



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



NOMBRE DEL TRAMITE			TRAMITE:	X
Constancia de Interrupción Voluntaria de la Obra			SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN				
A solicitud del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prórroga, se podrá otorgar la suspensión del plazo contenido, por una sola vez y por un tiempo máximo de un año, al término del periodo de suspensión, continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin aviso alguno. este documento es válido únicamente para un solo predio.				
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	OTZ/DDU/14			
FUNDAMENTO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos 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 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 5.10 fracción VI, 5.55, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, 18.20, 18.21 fracción III inciso A) número 1, 18.22, 18.25, 18.26, 18.27, 18.28.</li> <li>Código Financiero Del Estado De México artículo 144 fracción I.</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9, 10</li> <li>Bando Municipal 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 Interrupción voluntaria de Obra		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Máximo un año
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)	
		X		
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE	Cuando se requiera suspender la obra de manera voluntaria y a solicitud expresa del titular de la licencia o permiso de construcción.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO	
<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 artículo 18.34</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8</li> </ul>	
2. Identificación oficial del solicitante	Si	1		
3. Licencia de construcción	Si	1		
4. Planos Arquitectónicos	Si	1		
<b>PERSONAS JURIDICO 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 18.34</li> <li>Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8</li> </ul>	
2. Poder notarial	Si	1		
3. Licencia de construcción	Si	1		
4. Planos arquitectónicos (dos juegos)	Si	1		
5. Acta constitutiva de la sociedad	Si	1		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	



PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	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 jurídica 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	5 días hábiles			
COSTO	N/A	FUNDAMENTO JURIDICO	Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.34	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	Si	Si	Si	No
¿DÓNDE PODRA PAGARSE?	En la caja de la Tesorería, mediante la respectiva orden de pago otorgada por esta dependencia Municipal.			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
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				
N/A				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Se expide siempre y cuando se cumpla con los requisitos solicitados, con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Normatividad vigente.			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
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 DIAS 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 DIAS DE ATENCIÓN	N/A	



LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRONICO
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Es necesario el proyecto ejecutivo de la obra?		
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.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Las prórrogas tienen algún costo subsidiado?		
RESPUESTA:	No, al término del periodo de suspensión, continuara transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra.		
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿La suspensión debe ser por un año?		
RESPUESTA:	No, es en base al tiempo que el interesado solicite siendo el máximo un año		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			
N/A			

ELABORÓ:    I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	VISTO BUENO:    DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	AYUNTAMIENTO DE <b>OTZOLOTEPEC</b> 2025 • 2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 09 / 02 / 2026 <i>¡Contigo Sí!</i>
--	--	--