



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE	X	SERVICIO
Constancia de Alineamiento				
DESCRIPCIÓN:		CÓDIGO DE LA CÉDULA OTZ/DDU/15		
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.				
FUNDAMENTO LEGAL:	<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 Ocotlán vigente, título quinto, capítulo III, artículo 83, 84 y 85. 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 Alineamiento		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un año o modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A	
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	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Ingreso de da 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 y 10 	
2. Recibo de pago predial actualizado o certificado de no adeudo	Si	1		
3. Identificación oficial vigente	Si	1		
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		
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 y 10 	
2. Recibo De Pago Predial Actualizado o Certificado de No Adeudo	Si	1		
3. Acta constitutiva de la empresa	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											
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 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				03 días hábiles											
COSTO:				<ul style="list-style-type: none"> \$642.00 hasta 15 m. de frente a vía pública. Excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior- 				Fundamento Jurídico:											
								<ul style="list-style-type: none"> Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 143 fracción II, 144 fracción X, inciso A). 											
FORMA DE PAGO:				EFECTIVO		Si		TARJETA DE CRÉDITO		Si		TARJETA DE DÉBITO		Si		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		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															
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				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 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.: N/A
N/A	N/A	FAX: N/A
		CORREO ELECTRÓNICO: N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿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 2:	¿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 acredita con los documentos previstos por la legislación agraria.</p>	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Es necesario dejar espacio para banquetas?	
RESPUESTA:	Sí, ya que son considerados como vía pública para el tránsito peatonal, como vías de restricción en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Otzolotepec.	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS		
El solicitante obligatoriamente previo al trámite de Cédula Informativa, deberá solicitar el respectivo alineamiento y número oficial del inmueble, si desea llevar a cabo el procedimiento para la licencia de Construcción.		

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		05 / 02 / 2025
I.S.C. DANIEL LUNA COLÍN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	

¡Contigo Sí!

