



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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRAMITE:	X
Constancia de Alineamiento		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
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"> Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos artículo 27 párrafo 3 y artículo 115 fracción V inciso F) Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de México artículo 122,123 Y 124 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 Código Financiero del Estado de México artículo 143 fracción II Y 144 fracción X inciso A). Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 135 párrafo primero y tercero, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 96. Sexies Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano artículo 11 fracción. XI Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado De México artículo 1,2, 3, 4, 5, 6 8, 9. Bando Municipal 2024 de Otzolotepec vigente, 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 2025-2027 		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de Alineamiento	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE 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 TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN 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 NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitud debidamente requisitada;	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.35 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 y 10
2. Croquis de localización del predio en ortofoto;	Si	1	
3. A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:			
a. Título de la propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;	Si	1	
b. En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:			
i. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;	Si	1	
ii. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;	Si	1	
iii. Inmatriculación administrativa;	Si	1	
iv. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio;	Si	1	



<p>v. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas; vi. Cédula de contratación con el Instituto; vii. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable, y</p> <p>4. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>Si Si Si Si</p>	<p>1 1 1 1</p>		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
<p>1. Ingreso De La Solicitud (Formato Único) 2. Recibo De Pago Predial Actualizado o Certificado de No Adeudo 3. Acta constitutiva de la empresa 4. Poder notarial 5. Documento Que acredite La Propiedad O Posesión. 6. Imagen Satelital de Localización del Predio. 7. Plano Manzanero (Solo en predios superiores a 1000 m2)</p>	<p>Si Si Si Si Si Si Si</p>	<p>1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>• Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.35 • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 y 10</p>	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	
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 directo; 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	<p>10 días hábiles</p>			
COSTO	<p>• \$665.00 hasta 15 m. de frente a vía pública. • Excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior-</p>	FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>• Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 143 fracción II, 144 fracción X, inciso A).</p>	
FORMA DE PAGO	<p>EFFECTIVO</p> <p>Si</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p> <p>Si</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO</p> <p>Si</p>	<p>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p> <p>No</p>
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	<p>En la caja de la Tesorería, mediante la respectiva orden de pago otorgada por esta dependencia Municipal.</p>			
OTRAS ALTERNATIVAS	<p>N/A</p>			
<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p>				
<p>N/A</p>				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<p>Se expide siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados, con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Normatividad vigente.</p>			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	<p>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</p>			





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	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		
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 DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		
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					

ELABORÓ:	 AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 I.S.C. DANIEL LUNA COLÍN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	 DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC		20 / 05 / 2026

