



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE	X	SERVICIO
Permiso para ruptura de pavimento, banqueta y/o guarnición.						
DESCRIPCIÓN:				CÓDIGO DE LA CÉDULA OTZ/DDU/11		
Documento que tiene por objeto que las rupturas necesarias para realizar conexiones de servicios a la comunidad, sean realizadas con la mínima afectación de la infraestructura teniendo un tiempo de tres meses para iniciar los trabajos de ruptura y quince días en la vigencia del trámite una vez hecha la ruptura para realizar reparaciones. Este documento es válido únicamente para un solo predio.						
FUNDAMENTO LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115 Fracción V inciso F) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México art. 122,123 y 124 Código Administrativo del Estado de México art. 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 5.10, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6, 18.20, 18.21, 18.22.18.30 Fracción II Código Financiero del Estado de México art. 143 Fracción IV 144 Frac V Reglamento del libro quinto del código administrativo del estado de México art. 8, 9, 10 Bando Municipal vigente de Ocotlán, 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 2022-2024 				
DOCUMENTO A OBTENER:		Permiso para ruptura de pavimento, banqueta y/o guarnición			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	2 semanas
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el propietario o interesado requiera realizar conexión de drenaje o agua potable.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Si. Requiere Verificación, con el objeto de verificar que la ruptura cumpla con las especificaciones de la solicitud				
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 18.21. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9.10. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano. 		
2.	Recibo de pago predial actualizado	Si	1			
3.	Identificación oficial vigente	Si	1			
4.	Plano/ croquis arquitectónico según proyecto a realizar	Si	1			
5.	Imagen satelital de localización del predio	Si	1			
6.	Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan (en su caso)	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 18.21. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 8, 9. 10. Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano. 		
2.-	Recibo de pago predial actualizado	Si	1			
3.-	Acta Constitutiva de la sociedad	Si	1			
4.-	Poder notarial	Si	1			
5.-	Plano/ croquis arquitectónico según proyecto a realizar	Si	1			
6 -	Imagen satelital de localización del predio	Si	1			
7.-	Las autorizaciones Federales, Estatales o Municipales que procedan (en su caso)	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 jurídico 				



	<p>colectiva), para que decida si dará ingreso a la documentación y le asigna un No. de folio, después turna el expediente al área jurídica.</p> <p>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.</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:	05 días hábiles							
COSTO:	\$113.00 pesos por metro cuadrado a personas físicas	Fundamento Jurídico:						
	\$170.00 por metro cuadrado a personas jurídico colectivas	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el Código financiero del Estado de México artículo 144 fracción V. 						
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 RESOLUCIÓN 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 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:	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 1:	¿Es necesario el proyecto ejecutivo de la obra?
RESPUESTA:	Si Ya que con el podemos observar los detalles, especificaciones, materiales y equipo necesario para poder llevar a cabo la obra o instalación que se desee realizar.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo comenzar la obra o instalación mientras reúno la documentación?
RESPUESTA:	No Primero debe dar ingreso a la solicitud con los requisitos en ventanilla, así como seguir el proceso para la obtención de su autorización.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se necesita visita de verificación o inspección?
RESPUESTA:	Si Ya que son considerados ubicados en vía pública para el tránsito peatonal, como vías de restricción en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
N/A	

ELABORÓ:  I.S.C. DANIEL LUNA COLIN COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	VISTO BUENO:  AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC D.N.A. EN URBANISMO ERIKA MANCHILLA GONZÁLEZ DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05 / 02 / 2025
--	---	--

¡Contigo Si!

