



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
Constancia de Interrupción Voluntaria de la Obra				
DESCRIPCIÓN:		CÓDIGO DE LA CÉDULA OTZ/DDU/14		
A solicitud del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prorroga, 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.				
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos 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 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. Código Financiero Del Estado De México artículo 144 fracción I. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9, 10 Bando Municipal 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 Interrupción voluntaria de Obra		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Máximo un año
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE 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 TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Ingreso de La Solicitud (Formato Único)	Si	1	<ul style="list-style-type: none"> Código Administrativo del Estado de México artículo 18.34 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 	
2. Identificación oficial del solicitante	Si	1		
3. Licencia de construcción	Si	1		
4. Planos Arquitectónicos	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 18.34 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8 	
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		
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 juridico 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 			



	<p>completo lo turna al área de Notificación y Verificación.</p> <p>4. El área de Notificación y Verificación realiza la verificación correspondiente, para después turnar el trámite al área de dictaminación; para su elaboración.</p> <p>5. El área de dictaminación turna el trámite al Director para su revisión y/o autorización.</p> <p>6. El Director regresa el trámite a ventanilla para que lo conserve hasta que la persona física y/o jurídica colectiva lo solicite.</p> <p>7. La persona física y/o jurídica colectiva solicita su respuesta al trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. La persona física y/o jurídico colectiva recibe la orden de pago para realizar el pago en la caja de la tesorería</p> <p>11. La persona física, y/o jurídica colectiva entrega recibo oficial en ventanilla.</p> <p>12. El área de ventanilla entrega el trámite a la persona física y/o jurídica colectiva.</p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles							
COSTO:	N/A		Fundamento Jurídico: • Código Administrativo Del Estado De México artículo 18.34					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	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 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 DÍAS DE ATENCIÓN:		9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	719-19-678-78		609	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:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	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?						





1:	
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 2:	¿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.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿La suspensión debe ser por un año?
RESPUESTA:	No, es en base al tiempo que el interesado solicite siendo el máximo un año
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Licencia de construcción	

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	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 / 02 / 2025
---	--	---



¡Contigo Si!

