



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	T	SERVICIO:
LICENCIA PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTROMECÁNICO			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	CUAU/DDMS/SDU/10/2025	
Este trámite solo autoriza instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro tipo de mecanismo de transporte electromecánico			
FUNDAMENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">Artículos 8, 14, 16, 115, fracciones II, inciso a), V, inciso d), f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Artículos 1, 5, 6, 7, 11, 43, 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.Artículos 5, párrafos quinto y sexto, 112, 113, 122, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.Artículos 1, 2, 3, 12, 31, fracción, XXIV Quater, 86, 87, fracción V, 96 Sexies, fracciones III, VII, IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.Artículos 1, 3, 4, 22, 32, 95, 106, 107, 110, 111, 113, 115, 116, 123, 131, 132, 135, 136 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.Artículos 1.1 fracciones, IV, XVII, 1.2, 1.4, 1.5, fracciones I, X, XI, XII, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 5.1, 5.2, fracción III, inciso a), h), 5.5, fracción I, 5.6, 5.7, 5.10, fracciones VI, VIII, XIX y XXVI, 5.21, 18.1, 18.2, 18.4, 18.6, fracciones II, III, 18.7, 18.15, 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, fracción I del Código Administrativo del Estado de México.Artículos 143 fracción VII, 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.Artículos 1, 2, 3, 4, 17, fracciones VII y VIII, 45 apartado A fracción VII, 67, 74 inciso h), 76 fracción II del Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México.Artículos 2.1 apartado A inciso f), 9.5 fracción I, 9.12 fracciones I, III, IV y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México		
DOCUMENTO A OBTENER:	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiera instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro tipo de mecanismo de transporte electromecánico		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI, tendrá por objeto, en su caso, comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas del Libro Décimo Octavo, las Normas Técnicas, los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.		



REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
La o el solicitante acude a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, junto con la siguiente información y documentación siguiente:	SI	1	Artículo 8 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
1. Formato Único de Solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor.	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificación oficial con fotografía y firma vigente. (INE, Pasaporte, Cartilla de identidad del SMN, FM3).	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso A) y 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredita la propiedad o posesión del predio (puede presentar cualquiera de los siguientes): a) Escritura pública. b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad). c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio intestamentario, inmatriculación). d) Contrato privado de compra-venta notariado. e) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento. e) Traslado de dominio.	NO	1	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8 fracción I inciso A) y 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
4. Croquis de localización del predio objeto del trámite, debiendo incluir los nombres de las calles que delimitan la manzana y en su caso la orientación a través de cualquier reproducción de imagen y herramientas que aporte la ciencia o la tecnología (ejemplo aplicaciones de georreferenciación Google- Maps, Google Earth, etc.)	SI	0	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Recibo de pago predial	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
6. En caso de no ser el propietario anexar Poder Notarial o Carta Poder designando un representante legal (acompañada de las copias de identificaciones oficiales del otorgante, el apoderado y 2 testigos)	SI	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7. En su caso, verificación de linderos catastral (cuando no existe frente a vía pública y/o se presenten irregularidades)	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
8. Memoria de cálculo estructural firmara y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso H) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México
9. 2 juegos de planos estructurales del proyecto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México
10. Si existe construcciones previas presentar licencia de construcción otorgada o la edificación.	NO	1	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México



11. En el caso de que exista una construcción previa 2 juegos de Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 3 del Código Administrativo del Estado de México
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
La o el solicitante acude a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, junto con la siguiente información y documentación siguiente:	SI	1	Artículo 8 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
1. Formato Único de Solicitud debidamente requisitado y firmada por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor.	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificación oficial con fotografía y firma vigente. (INE, Pasaporte, Cartilla de identidad del SMN, FM3).	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción H inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Acta Constitutiva de la Persona Jurídico Colectiva	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción H inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
4. Documento que acredita la propiedad o posesión del predio (puede presentar cualquiera de los siguientes): a) Escritura pública. b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad). c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio testamentario, inmatriculación). d) Contrato privado de compra-venta notariado. d) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento. e) Traslado de dominio.	NO	1	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8 fracción I inciso A) y 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Croquis de localización del predio objeto del trámite, debiendo incluir los nombres de las calles que delimitan la manzana y en su caso la orientación a través de cualquier reproducción de imagen y herramientas que aporte la ciencia o la tecnología (ejemplo aplicaciones de georreferenciación Google-Maps, Google Earth, etc.)	SI	0	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
6. Recibo de pago predial	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7. En caso de no ser el propietario anexar Poder Notarial o Carta Poder designando un representante legal (acompañada de las copias de identificaciones oficiales del otorgante, el apoderado y 2 testigos)	SI	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
8. En su caso, verificación de linderos catastral (cuando no existe frente a vía pública y/a se presenten irregularidades)	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
9. Memoria de cálculo estructural con firmar y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso H) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México
10. juegos de planos estructurales del proyecto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México



11. Si existe construcciones previas presentar licencia de construcción otorgada a la edificación.	NO	1	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México
12. En el caso de que exista una construcción previa 2 juegos de Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 3 del Código Administrativo del Estado de México
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La o el solicitante acude a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, junto con la siguiente información y documentación siguiente:	SI	1	Artículo 8 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
1. Formato Único de Solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor.	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante: Identificación oficial con fotografía y firma vigente. (INE, Pasaporte, Cartilla de identidad del SMN, FM3).	NO	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
3. Documento que acredita la propiedad o posesión del predio (puede presentar cualquiera de los siguientes): a) Escritura pública. b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad). c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio testamentario, inmatriculación). d) Contrato privado de compra-venta notariado. e) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento. e) Traslado de dominio.	NO	1	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8 fracción I inciso A) y 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
4. Croquis de localización del predio objeto del trámite, debiendo incluir los nombres de las calles que delimitan la manzana y en su caso la orientación a través de cualquier reproducción de imagen y herramientas que aporte la ciencia o la tecnología (ejemplo aplicaciones de georreferenciación Google- Maps, Google Earth, etc.)	SI	0	Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
5. Recibo de pago predial	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
6. En caso de no ser el propietario anexar Poder Notarial o Carta Poder designando un representante legal (acompañada de las copias de identificaciones oficiales del otorgante, el apoderado y 2 testigos)	SI	1	Artículo 8, fracción I, inciso B) y fracción II inciso A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
7. En su caso, verificación de linderos catastral (cuando no existe frente a vía pública y/o se presenten irregularidades)	NO	1	Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
8. Memoria de cálculo estructural con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso H) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México
9. juegos de planos estructurales del proyecto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 1 del Código Administrativo del Estado de México
10. Si existe construcciones previas presentar licencia de construcción otorgada a la edificación.	NO	1	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 2 del Código Administrativo del Estado de México



11. En el caso de que exista una construcción previa 2 juegos de Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto con firma y sello del Director Responsable de Obra (D.R.O.)	SI	0	Artículo 18.21 fracción III inciso A) numeral 3 del Código Administrativo del Estado de México		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano debe acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible específicamente en el Departamento de Licencias para que se le proporcione el formato único de solicitud, el cual deberá entregara debidamente llenado y requisitado, adjuntando los requisitos completos y correctos para iniciar el trámite; 2. Personal del Departamento de Licencia revisa formato y anexos, y en su caso de cubrir la documentación básica se realizará el ingreso y entrega de acuse de ingreso al solicitante, al tiempo se le indicará si requiere alguna inspección y el periodo aproximado en el que se realizada; 3. El personal de inspección del departamento de licencias acudida al domicilio objetivo del trámite, para la verificación correspondiente. 4. En el caso que la inspección no se efectuó al cabo de 10 días hábiles comunicarse vía telefónica o asistir a la oficina del departamento de licencias para verificar el motivo a situación del trámite y el día que se efectuara la inspección 5. Posteriormente a la inspección deberá asistir al departamento de licencias para consultar si su trámite es procedente o según sea el caso las observaciones que resulten de la inspección y a su vez se le informe el procedimiento a seguir o si se le requiere alguna documentación extra. 6. Si el trámite es procedente se le entregara su orden de pago correspondiente. 7. Deberá efectuar el pago de derechos ante la tesorería municipal y posteriormente entregar copia del recibo de pago al personal del Departamento de Licencias, y se le indica el tiempo en que el trámite solicitado será entregado siendo regularmente dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrega del comprobante de pago del trámite solicitado. 8. Acudir al departamento de licencias a recoger el trámite solicitado en la fecha provista a bien comunicarse vía telefónica para verificar el estatus de su trámite. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 días hábiles posteriores a la entrega del comprobante de pago de derechos.			
COSTO:		Variable.	Artículo 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.		
FORMA DE PAGO:		Efectivo SI	Tarjeta de Crédito NO	Tarjeta de Débito NO	En Línea (Portal de Pagos) NO
DÓNDE PAGARSE:		Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México.			
OTRAS ALTERNATIVAS:		Transferencia electrónica o cheque.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE		Que la construcción solicitada no se contraponga con las disposiciones legales estipuladas en la Licencia de Uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Evaluación de Impacto Estatal, en su caso. Contar con los requisitos solicitados para el trámite.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		NO APLICA			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA		
DOMICILIO:	CALLE:	Alfonso Reyes	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Santa María		MUNICIPIO:	Cuautitlán, Estado de México.
C.P.:	54820	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas	
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:
55	2620 7800		127 y 173	NO APLICA
	CORREO ELECTRÓNICO:		desarrollometropolitano@cuautitlan.gob.mx	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OFICINA:	NO APLICA					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	NO APLICA					
DOMICILIO:	CALLE:	NO APLICA			NO. INT. Y EXT.:	NO APLICA
COLONIA:	NO APLICA		MUNICIPIO:	NO APLICA		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	NO APLICA			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	NO APLICA		N/A	N/A	NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO					

INFORMACIÓN ADICIONAL						
PREGUNTA FRECUENTE 1:	1. ¿Qué es una restricción?					
RESPUESTA:	Espacio físico del terreno el cual presenta una limitante de edificación ya sea federal, estatal y/o municipal.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:	2. ¿Requiero permiso de otra autoridad?					
RESPUESTA:	Si, dependiendo la ubicación de la zona donde se pretendan realizar los trabajos puede ser municipal, estatal o federal.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:	3. ¿Después de los trabajos realizados ¿debo repararla vía pública y/o banqueta?					
RESPUESTA:	Sí, la vía pública y/o banqueta debe quedar en las condiciones en las que se encontraba antes de los trabajos realizados.					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS						
NO APLICA						

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>02 / 09 / 2025</u>
LIC. LILIANA ISABEL SALINAS PAREDES JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA DIRECTOR DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Cuautitlán, Estado de México a: _____ de _____ de _____ No. Exp. _____

SELECCIONE EL O LOS TRAMITES A REALIZAR DE UN MISMO PREDIO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA CON USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO Y N° OFICIAL. | <input type="checkbox"/> PRORROGA DE OBRA _____ MESES |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN DE OBRA, USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO Y N° OFICIAL. | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA _____ MESES |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN, USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y N° OFICIAL T. O. | <input type="checkbox"/> TÉRMINO DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN DE OBRA CON USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE USO DE SUELO |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE TECHUMBRE CON USO DE SUELO. | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN Y/O RELLENOS |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN. | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO Y N°. OFICIAL |
| <input type="checkbox"/> CISTERNA CON EXCAVACIÓN. | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL. |
| <input type="checkbox"/> BARDAS O MALLA CON ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL. |
| <input type="checkbox"/> CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> USO DE SUELO. OBJETIVO: _____ | |
| <input type="checkbox"/> OTRO. ESPECIFIQUE: _____ | GIRO _____ M2 _____
NO. DE VIVIENDAS. _____ |

DATOS DEL INMUEBLE (TERRENO, VIVIENDA, INMUEBLE COMERCIAL, INMUEBLE INDUSTRIAL, ANUNCIO.)

Nombre propietario (a) o arrendatario(a): _____

Representante Legal (Sólo con PODER NOTARIAL) _____

Predio ubicado en Calle: _____ N°: _____

Mz. _____ Lte: _____ Viv. _____ Colonia, Pueblo, Fraccionamiento: _____

Clave Catastral: _____ Superficie de terreno: _____ m²

Superficie construida: _____ m². Superficie por construir, regularizar o dar término: _____ m²

Uso de suelo actual: _____ Uso de suelo que solicita: _____

DATOS PARTICULARES DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO, O DATOS FISCALES EN CASO DE PERSONA MORAL

Nombre: _____

Calle: _____ No. _____ Colonia: _____

Municipio: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono fijo: _____ Cel: _____ RFC: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

DIBUJAR ENTRE QUE CALLES QUE SE ENCUENTRA, ANOTAR LOS NUMEROS OFICIALES COLINDANTES COMO REFERENCIA Y LA DISTANCIA APROXIMADA A LA ESQUINA MAS CERCANA.

EXCLUSIVO PARA DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Cédula profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro N°: _____ Fecha de vigencia: _____

Nombre y firma del propietario, arrendatario o Representante legal con PODER NOTARIAL.

Nombre y firma de Director Responsable de Obra

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado. **HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: LUNES A VIERNES 9:00 A 15:00 HRS. Y SABADOS DE 9:00 A 13:00**

FORMATO GRATUITO

REQUISITOS

--DOCUMENTOS BÁSICOS PARA TODO TRÁMITE--

- *Solicitud firmada por el propietario, arrendatario, arrendador y/o representante legal con **PODER NOTARIAL**.
- *Croquis de localización del inmueble, impreso o en el frente de ésta solicitud conforme a las especificaciones descritas.
- *Copia de Documento que acredite la propiedad ó posesión del inmueble legalmente:
 - Escritura pública ó Título de Propiedad inscritos en el IFREM (REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD), ANEXO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS.
 - Contrato privado de Compra-Venta, con medidas y colindancias notariado.
 - Resoluciones Judiciales: Juicios de Usucapión, Inmatriculación, Testamento, Juicio de Intestado con resolución del albacea.
 - COPIA LEGIBLE DEL TRASLADO DE DOMINIO DEL PROPIETARIO ACTUAL**.
 - Contrato de arrendamiento y en caso de existir, contrato de subarrendamiento.
- *En caso de persona FÍSICA, Copia de Identificación Oficial del Propietario, Apoderado Legal o Arrendatario.
- *En caso de persona MORAL, Copia del Acta Constitutiva inscritos en el IFREM con Poder Notarial.
- *Carta Poder Simple con las FIRMAS Y COPIAS DE IDENTIFICACION OFICIAL de quien otorga, recibe el poder y dos testigos.
- *Copia legible de los recibos de predial y agua vigentes.

LICENCIA DE OBRA NUEVA, CON USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

*DOCUMENTOS BÁSICOS.

- Dos juegos de planos arquitectónicos firmados el DRO.
- Dos juegos de planos estructurales firmados el DRO.
- Dos Juegos de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas firmados por el DRO.
- Memoria de cálculo estructural y bitácora de obra firmada por el DRO.
- Copia legible de registro del Director Responsable de Obra vigente.
- Convenio celebrado entre DRO y propietario.
- Según sea el caso, Copia de Evaluacion de impacto estatal
- En caso de existir copia del Cambio de Uso de Suelo.
- En caso de anuncios espectaculares y antenas, copia del Póliza de Seguro de Daños contra terceros.

CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN (CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA) CON USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO Y NO. OFICIAL.

*DOCUMENTOS BÁSICOS

- Dos juegos de planos arquitectónicos firmados el DRO.
- Carta de Estabilidad firmada el DRO.
- Copia legible de registro de DRO vigente.
- Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.
- Según sea el caso, copia del Evaluacion de impacto estatal.
- En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.

CISTERNAS MAYORES DE 8 M3 Y BARDAS CON ALINEAMIENTO.

*DOCUMENTOS BÁSICOS

- Dos juegos de croquis arquitectónicos indicando el trabajo que se va a realizar, corte o alzados, medidas y colindancias conforme documento que acredite la propiedad, cuadro de áreas, superficie del terreno, superficie de construcción a realizar m2, cuadro de datos: croquis de localización, orientación, datos del predio (Nº, Mz, lt). En caso de bardas perimetrales de más de 2.2 mts de alto se requiere **FIRMA DE DRO (DIRECTOR DE RESPONSABLE DE OBRA)** con copia de su registro y memoria de cálculo.

ALINEAMIENTO Y NO OFICIAL, CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, NÚMERO OFICIAL Y ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL.

*DOCUMENTOS BÁSICOS.

LICENCIA DE USO DE SUELO.

*DOCUMENTOS BÁSICOS

- Según sea el caso, Copia de Evaluacion de impacto estatal
- En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.
- En caso de existir, antecedente de licencia de uso de suelo.

LICENCIA DE AMPLIACIÓN CON USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO Y NO OFICIAL, MODIFICACIÓN DE PROYECTO, REMODELACIÓN, CAMBIO DE TECHO, COLOCACIÓN DE ANUNCIOS ESTRUCTURALES E INSTALACION DE ANTENAS.

*DOCUMENTOS BÁSICOS.

- Dos juegos de planos arquitectónicos firmados por el DRO.
- Dos juegos de planos estructurales firmados por el DRO.
- Dos Juegos de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas firmados por el DRO.
- Memoria de cálculo estructural y bitácora de obra firmado por el DRO.
- Copia legible de registro de Director Responsable de Obra vigente.
- Convenio celebrado entre DRO y propietario.
- Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.
- Si aplica, copia de Evaluacion de impacto estatal.
- En caso de existir, copia del Cambio de Uso de Suelo.
- En caso de Colocación de Anuncios Espectaculares y Antenas, copia de la Póliza de Daños contra Terceros.

PRÓRROGA DE OBRA, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN, TÉRMINO DE OBRA.

* DOCUMENTOS BÁSICOS (excepto escritura)

- Copia de licencia de construcción, prórrogas y/o términos de obra anteriores.
- Copia de planos arquitectónicos autorizados.

*LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL, EXCAVACIÓN Y/O RELLENOS.

*DOCUMENTOS BÁSICOS.

- Dos juegos de planos arquitectónicos para más 40.00 m2.
- Copia legible de registro de DRO vigente.
- Convenio entre DRO y propietario.
- Memoria, programa y calendario del proceso en más de 40.00m2.
- Copia de licencia(s), términos, prorrogas, suspensión de obra y plano arquitectónico autorizado de la construcción existente.

TRAMITES DE RENOVACION

- Solicitud firmada por el propietario, arrendatario, arrendador y/o representante legal con **PODER NOTARIAL**
- Copia de identificación oficial del propietario, apoderado legal o arrendatario
- Copia legible de los recibos de predial y agua vigentes
- Antecedente de LICENCIA y/o CONSTANCIA NO MAYOR A UN AÑO
- Folder oficio color beige
- Broche BACO (SIN PERFORAR DOCUMENTACION)

NOTAS ADICIONALES

*EN REGIMEN CONDOMINAL, SE APLICARÁN REQUISITOS Y NORMATIVIDAD VIGENTES

*TODA LA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR DE FORMA SIMPLE, EVITANDO CARPETAS Y/O ENGARGOLADOS.