



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



Cuautitlán  
Gobierno Humanista  
2025-2027

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |                                   |           |
|---|--|-----------------------------------|-----------|
| NOMBRE:   | TRÁMITE:   | T                                 | SERVICIO: |
| <b>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</b>  |  |                                   |           |
| DESCRIPCIÓN:  | Código de la Cédula  | CUAU/DDMS/SDU/17/2025             |           |
| <p>La constancia tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción (fедерales, estatales y municipales), así como asignar el número oficial que le corresponde, en su caso.</p> |  |                                   |           |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | <ul style="list-style-type: none"><li>Artículos 8, 14, 16, 115, fracciones II, inciso a), V, inciso d), f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>Artículos 1, 5, 6, 7, 11, 43, 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</li><li>Artículos 5, párrafos quinto y sexto, 112, 113, 122, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li><li>Artículos 1, 2, 3, 12, 31, fracción, XXIV Quoter, 86, 87, fracción V, 96 Sexies, fracciones III, VII, IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li><li>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.</li><li>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, 18.20, fracción I del Código Administrativo del Estado de México.</li><li>Artículos 143 fracción VII, 144 fracción X inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</li><li>Artículos 1, 2, 3, 4, 17, fracciones VII y VIII, 45 apartado A fracción VII, 67, 74 inciso q), 76 fracción II del Bando Municipal de Cuautitlán, Estado de México.</li><li>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</li></ul> |                                   |           |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | 1 AÑO     |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   | DIRECCIÓN WEB  | N/A                               |           |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | Cuando los particulares propietarios o poseedores de bienes inmuebles privados requieran licencia de construcción, regularización, ampliación, y demás trámites administrativos donde se requiera conocer o delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.   |                                   |           |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   | Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables (artículo 128 del código de procedimientos administrativos del Estado de México)   |                                   |           |



| REQUISITOS:   | ORIGINAL<br>anotar la<br>palabra SI o<br>NO | COPIAS<br>anotar con<br>número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,  |
|---|---|--|--|
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |  |  |
| La o el solicitante acude a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Metropolitano Sostenible, junto con lo siguiente información y documentación siguiente:   | SI  | 1  | Artículo 8 fracción 1 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 propietaria o poseedor.   |   |  |  |
| 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):<br>a) Escritura pública.<br>b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad).<br>c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio testamentario, inmatriculación).<br>d) Contrato privado de compra-venta notariado.<br>d) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento.<br>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- Mops, Google Earth, etc.)   | SI  | 0  | Artículo 18.35, segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México y 8, fracción, 1 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 1, 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.  |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

| 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 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 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):<br>a) Escritura pública.<br>b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad).<br>c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio testamentario, inmatriculación).<br>d) Contrato privado de compra-venta notariado.<br>e) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento.<br>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 (ejemplos: 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)   | NO | 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/o se presenten irregularidades)  | NO | 1 | Artículo 8, fracción, I inciso A) del Reglamento del Libro Quinto 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.   |    |   |  |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 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. Recibo de pago predial   | NO   | 1 | Artículo 8, fracción, I inciso A) 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):<br>a) Escritura pública.<br>b) Título de propiedad inscrito en el IFREM (registro público de la propiedad).<br>c) Resoluciones judiciales (juicios de usucapión, testamentos, juicio testamentario, inmatriculación).<br>d) Contrato privado de compra-venta notariado.<br>d) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento.<br>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.    |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>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 llenada y requisitado, adjuntando los requisitos completas y correctas para iniciar el trámite;</li><li>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 se requiere alguna inspección y el periodo aproximado en el que se realizada;</li><li>3. El personal de inspección del departamento de licencias oculta al domicilio objetivo del trámite, para la verificación correspondiente.</li><li>4. En el caso que la inspección no se efectué 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</li><li>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 a si se le requiere alguna documentación extra.</li><li>6. Si el trámite es procedente se le entregara su orden de pago correspondiente.</li><li>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.</li><li>8. Acudir al departamento de licencias a recoger el trámite solicitada en la fecha prevista o bien comunicarse vía telefónica para verificar el estatus de su trámite.</li></ol> |   |  |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  | 15 días hábiles posteriores a la entrega del comprobante de pago de derechos.  |   |  |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

|                                     |  |    |                    |    |                   |  |                            |
|-------------------------------------|--|----|--------------------|----|-------------------|--|----------------------------|
| COSTO:                              | Variable.<br>Hasta 15 metros lineales se paga una cuota equivalente a 8.39 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.<br>En caso de metros excedentes o fracción se pagará el 10 % de la tarifa anterior  |    |                    |    |                   | Artículo 144, fracción X, incisos A) y B) 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) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:                | Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México.   |    |                    |    |                   |  |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:                 | Transferencia electrónica o cheque.  |    |                    |    |                   |  |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | Cumplimiento con las requisitas y el pago de derechos correspondiente al trámite solicitado. El trámite de Constancia de Alineamiento y Número Oficial no se podrá llevar a cabo si el predio del solicitante no tiene al frente la vía pública y si las medidas y colindancias no coinciden con el predio.  |    |                    |    |                   |  |                            |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   | <p>Si Aplica. Transcurrido el plazo de quince días sin que se notifique alguna resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, qué significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.</p> <p>Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos de procedencia establecidos en la ley de la materia.</p> |    |                    |    |                   |  |                            |

|  |                                    |                                 |   |   |           |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------|
| 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.:                          |           |
| COLONIA:   | Santa María                        |                                 | MUNICIPIO:  | Cuautitlán, Estado de México.             |           |
| C.P.:  | 54820                              | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:     | De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas |   |           |
| LADA:  | TELÉFONOS:                         | EXTS.:                          | FAX:  | CORREO ELECTRÓNICO:                       |           |
| 55   | 2620 7800                          | 127 y 173                       | NO APLICA   | desarrollometropolitano@cuautitlan.gob.mx |           |
| 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)<br>DESCARGABLES                       | No                                 |                                 |   |   |           |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

| INFORMACIÓN ADICIONAL             |   |
|-----------------------------------|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1:             | 1. ¿Para qué sirve la Constancia de Alineamiento y Número Oficial en una obra nueva?  |
| RESPUESTA:                        | Al iniciarse una construcción deberá verificarse el trazo del alineamiento del predio con base en la constancia de alineamiento y número oficial, las medidas de la poligonal del terreno, así como la situación del predio en relación con los colindantes |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:             | 2. ¿Qué es la Constancia de Alineamiento y Número Oficial?  |
| RESPUESTA:                        | Es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde   |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:             | 3. ¿Qué dependencia emite las órdenes de pago de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial?  |
| RESPUESTA:                        | En la dirección de Desarrollo Urbano Sostenible en el Departamento de Licencia.   |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS |   |
| NO APLICA                         |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ELABORÓ:<br><br><b>Cuautitlán</b><br>Gobierno Humanista<br>2025-2027<br><b>DEPARTAMENTO<br/>DE LICENCIAS</b> | VISTO BUENO:<br><br><b>DIRECCIÓN DE<br/>DESARROLLO<br/>METROPOLITANO<br/>SOSTENIBLE</b> | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><u>02 / 09 / 2025.</u> |
| LIC. LILIANA ISABEL SALINAS PAREDES<br>JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS                                     | ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA<br>DIRECCTOR DE DESARROLLO<br>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 NO. OFICIAL     |
| <input type="checkbox"/> CISTERNA CON EXCAVACIÓN.                                      | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL.                |
| <input type="checkbox"/> BARDAS O MALLA CON ALINEAMIENTO                               | <input type="checkbox"/> ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL.  |
| <input type="checkbox"/> CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN                            |   |
| <input type="checkbox"/> USO DE SUELO. OBJETIVO: _____                                 | GIRO _____ M2 _____                                     |
| <input type="checkbox"/> OTRO. ESPECIFIQUE: _____                                      | 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: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Superficie construida: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>. Superficie por construir, regularizar o dar término: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

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.