



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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Constancia de número oficial.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Documento que señalara, previa solicitud del propietario o poseedor, un solo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública. este documento es válido únicamente para un solo predio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	OTZ/DDU/16		
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 144 fracción X inciso B). 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 art. 1,2, 3, 4, 5, 6 8, 9. Bando Municipal vigente del Municipio de Ocotlán, artículo 140 fracción XII, Constancias inciso B). Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente. Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal de Ocotlán. artículo 55, 56. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano 2025-2027. 		
DOCUMENTO A OBTENER	Constancia de No. Oficial	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año
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 con el objeto de proporcionar el número oficial conforme a lo que le corresponda físicamente		
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, 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	
v. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;	Si	1	
vi. Cédula de contratación con el Instituto;	Si	1	
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	Si	1	



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.	Si	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1. Ingreso de la solicitud (formato único)	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, 10 	
2. Recibo de pago predial actualizado o certificado de no adeudo	Si	1		
3. Acta constitutiva de la sociedad	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. Plano manzanero (solo en predios superiores a 1000 m2)	Si	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 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 jurídica 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	10 días hábiles			
COSTO	• \$222.00	FUNDAMENTO JURIDICO	• Código Financiero del Estado de México artículo 144 fracción X inciso B).	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	Si	Si	Si	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			
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.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	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			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Ayuntamiento de Otzolotepec		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	Otzolotepec	



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:	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.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuáles son los documentos con los que se acredita la posesión o propiedad de un inmueble?			
RESPUESTA:	<p>En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble. 2.- Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o persona vigente a favor del solicitante sobre el inmueble. 3.- Inmatriculación administrativa. 4.- Recibo de pago del impuesto sobre traspaso de dominio. 5.- Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas. 6.- Cédula de contratación con el instituto. 7.- En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra. <p>Los documentos que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad de los inmuebles son: escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el instituto de la función registral del Estado de México, que contenga los datos de su inscripción, la propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria.</p>			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cómo se otorga el número oficial?			
RESPUESTA:	De acuerdo a la nomenclatura inicial de la calle se da el número oficial de lado derecho pares y lado izquierdo nones.			
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 OTZOLOTEPEC</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DRA. EN URBANISMO ELSA MANCILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>20 / 05 / 2026</p>
--	--	--