</p>	SI	NO	<p>ARTÍCULO 27, PÁRRAFO TERCERO Y CUARTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 144 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 8, 1 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
PRECIOS DE TIPO PÚBLICO			
<p>EFECTOS DE LA CÉDULA POR EL PRECIO</p> <p>CATEGORÍA DE LOCALIZACIÓN DEL PRECIO E INMUEBLE</p>	SI	NO	<p>ARTÍCULO 27, PÁRRAFO TERCERO Y CUARTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 144 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ARTÍCULO 8, 1 del REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>

E) EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE LICENCIA DE USO DE SUELO





1.- Objetivo

Autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como: el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento y en su caso el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Oztoloapan, México.

2.- Alcance

Aplicado a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro del trámite, así como a las personas físicas y/o morales que deseen obtener la documentación.

3.- Referencias

Artículo 5.10 fracción VI, 5.25, 5.55, 5.56, 5.57 del Código Administrativo Del Estado de México Vigente.

4.- Responsabilidades

La dependencia de desarrollo urbano es la responsable de elaborar las licencias de uso de suelo que soliciten los contribuyentes, y se desarrolla de la siguiente manera:

- Área técnica: encargada de desarrollar la licencia de uso de suelo y revisarla para pasar a firmar.
- Director: se encarga de revisar, sellar y firmar los usos de suelo para su entrega.

5.- Definiciones

Licencia de uso de suelo: Documento que se expiden en la dirección de desarrollo urbano a los solicitantes, Sirve para 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.





6.- Insumos

1. Solicitud (escrito) ante la dirección de desarrollo urbano de Oztoloapan, México. señalando el uso pretendido (aprovechamiento urbanístico-giro del negocio) en el inmueble de interés, con la acreditación de la personalidad del peticionario y en su caso de su representante legal, un teléfono de contacto y fotografías.
2. Documento que acredite la propiedad. objeto del trámite del uso de suelo. copia legible (no fotografías)
3. Comprobante del pago del impuesto predial al corriente (boleta predial) copia legible (no fotografías)
4. Recibo oficial de pago de no adeudo de agua potable. copia legible (no fotografías)
5. Croquis de localización del inmueble a través de representación gráfica (imagen satelital a color y/u orto foto, en google maps o google earth)
6. Anteproyecto urbanístico donde se describa y precise la planta arquitectónica de conjunto del uso solicitado, (construcción, aprovechamiento, subdivisión, lotificación, etc.) que incluya además los cajones de estacionamiento propuestos y altura.
7. Memoria descriptiva.
8. Constancia de alineamiento.
9. Carta poder de interés jurídico.
10. Identificaciones oficiales del solicitante y 2 testigos
 - i. además, en su caso:
11. Evaluación de impacto estatal (antes dictamen único y/o d.u.f.) y/o opinión técnica de las dependencias u organismos federal, estatales o municipales. cuando sea necesario en el proyecto urbanístico. (art.5.35 del c.a.e.m.)
12. Documento vigente que acredite la existencia o dotación de agua potable y drenaje para el uso de suelo específico que se pretende.





nota: el plazo concedido para la emisión del presente trámite se contará en días y horas hábiles a partir de la realización del pago correspondiente ante la tesorería municipal. 13.toda la documentación se ingresa por: - (oficialía de partes)

7.- Resultados

Entrega de licencia de uso de suelo solicitada por el contribuyente.

8.- Políticas

Entrega de licencia de uso de suelo en un término de 10 a 12 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 16:00 pm.





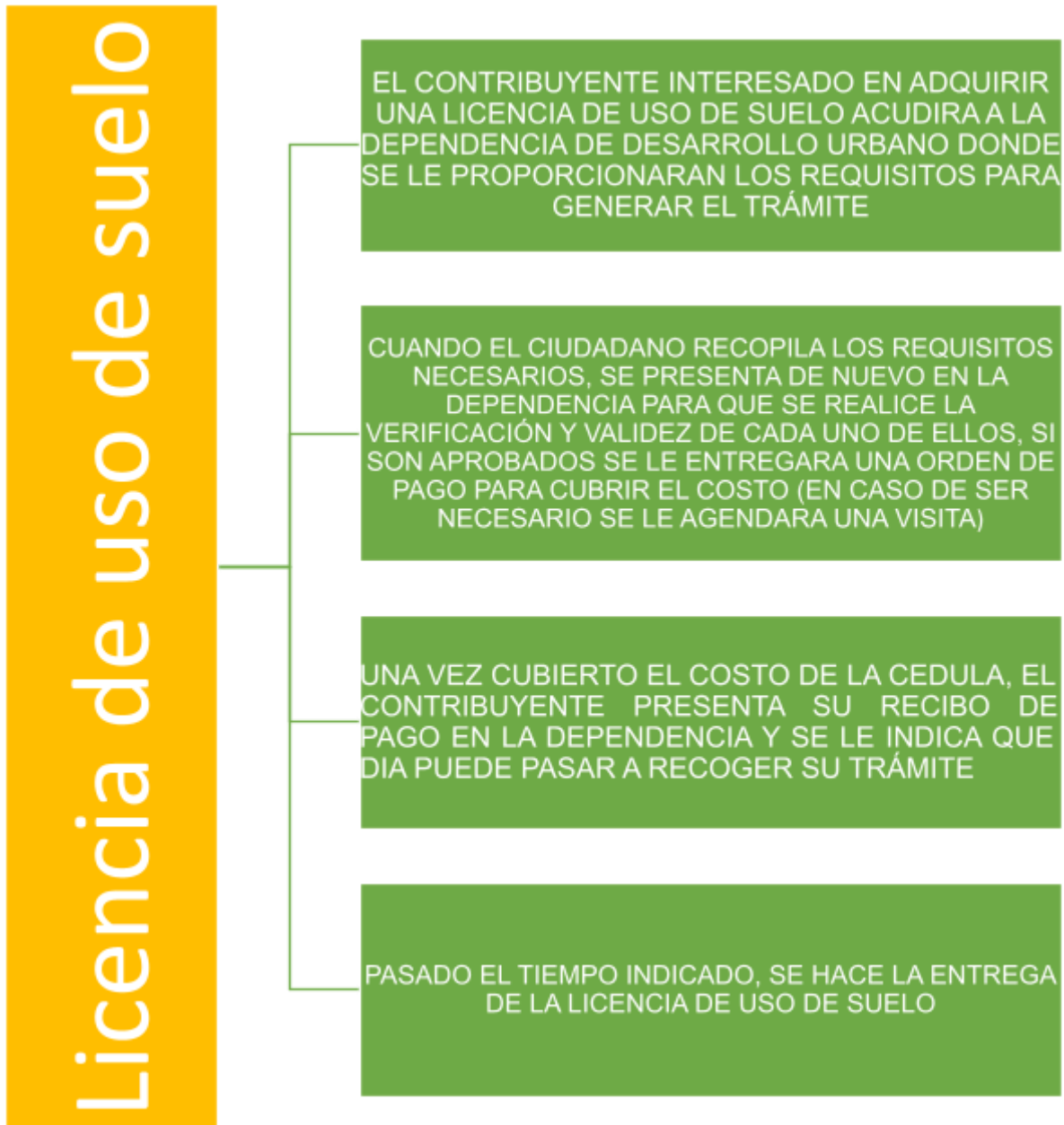
9.- Desarrollo

DESARROLLO		
CEDULA DE ZONIFICACIÓN		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	EL CONTRIBUYENTE INTERESADO EN ADQUIRIR UNA LICENCIA DE USO DE SUELO ACUDIRA A LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO DONDE SE LE PROPORCIONARAN LOS REQUISITOS PARA GENERAR EL TRÁMITE
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	CUANDO EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA DE NUEVO EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE LE ENTREGARA UNA ORDEN DE PAGO PARA CUBRIR EL COSTO (EN CASO DE SER NECESARIO SE LE AGENDARA UNA VISITA)
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VEZ CUBIERTO EL COSTO DE LA CEDULA, EL CONTRIBUYENTE PRESENTA SU RECIBO DE PAGO EN LA DEPENDENCIA Y SE LE INDICA QUE DIA PUEDE PASAR A RECOGER SU TRÁMITE
4	RECEPCIONISTA	PASADO EL TIEMPO INDICADO, SE HACE LA ENTREGA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO





10.- Diagramación



11.- Medición

Permisos de uso del suelo emitidos * Permisos de uso del suelo solicitados.

12.- Formatos





LICENCIA DE USO DE SUELO



"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

Solicitud de trámite LICENCIA DE USO DE SUELO

Fecha (Día/Mes/Año): _____

Datos del establecimiento			
Actividad o giro <input type="text"/>			
Licencia de uso de suelo (En caso de ser renovación/renovación): <input type="text"/>		Superficie utilizada por la empresa (Incluyendo estacionamiento): <input type="text"/> m ²	
Superficie acreditada en las escrituras <input type="text"/> m ²		Superficie neta <input type="text"/> m ²	
Datos del predio			
Clave Catastral <input type="text"/>	Ubicación <input type="text"/>	No. Exterior <input type="text"/>	No. Interior <input type="text"/>
Asentamiento <input type="text"/>		Código Postal <input type="text"/>	
Interesado/Propietario			
Nombre (O) o Razón social <input type="text"/>		Primer Apellido <input type="text"/>	
Segundo Apellido <input type="text"/>	RFC <input type="text"/>	CURP <input type="text"/>	
Teléfono <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>		
Datos de notificación			
Ubicación <input type="text"/>		No. Exterior <input type="text"/>	No. Interior <input type="text"/>
Asentamiento <input type="text"/>		Municipio <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>		
Observaciones			
<p>Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos y vigentes. En caso de incurrir en falsedad, estoy consciente de las sanciones que, en el ámbito civil, penal y reglamentos, señala.</p>			
Nombre y firma del interesado/propietario			

Formato de distribución GRATUITA, llenar digitalmente o imprimir y llenar a mano con letra legible.





F) EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN

1.- Objetivo

Describir las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para la expedición de la licencia de Demolición, a fin de impulsar acciones de mejora en el proceso.

2.- Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio, a la tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan construir en el municipio.

3.- Referencias

Art.18.20, 18.21 inciso C,18.59, 18.60 y 18.61 del Código Administrativo del Estado de México

4.- Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de Demolición a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. El Director, deberá: Revisar y firmar las licencias de Demolición que le sean turnadas. El Área de Licencias de Construcción deberá: Elaborar el documento que avale la licencia de demolición correspondiente, el Área de Inspección, deberá: Examinara la licencia de demolición elaborada para aprobar pasar a firma y sello de la misma.

5.- Definiciones

Licencia de Demolición: Documento que se expide para autorizar la demolición de una edificación o elemento.

6.- Insumos

1. Escrito dirigido a la Arq. Ariana Mendoza Rocha Directora de Desarrollo Urbano
2. Predial actualizado 2025 (copia)
3. Documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (COPIA DEL INE)





4. Documento que acredite la propiedad; escrituras públicas y/o resoluciones judiciales administrativas, contrato de compra – venta, memoria descriptiva 5. Ante proyecto firmado por D.R.O.

6. Croquis de localización (vista satelital de google maps)

7. Identificación del titular

8. Carta poder de interés jurídico (identificaciones oficiales del solicitante y testigos) **7.- Resultados**

Obtención de licencia de demolición la cual permite realizar los trabajos para demoler; expresados en el documento (licencia) con una vigencia de un año a partir de la impresión.

8.- Políticas

Entrega de licencia en un término de 10 a 12 días con un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 am a las 16:00.





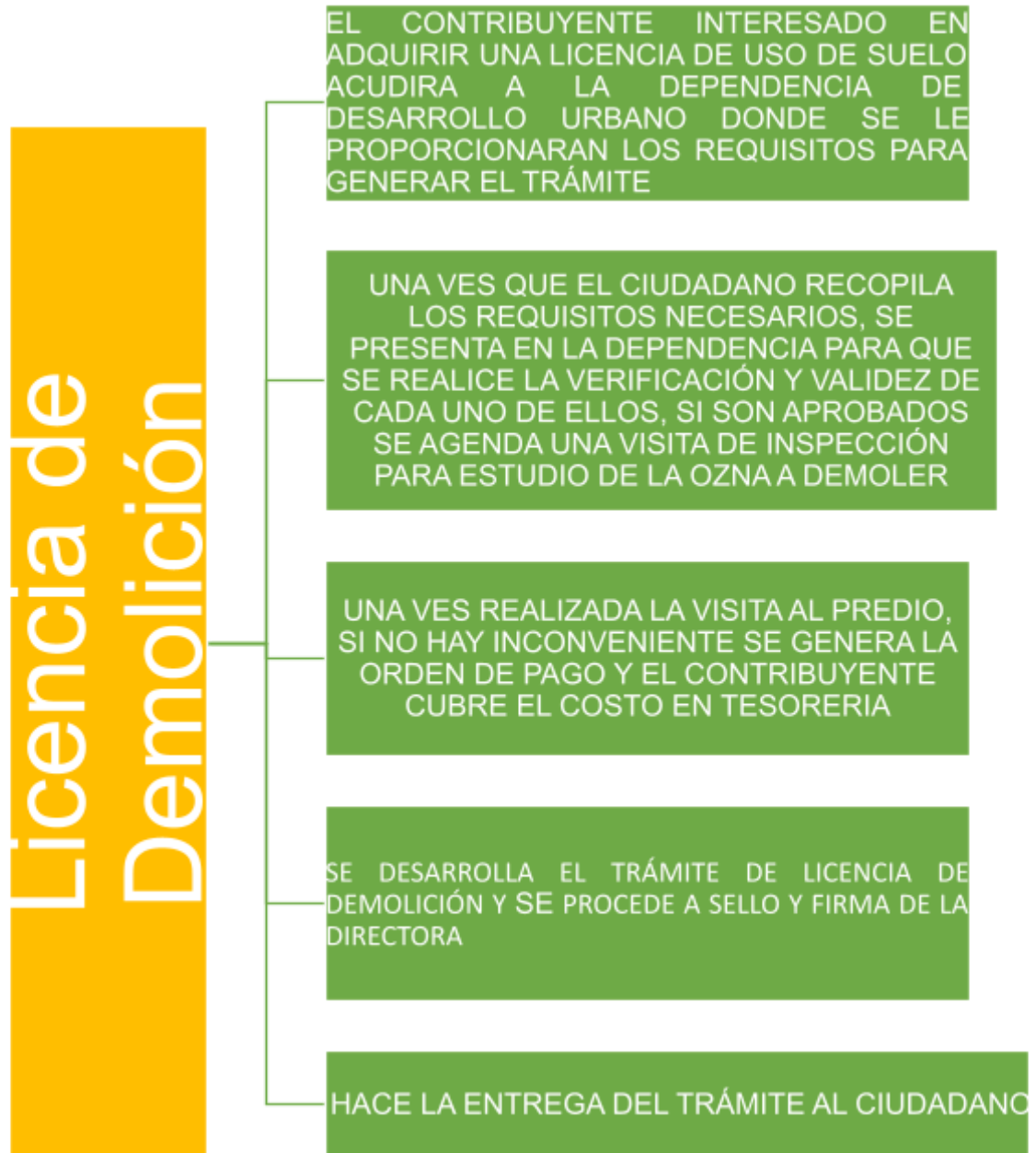
9.- Desarrollo

DESARROLLO		
LICENCIA DE DEMOLICIÓN		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO URBANO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRÁMITE Y SE LE PROPORCIONAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRÁMITE
2	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VES QUE EL CIUDADANO RECOPILA LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN Y VALIDEZ DE CADA UNO DE ELLOS, SI SON APROBADOS SE AGENDA UNA VISITA DE INSPECCIÓN PARA ESTUDIO DE LA OZNA A DEMOLER
3	RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA	UNA VES REALIZADA LA VISITA AL PREDIO, SI NO HAY INCONVENIENTE SE GENERA LA ORDEN DE PAGO Y EL CONTRIBUYENTE CUBRE EL COSTO EN TESORERIA
4	ÁREA TECNICA	SE DESARROLLA EL TRÁMITE DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN Y SE PROCEDE A SELLO Y FIRMA DE LA DIRECTORA
5	RECEPCIONISTA	HACE LA ENTREGA DEL TRÁMITE AL CIUDADANO





10.- Diagramación



11.- Medición

Licencias Tramitadas / Licencias Expedidas





12.- formatos

"2025. Año del Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LA LICENCIA SE SUSBITA EN EL LLENADO DE SU SOLICITUD, EL PROPORCIONAR DATOS FALSOS O EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INVÁLIDAN Y DEJAN SIN EFECTO LEGAL ALGUNDA LICENCIA RESPECTIVA. LA AUTORIZACION SE DICHO DE ACUERDO A LOS PLANOS QUE LA ACOMPAÑAN

ESTOS SON PROPIETARIO (DOMICILIO PARA EPORA NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN)

DOMICILIO PARA:	NOMBRE _____	TELÉFONO _____
<input type="checkbox"/> PROPIETARIO	DOMICILIO _____	COLONIA _____
<input type="checkbox"/> PROPIETARIO	CORREO ELECTRÓNICO _____	ESTADO _____

ESTOS SON PROPIETARIO (DOMICILIO PARA EPORA NOTIFICACIONES EN EL MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN)

DOMICILIO PARA:	NOMBRE _____	TELÉFONO _____
<input type="checkbox"/> PROPIETARIO	DOMICILIO _____	COLONIA _____
<input type="checkbox"/> PROPIETARIO	CORREO ELECTRÓNICO _____	ESTADO _____

UBICACION DE LA OBRA:

DOMICILIO _____	NÚMERO _____
CALLE _____	CURP AL TERRENO _____
DESCRIPCION DE LA OBRA _____	

TIPO DE CONSTRUCCION:

<input type="checkbox"/> HABITACIONAL	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> MANUFACTURERA	<input type="checkbox"/> COMERCIO Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/> PUBLICO	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR) _____
<input type="checkbox"/> CARRETERA	<input type="checkbox"/> MARITIMO	<input type="checkbox"/> FERROVIARIO	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION CIVIL	<input type="checkbox"/> OTRO _____	

UBICACION DEL PROFESIONISTA:

NOMBRE _____	NÚMERO _____	COLONIA _____
DOMICILIO _____	TELÉFONO _____	
CÉDULA PROFESIONAL _____	NÚMERO DE REGISTRO _____	TELÉFONO _____
ESTRUCTURISTA _____	CÉDULA PROFESIONAL _____	

DECLARACION:

DECLARACION DEL PROPIETARIO: Yo, el abajo firmante, declaro que soy propietario de la obra que se solicita y que he cumplido con todas las disposiciones normativas que rigen la materia. Asimismo, declaro que he proporcionado los datos veraces y ciertos que he suministrado en esta solicitud y que he cumplido con todas las disposiciones normativas que rigen la materia. Asimismo, declaro que he proporcionado los datos veraces y ciertos que he suministrado en esta solicitud y que he cumplido con todas las disposiciones normativas que rigen la materia.

DECLARACION DEL PROFESIONISTA:

Yo, el abajo firmante, declaro que soy profesional de la Ingeniería Civil y que he cumplido con todas las disposiciones normativas que rigen la materia. Asimismo, declaro que he proporcionado los datos veraces y ciertos que he suministrado en esta solicitud y que he cumplido con todas las disposiciones normativas que rigen la materia.

SUPERFICIE DEL PREDIO _____ M ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA _____ M ²
NIVELES A INTERVENIR _____ PLANTAS
SUPERFICIE POR CONSTRUIR _____ M ²
LONGITUD DE BARDAS _____ ML

FIRMA DEL PROPIETARIO _____ FECHA DEL SIGUENTE DOMINGO DE 2025 _____ FIRMA DE ESTRUCTURISTA _____

ESTE COMPROBANTE NO ES LICENCIA DE CONSTRUCCION

UBICACION DE LA OBRA:	FECHA DE EMISION:	FECHA DE VIGENCIA:
PREMIARQ _____	_____	_____
DOMICILIO _____		
NÚMERO _____ COLONIA _____		
DOMICILIO _____ METROS CUADROS _____		
NIVELES _____ METROS LINEALES _____		
DESCRIPCION _____		

ESTE COMPROBANTE NO ES LICENCIA DE CONSTRUCCION

LA LICENCIA SE SUSBITA EN EL LLENADO DE SU SOLICITUD, EL PROPORCIONAR DATOS FALSOS O EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INVÁLIDAN Y DEJAN SIN EFECTO LEGAL ALGUNDA LICENCIA RESPECTIVA. LA AUTORIZACION SE DICHO DE ACUERDO A LOS PLANOS QUE LA ACOMPAÑAN

EN OTZOLOAPAN, CARRETERA FEDERAL, ESTE DÍA Y PRESENTE DE 2025 PARA NOTIFICAR EN EPORA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MUNICIPIO DE OTZOLOAPAN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



OTZOLOAPAN

Construyendo bienestar,
impulsando hacia el progreso.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en los Estrados del la Secretaría, en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial del Ayuntamiento.

