



H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE ACCIONES URBANÍSTICAS
DEPARTAMENTO DE RECONFIGURACIÓN



REQUISITOS:

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:		CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN	AUTORIZACIÓN DE RELOTIFICACIÓN	AUTORIZACIÓN DE PARCELACIÓN
1	SOLICITUD DE TRÁMITE (Escrito libre donde indique el trámite requerido, datos generales del tramitador, del propietario, del predio y/o predios).	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL PROPIEDAD (Deberá incluir la boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, " <u>legible</u> ").	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ACTA CONSTITUTIVA Y PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL (En caso de ser persona moral)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL (en caso de que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar carta poder firmada ante 2 testigos así como las identificaciones oficiales respectivas)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CÉDULA CATASTRAL (Actualizada)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (Del ejercicio fiscal en curso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	CERTIFICADO DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS (Vigente, expedido por la Dirección de Catastro Municipal)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN (En caso de un cambio de uso o aprovechamiento, deberá acreditarse con la publicación en el Periódico Oficial respectiva)		✓	✓	✓	✓	✓
8	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO (Especificando en su contexto inmediato, es decir, claramente señalando calles y avenidas circundantes de la manzana)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	2 TANTOS DE LOS LOTES RESULTANTES (Señalando medidas, superficie e incluyendo cuadro de construcción con coordenadas U.T.M.)			✓	✓	✓	✓
11	PLANOS EN DIGITAL (Deberá ingresar formato DWG 2000)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	DOCUMENTACIÓN DIGITAL (USB).	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TODA DOCUMENTACIÓN INGRESADA DEBERÁ SER LEGIBLE Y ENTREGADA EN FÍSICO Y EN FORMATO DIGITAL (CARPETA Y BROCHE)