



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		T	SERVICIO:	O:
CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN						
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		CUAU/DDMS/SDU/12/2025		
Tienen por objeto proporcionar información sobre la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, sobre los usos del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.						
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, 18.7,18.20, fracción I del Código Administrativo del Estado de México. • Artículos 143 fracción VII,144 fracción XII 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 I}, 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:		CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		1 AÑO
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB		N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando las particulares propietarios o poseedores de bienes inmuebles privados deseen conocer la normatividad relativa a uso de suelo de un predio en base al plan de desarrollo urbano vigente.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		NO APLICA, esto derivado al tratarse de la normativa contenida en el Plan Municipal de Desarrollo urbano vigente solo se requiere que el solicitante nos proporcione un croquis de localización de la ubicación de su inmueble.				



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.			
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 inscrita en el IFREM (registro publico 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. f) 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.
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.			
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. 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 intestamentario, inmatriculación). d) Contrato privado de compra-venta notariado. e) Contrato de arrendamiento o subarrendamiento. f) 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 georeferenciación 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 designanda 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.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
La o el solicitante acude a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Metropolitana Sostenible, junto con la siguiente información y documentación siguiente: 1. Formato Único de Solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en su calidad de propietario o poseedor.	SI	1	Artículo 8 fracción I 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. 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): 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. f) 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.					
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 entregarse 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 generada la orden de pago; 3. 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 13 días hábiles posteriores a la entrega del comprobante de pago del trámite solicitado. 4. Acudir al departamento de licencias a recoger el trámite solicitado en la fecha prevista o bien comunicarse vía telefonía para verificar el estatus de su trámite. 							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	13 días hábiles							
COSTO:	Cuota equivalente a 2.84 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.	Artículo 144 Fracción XII 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 PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán, Estado de México.							
OTRAS ALTERNATIVAS:	Transferencia electrónica o cheque.							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Cumplir con la totalidad de los requisitos y el pago de derechos correspondiente.							
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, que 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:			
DIRECCION 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 Maria			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			


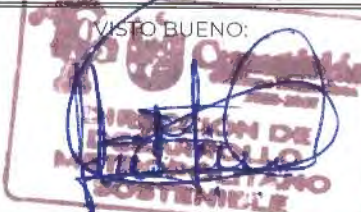


**Gobierno del
ESTADO DE
MÉXICO**



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:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:	
N/A	NO APLICA		N/A	N/A	NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO					
INFORMACIÓN ADICIONAL						
PREGUNTA FRECUENTE 1:	1. ¿Qué carácter tienen la cedula informativa de zonificación?					
RESPUESTA:	Es únicamente de carácter informativo					
PREGUNTA FRECUENTE 2:	2. ¿Qué información contiene la cedula informativa de zonificación?					
RESPUESTA:	Contiene la clave y nomenclatura del uso de suelo, densidades, coeficientes, alturas y restricciones que rigen al predio conforme al plan municipal de desarrollo urbano vigente					
PREGUNTA FRECUENTE 3:	3. ¿Qué costo tiene la cedula informativa de zonificación?					
RESPUESTA:	El costo es el equivalente a 2.84 veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS						
NO APLICA						

<p>ELABORÓ:</p>  <p>DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</p> <p>LIC. LILIANA ISABEL SALINAS PAREDES JEFA DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE</p> <p>ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA DIRECCOR DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>02 / 09 / 2025.</u></p>
--	--	--



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: _____ 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 Evaluación 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 Evaluación 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 (N°, 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 Evaluación 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 firmada 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 Evaluación 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.