



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**


NOMBRE DEL TRAMITE		TRAMITE:	X	
Constancia de Alineamiento		SERVICIO:		
DESCRIPCION				
Documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la oficina encargada de Desarrollo Urbano, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como precisar sus restricciones de construcción. este documento es válido únicamente para un solo predio.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	OTZ/DDU/15			
FUNDAMENTO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos artículo 27 párrafo 3 y 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 1.10, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 18.6 fracción II y 18.35</li> <li>• Código Financiero del Estado de México artículo 143 fracción II Y 144 fracción X inciso A).</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135 párrafo primero y tercero,</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96. Sexies</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículo 11 fracción. XI</li> <li>• Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado De México artículo 1,2, 3, 4, 5, 6 8, 9.</li> <li>• Bando Municipal 2024 de Ocotlán 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 Ocotlán. artículo 55, 56</li> <li>• Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027</li> </ul>			
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de Alineamiento	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER.	Un año o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano	
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
		X		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	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.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si requiere verificación física, con el objeto de corroborar que lo físico coincida con el documento de propiedad y verificar si existe alguna posible restricción de construcción.			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1.	Ingreso de da Solicitud (Formato Único)	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.35</li> <li>• Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 y 10</li> </ul>
2.	Recibo de pago predial actualizado o certificado de no adeudo	Si	1	
3.	Identificación oficial vigente			
4.	Documento que acredite la propiedad o posesión.	Si	1	
5.	Imagen satelital de localización del predio.	Si	1	
6.	Plano manzanero (Solo en predios superiores a 1000 m2)	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 18.35</li> <li>• Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 y 10</li> </ul>
2.	Recibo De Pago Predial Actualizado o Certificado de No Adeudo	Si	1	
3.	Acta constitutiva de la empresa			
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.	Plano Manzanero (Solo en predios superiores a 1000 m2)	Si	1	
		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>	<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 MAXIMO DE RESPUESTA</b>	03 días hábiles			
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$665.00 hasta 15 m. de frente a vía pública.</li> <li>Excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior-</li> </ul>	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 143 fracción II, 144 fracción X, inciso A).</li> </ul>	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	Si	Si	Si	No
<b>¿DONDE PODRA 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>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ULTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>				
N/A				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION 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>APLICACION DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	Si aplica afirmativa ficta, en términos del artículo 1.10 del Código Administrativo del Estado de México y 135 párrafo primero y tercero 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>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	Prolongación Independencia	<b>NO INT. Y EXT.</b>	S/N	
<b>COLONIA</b>	Villa Cuauhtémoc	<b>MUNICIPIO</b>	Otzolotepec	
<b>C.P.</b>	52080	<b>HORARIO Y DIAS DE ATENCION</b>	9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.	
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
N/A	N/A	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 DIAS DE ATENCION	N/A		
LADA	TELEFONOS		EXT.	CORREO ELECTRONICO	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿El trámite debe ser presentado por el propietario?				
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
N/A					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOITEPEC</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOITEPEC</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>  <p>09 / 02 / 2026</p> <p><i>¡Contigo!</i></p>
--	--	---