

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE   |  | TRÁMITE:  | X  |
|--|--|---|--|
| <b>1.</b>  | <b>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</b> | SERVICIO:   |  |
| DESCRIPCIÓN  |  |   |  |
| DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL MUNICIPIO, QUE TIENE POR OBJETO DELIMITAR LA COLINDANCIA DE UN INMUEBLE DETERMINADO CON RESPECTO A LA VÍA PÚBLICA ADYACENTE, ASÍ COMO PRECISAR RESTRICCIONES DE CONSTRUCCIÓN Y EL NÚMERO OFICIAL QUE LE CORRESPONDE. |  |   |  |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  |  |   |  |
| FUNDAMENTO JURÍDICO  |  | ARTÍCULO 8, 115 FRACCIÓN II, III INCISO I, V INCISO D, E, F, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 122, 123, 137, 138 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 86, 87 FRACCIÓN V, 96 SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 1.1 FRACCIÓN IV, 5.1, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 18.6, 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; ARTÍCULOS 143 FRACCIÓN II, 144 FRACCIÓN X INCISO A) Y B) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTICULO 155 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE |  |
| DOCUMENTO A OBTENER  |  | CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 1 AÑO  |
| MODALIDAD  | HÍBRIDO<br>(ANEXAR LINK)                           | PRESENCIAL  | DE PUNTA A PUNTA<br>(ANEXAR LINK)  |
|  |  | X   |  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE  |  | CUANDO SE PRETENDA DELIMITAR LAS COLINDANCIAS CON RESPECTO A LA VIA PÚBLICA, LAS RESTRICCIONES Y EL NÚMERO OFICIAL.   |  |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA  |  | ESTA SUJETO A LA VERIFICACION PARA PRECISAR LAS RESTRICCIONES DEL PREDIO Y LA ASIGNACION DEL NÚMERO CON RESPECTO A LA VIA PÚBLICA.  |  |
| REQUISITOS   |  | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO  | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) |
| FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO   |  |   |  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |   |  |
| 1.   | Formato de solicitud                               | SI  | 0  |
| 2.   | Documento que acredite su personalidad jurídica    | SI  | 1  |
| 3.   | Documento donde acredite la propiedad              | SI  | 1  |
| 4.   | Imagen satelital                                   | SI  | 0  |
| 5.   | Plano manzanero (predios superiores a 1, 000 m2)   | SI  | 1  |
| ARTICULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.   |  |   |  |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>  |  |   |  |
| 1.   | Formato de solicitud                               | SI  | 0  |
| 2.   | Acta constitutiva                                  | SI  | 1  |
| 3.   | Documento que acredite su personalidad jurídica    | SI  | 1  |
| 4.   | Documento donde acredite la propiedad              | SI  | 1  |
| 5.   | Imagen satelital                                   | SI  | 0  |
| 6.   | Plano manzanero (predios superiores a 1, 000 m2)   | SI  | 1  |
| ARTICULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.   |  |   |  |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |   |  |
| 1.   | Formato de solicitud                               | SI  | 0  |

|   |   |                                   |   |                            |
|---|---|-----------------------------------|---|----------------------------|
| 2. Acta constitutiva.   | SI  | 1                                 | ARTICULO 18.35 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.  |                            |
| 3. Poder notarial   | SI  | 1                                 |   |                            |
| 4. Documento donde acredite la propiedad  | SI  | 1                                 |   |                            |
| 5. Imagen satelital   | SI  | 0                                 |   |                            |
| 6. Plano manzanero (predios superiores a 1000 m2)   | SI  | 1                                 |   |                            |
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>   | <b>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES Y RECOGER SU TRÁMITE</b>   |                                   |   |                            |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  | <b>7 DÍAS</b>   |                                   |   |                            |
| <b>COSTO</b>  | ALINEAMIENTO DE LOS PRIMEROS 15.00 METROS FRENTE A VIA PÚBLICA \$665.15 Y POR CADA METRO EXCEDENTE \$66.51<br><br>NÚMERO OFICIAL \$221.72   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>        | ARTICULO 143 FRACCION II Y ARTICULO 144 FRACCIÓN X INCISO A) Y B), CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. |                            |
| <b>FORMA DE PAGO</b>  | EFFECTIVO   | TARJETA DE CRÉDITO                | TARJETA DE DÉBITO   | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
|   | X   | NO                                | NO  | NO                         |
| <b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>  | TESORERÍA MUNICIPAL   |                                   |   |                            |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>   | TRANSFERENCIA   |                                   |   |                            |
| <b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b> |   |                                   |   |                            |
| <b>3 DÍAS HÁBILES Y 3 DÍAS HÁILES</b>   |   |                                   |   |                            |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-EL INMUEBLE DEBERÁ TENER FRENTE A LA VÍA PÚBLICA.</li> <li>-EL INMUEBLE NO DEBERÁ INVADIR O AFECTAR LA VÍA PÚBLICA O PREDIOS CONTIGUOS.</li> <li>-EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITAR LOS DERECHOS SOBRE EL PREDIO.</li> <li>-EL DOCUMENTO EXHIBIDO PARA ACREDITAR PROPIEDAD O POSESIÓN NO DEBERÁ PRESUMIR NINGÚN VICIO O CAUSA DE NULIDAD DEL MISMO.</li> <li>-LAS DIMENSIONES DEL PREDIO DEBERÁN CORRESPONDER EN TODOS LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS.</li> </ul> |                                   |   |                            |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>   | SI APLICA   |                                   |   |                            |
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>  |   |                                   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>  |                            |
| AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC   |   |                                   | DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO  |                            |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>  | L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ   |                                   |   |                            |
| <b>DOMICILIO</b>  |   |                                   |   |                            |
| <b>CALLE</b>  | VENUSTIANO CARRANZA   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>           | 308   |                            |
| <b>COLONIA</b>  | CENTRO  | <b>MUNICIPIO</b>                  | CAPULHUAC, EDO. MÉX.  |                            |
| <b>C.P.</b>   | 52700   | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> | DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HORAS   |                            |
| <b>LADA</b>   | <b>TELÉFONOS</b>  | <b>EXT</b>                        | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>  |                            |
| N/A   | 7136882874  | N/A                               | desarrollo.u@capulhuac.gob.mx   |                            |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |   |                                   |   |                            |
| <b>OFICINA</b>  | N/A   |                                   |   |                            |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>   | N/A   |                                   |   |                            |
| <b>DOMICILIO</b>  |   |                                   |   |                            |
| <b>CALLE</b>  | N/A   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>            | N/A   |                            |

|  |  |                            |      |                     |     |
|--|--|----------------------------|------|---------------------|-----|
| COLONIA  | N/A  |                            |      | MUNICIPIO           | N/A |
| C.P.   | N/A  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | N/A  |                     |     |
| LADA   | TELÉFONOS  |                            | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: |     |
| N/A  | N/A  |                            | N/A  | N/A                 |     |
| FORMATO(S) DESCARGABLES  | N/A  |                            |      |                     |     |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>   |  |                            |      |                     |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>  | <b>¿QUÉ DOCUMENTO PUEDO PRESENTAR PARA ACREDITAR PROPIEDAD?</b>  |                            |      |                     |     |
| RESPUESTA:   | ESCRITURAS PÚBLICAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, INSCRITAS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE CONTENGAN LOS DATOS DE SU INSCRIPCIÓN. LA PROPIEDAD SOCIAL SE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS PREVISTOS POR LA LEGISLACIÓN AGRARIA. |                            |      |                     |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>  | <b>¿SE REQUIERE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL PARA CONSTRUIR OBRA NUEVA?</b>   |                            |      |                     |     |
| RESPUESTA:   | SÍ, LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL ES UN REQUISITO ESENCIAL PARA DIVERSOS TRÁMITES, ENTRE ELLOS, LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA.  |                            |      |                     |     |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>  | <b>¿PUEDO HACER MI TRÁMITE EN LÍNEA?</b>   |                            |      |                     |     |
| RESPUESTA:   | NO, ÚNICAMENTE DE MANERA PRESENCIAL.   |                            |      |                     |     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>  |  |                            |      |                     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO</li> <li>- CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL</li> <li>- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</li> </ul> |  |                            |      |                     |     |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p><b>L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ</b><br/>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p><b>L.P.T. ALBERTO FLORES ORTIZ</b><br/>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p><br><br><p><b>12/MARZO/2026</b></p> |
|---|--|---|

  
**CAPULHUAC**  
 TIENE FUTURO  
 Ayuntamiento 2025- 2027  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

  
**CAPULHUAC**  
 TIENE FUTURO  
 Ayuntamiento 2025- 2027  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Consideraciones:**

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el **Art. 13**, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

**Art. 51**, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

**Art. 54**, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;

- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante, y el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y
- XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.