

CHALCO

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

- ✓ Escrito libre de la notaria dirigido a ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO, Subdirectora de Catastro y a LIC. JOSE JUAN CASTRO VAZQUEZ, Subdirector de Ingresos, que incluya: **(i)** la solicitud de la certificación, **(ii)** autorización a los gestores para solicitar y recoger los certificados -Lista de Personas Autorizadas (VER ANEXO A)
- ✓ Llenar, sellar y firmar el formato que se adjunta
- ✓ Copia simple del antecedente registral con sello de Registro Público, sellado por completo por el notario.
- ✓ Boleta predial actual sellada por el notario. (En caso de proporcionar la línea de captura es indispensable que también incluyan el comprobante de pago)
- ✓ Copia simple de la identificación oficial del propietario al 200% sellada por el notario.
- ✓ CURP del propietario vigente sellado por el notario.
- ✓ Croquis de ubicación del inmueble el Google Maps Vista Satelital, en donde se señale el inmueble a certificar, sellado por el notario.
- ✓ Fotos de la fachada del inmueble, selladas por el notario.
- ✓ Manifestación catastral sellada por el notario. (Es indispensable, si no cuentan con ella se solicita mediante escrito libre por separado).
- ✓ Copia de la INE del notario al 200% sellada.
- ✓ Copia de la INE de la Gestora 200% sellada. Se adjunta.
- ✓ USB con imágenes del inmueble interior y exterior en orden
- ✓ Cedula fiscal vigente

Tiempo de entrega: 15 días hábiles.

CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO PREDIAL Y MEJORAS

- ✓ Escrito libre de la notaria dirigido a ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO, Subdirectora de Catastro y a LIC. JOSE JUAN CASTRO VAZQUEZ, Subdirector de Ingresos, que incluya: **(i)** la solicitud de la certificación, **(ii)** autorización a los gestores para solicitar y recoger los certificados -Lista de Personas Autorizadas (VER ANEXO A)
- ✓ Copia simple del antecedente registral con sello de Registro Público, sellado por completo por la notaria.
- ✓ Llenar, sellar y firmar el formato que se adjunta.
- ✓ Copia de la boleta predial actual sellada por el notario. (En caso de proporcionar la línea de captura es indispensable que también incluyan el comprobante de pago).
- ✓ Copia de IFE o INE vigente del actual propietario al 200% sellada por el Notario.
- ✓ Copia de CURP vigente del actual propietario sellada por el Notario.
- ✓ Manifestación catastral sellada por el notario. (Es indispensable, si no cuentan con ella se solicita mediante escrito libre por separado).
- ✓ Copia de la INE del notario al 200%, sellada.
- ✓ Copia de la INE de la Gestora al 200%, sellada. Se adjunta.
- ✓ Cedula fiscal vigente

Tiempo de entrega: 15 días hábiles.

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA

- ✓ Escrito libre de la notaria que incluya: **(i)** la solicitud de la certificación, **(ii)** autorización a los gestores para solicitar y recoger dicho certificado -Lista de Personas Autorizadas (VER ANEXO A)-; **(iii)** datos del inmueble, y **(iv)** nombre del actual propietario.
- ✓ Llenar, sellar y firmar el formato que se anexa.
- ✓ Copia de la boleta de agua actual sellada por el notario.
- ✓ Pago de la conexión de toma y drenaje con sello del notario.
- ✓ Copia simple de la boleta predial actual, en caso de proporcionar la línea de captura es indispensable que también incluyan el comprobante de pago con sello del notario.
- ✓ Copia simple del antecedente registral con sello del RPP con sello del notario.
- ✓ Copia de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, sellada por el notario.
- ✓ Copia de IFE o INE vigente del actual propietario al 200%, sellada por el notario.
- ✓ Copia del INE vigente del notario, sellado.
- ✓ Copia de la INE de la Gestora, sellada por el notario. Se adjunta.
- ✓ Cedula< fiscal vigente

Tiempo de entrega: 15 días hábiles.

TRASLADO DE DOMINIO

- ✓ Llenar formato universal de tesorería en 5 tantos.
- ✓ Llenar, sellar y firmar el formato que se adjunta
- ✓ Copia certificada de la escritura para efectos fiscales.
- ✓ Copia de los 4 certificados de no adeudo vigentes y sellados por la notaria.
- ✓ Copia de la boleta predial y agua sellados por la notaria.
- ✓ Carta poder otorgada a las personas que se encuentran en la Lista de Personas Autorizadas (VER ANEXO A) facultándolos a realizar el pago del impuesto incluyendo una descripción del inmueble objeto del impuesto.
- ✓ Identificación oficial del enajenante y del comprador.
- ✓ CURP vigente del enajenante y del comprador
- ✓ Identificación de notario y gestor con sello de notaria
- ✓ Cédulas fiscales vigentes

Término para su presentación: 17 días naturales contados a partir de la fecha de firma de la escritura.
Para el pago del impuesto el cheque certificado debe de venir a nombre de: Municipio de Chalco.

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

- ✓ Copia simple del documento que acredite la propiedad inscrito en Registro Público.
 - ✓ Llenar, sellar y firmar el formato que se adjunta
 - ✓ Copia simple de la identificación del propietario actual.
 - ✓ Carta poder del Notario, en la que se nos autoriza a realizar el trámite de Cedula Informativa de Zonificación -Lista de Personas Autorizadas (VER ANEXO A)-, dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - ✓ Croquis de ubicación del inmueble en GOOGLE MAPS VISTA SATELITAL.
 - ✓ Folder tamaño oficio.
 - ✓ Copia simple del último pago de agua y predial actuales.
- Tiempo de entrega: 15 a 20 días hábiles.

TARIFAS APLICABLES 2023

Trámite	Derechos
• Certificado de no adeudo de predial	\$271.00
• Certificado de mejoras	\$271.00
• Certificado de clave y valor catastral	\$271.00
• Certificado de no adeudo de agua	\$271.00
• CLG	\$1443.00
• Zonificación	\$309.00



VALLE DE CHALCO

SOLIDARIDAD

2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



SOLICITUD DE LAS CERTIFICACIONES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE NO ADEUDO DE APORTACIONES DE MEJORAS TESORERIA MUNICIPAL

Fecha _____

Folio _____

C.P. JUAN JAVIER GARCIA MARTINEZ TESORERO MUNICIPAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD PRESENTE.

H. Ayuntamiento del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente le solicita, la emisión de la Certificación de Pago correspondiente a:

Certificado de No Adeudo De Impuesto Predial. ()
Certificado de No Adeudo por Aportaciones a Mejoras()

Nombre del que suscribe, por mi propio derecho (titular, representante legal)
Residencia): _____ Del inmueble ubicado en la calle _____ La Manzana (Cond.) _____, Lote _____ No. (Viv.) _____ No. (Frac.) _____ De la Colonia _____ del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Señalando con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, en el inmueble marcado en _____ Clave Catastral I 22 _____ Coreo electrónico _____ Teléfono: _____ Móvil: _____

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados, así como los documentos que se anexan son verídicos y auténticos, sabedor(a) de las penas en que incurrir aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código Penal para el Estado de México.

Nota: La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, solicito de esa autoridad fiscal municipal, la prestación de los siguientes servicios:

Nombre y Firma (En su caso, sello del Notario solicitante)

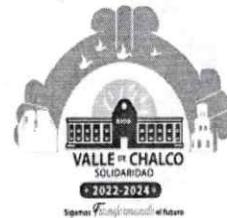


VALLE DE CHALCO

SOLIDARIDAD

2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"



AVISO DE PRIVACIDAD

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Pago Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de no Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación de Mejoras, Certificación de Pao de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes

Así mismo se le informa que dichos datos serán trasmite al instituto de información e investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo está fundamentado bajo la protección con lo establecido en los Artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 97, 98, 110 Fracción V, 113 Fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública; Artículos 3 Fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV , 6 , 20 , 23 Fracción IV, 24 Fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140, Fracción IV, 143 Fracción I, III, 147 y 148 de la Ley Federal de Trasperencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 Fracción IV, 4 Fracción VI, VII, XII y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y Artículo 4 Fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual poda consultar en el siguiente link: <http://www.gob.mx/atencion/privacidad>.

REQUISITOS

- Presentar esta solicitud elaborada (Sin tachaduras, enmendaduras, etc.).
- Copia del Certificado de Clave y Valor (**2024**)
- Copias de los recibos de pago del Impuesto Predial del **2019** al **2024**
- Identificación oficial con fotografía VIGENTE, del propietario y/o solicitante.
- Carta poder en original y/o poder notarial para trámites administrativos, y copias del INE vigente de los testigos, apoderado y poderdante. En caso de presentar poder o carta notariados anexar INE del notario vigente.
- Documentación que acredite la propiedad (Escritura o Juicio de Usucapión) en caso de no ser el titular anexar copia del documento que acredita el interés jurídico.
- si se realizo pago de diferencias agregar copia del recibo o factura
- Si este tramite es "actualizacion" agregar copia de certificados anteriores.
- Después de pagar los certificados, traer copia de la orden de pago y anexar orden de pago (color verde).
- Costo de cada certificación \$ **271.00C/U.**

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LOS DERECHOS DE AGUA MUNICIPALES
(CONSTANCIA DE NO ADEUDO)**

Fecha: _____ Expediente Número: _____

O.D.A.P.A.S. Chalco, Estado de México, el que suscribe, _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente le solicita, la emisión de la **Certificación de Pago de los Derechos de Agua Municipales**.

Nombre del Contribuyente: _____

En su caso, nombre del representante legal: _____

En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. de Notaría, Residencia): _____

Domicilio donde se encuentra ubicado el bien inmueble: _____

Número de registro en el padrón de usuarios: _____ **Correo electrónico:** _____

Teléfono: Fijo: _____ **Móvil:** _____

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados, así como los documentos que se anexan son verídicos y auténticos, sabedor(a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código Penal para el Estado de México.

Nombre y Firma

(En su caso, sello del Notario solicitante)

Nota: La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

REQUISITOS (en copia simple)

PERSONAS FÍSICAS:
a) Identificación oficial del Usuario y en su caso, carta poder simple dirigida al Organismo Operador de Agua Municipal con identificaciones del apoderado y dos testigos (en caso de no ser el titular quien realice el trámite)
b) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.
c) Recibo de Pago de los Derechos de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, actualizados al momento de la solicitud del trámite.
d) Documento que acredite la propiedad como: escritura, pública, expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativa, cesión de derechos, constancia ejidal, contrato de compra venta.
e) Pago del Derecho correspondiente previsto en la fracción III del artículo 147 Código Financiero del Estado de México y Municipios
PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS:
Deberán presentar los mismo s documentos que se solicitan para las personas físicas además de acreditar la representación del solicitante.
DESARROLLADORES DE VIVIENDA:
Deberán presentar los mismo s documentos que se solicitan para las personas físicas y jurídicas colectivas, así como los recibos de pagos de suministro de agua en bloque por las autoridades municipales y dictamen de factibilidad de servicios para conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios.

Chalco, Estado de México a _____ de _____ 2021

Asunto: SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA

ING. DELFINO REYES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ODAPAS - CHALCO
PRESENTE.

Por así convenir mis intereses solicito _____ copia certificada del pago de los servicios de agua y drenaje sanitario correspondiente(s) a los años _____ a nombre de _____

con domicilio _____

con número de inmueble / contrato _____

Reconociendo que cada una de las copias certificadas tiene un costo.

Anexo:

_____ INE del titular del inmueble.

_____ Carta poder en caso de ser un tercero.

ATENTAMENTE

Solicitante: _____

Firma: _____

Teléfono(s): _____



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOLIO _____
SUBSECUENTES _____

Chalco, Estado de México a _____ de _____ de _____

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO

LIC. JOSE JUAN CASTRO VAZQUEZ
SUBDIRECTOR DE INGRESOS
PRESENTE

Quien suscribe C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____ de la calle _____, Colonia, Pueblo o Fraccionamiento _____, Chalco, Estado de México, Tel.: _____

Correo Electronico : _____ RFC: _____

Ante Usted comparezco y expongo:
Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 113,114,115,116,117,147 fracción III,171 fracción II y XVII, 172, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente y su Reglamento correspondiente, solicito:

SERVICIOS CATASTRALES:

- Incorporación al Padrón (Alta)
- Certificación de Clave Catastral
- Certificación de Clave y Valor Catastral
- Certificación de Plano Manzanero
- Verificación de Linderos
- Levantamiento Topográfico Catastral
- Constancia de Identificación Catastral

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- Pago Traslado de Dominio
- Rezago en el Pago de Impuesto Predial
- Certificación de No Adeudo Predial
- Certificación de No Adeudo de Aportación a Mejoras
- Certificación de Pago de Impuesto Predial
- Certificación de Traslado de Dominio
- Copias Certificadas de Traslado de Dominio y expedientes
- Copias Simples de Expedientes

Del inmueble cuyo propietario (a) o poseedor (a) es : _____

Con Clave Catastral : _____

Ubicado en el número _____, _____ calle _____

_____ colonia/pueblo/fraccionamiento _____ localidad

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA

DESCARGA ÉSTE FORMATO EN LA PAGINA: gobiernodechalco.gob.mx

* VER REQUISITOS EN EL REVERSO DE ESTE FORMATO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Subdirección de Catastro y la Subdirección de Ingresos del Municipio de Chalco, Estado de México, serán los responsables del tratamiento de los Datos Personales y Documentación que nos proporcione, los cuales serán clasificados como Reservados y/o Confidenciales. Mismos que se utilizarán con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago Traslado de Dominio, Rezago en el Pago de Impuesto Predial, Certificación de No Adeudo Predial y de No Adeudo de Aportación a Mejoras, Certificación de Pago de Impuesto Predial, de Traslado de Dominio, Copias Certificadas y Simples de Traslado de Dominio y Expedientes.

Así mismo se le informa que dichos datos serán transmitidos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); y que dicho manejo esta fundamentado bajo la protección con lo establecido en los artículos 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 16, 55, 169, 170 y 171 Fracción II, IV, V Y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 5 fracción VI y VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 97, 98, 110 fracción V, 113 fracción I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción VII y IX; 100, 113,116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 3 fracción IX, XI, XIV, XX y XXIV, 6, 20, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 25, 28, 122, 123, 125, 140 fracción IV, 143 fracción I, III, 147 y 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 3 fracción IV, 4 fracción VI, VII, XII Y XLIII, 18, 19, 21 y 24 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y artículo 4 fracción I y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Este aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: <https://gobiernodechalco.gob.mx>

Firma de Consentimiento:

(nombre completo y firma)

REQUISITOS:

PARA TODO SERVICIO SOLICITADO SE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

1. FORMATO DE SOLICITUD REQUISITADO

(ART. 173 DEL C.F.E.M.Y.M. Y ART.116 DEL C.P.A.E.M.)
(ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)

2. CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL

3. LINEA DE PAGO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO

4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD

(ART. 182 DEL C.F.E.M.Y.M.)

a).- ESCRITURA PUBLICA.

(POLITICA GENERAL AGGC007 DEL M.C.D.E.M.)

b).- CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESION DE DERECHOS O DONACION

c).- COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA (CON ANTECEDENTE REGISTRAL).

d).- MANIFESTACION DE ADQUISICION DE INMUEBLES U OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES, AUTORIZADA POR AUTORIDAD FISCAL RESPECTIVA Y EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.

e).- ACTA DE ENTREGA CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DE INTERES SOCIAL.

f).- CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O INSUS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (CORETT O INSUS).

g).- CEDULA DE CONTRATACION DE IMEVIS DEBIDAMENTE CERTIFICADA (IMEVIS).

h).- TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO AGRARIO.

5. IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO

(ART. 181 DEL C.F.E.M.Y.M.)

a) CREDENCIAL DE ELECTOR AMPLIADA AL 200%

(POLITICA GENERAL AGGC004 DEL M.C.D.E.M.)

b) CARTILLA DE SERVICIO MILITAR

c) PASAPORTE

d) LICENCIA DE CONDUCIR

6.- CURP DEL ACTUAL PROPIETARIO

7.- CARTA PODER EN CASO DE NO PRESENTARSE EL INTERESADO CON 2 TESTIGOS E IDENTIFICACIONES

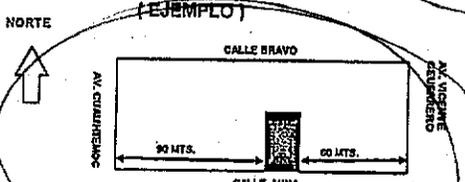
(ART. 116 F.II DEL C.P.A.E.M.)

a) EN CASO DE NOTARIAS PRESENTARSE CON CARTA PODER DEL NOTARIO (A) PARA QUIEN REALIZA EL TRAMITE E IDENTIFICACION DEL MISMO (A) AMPLIADA AL 200%.

(POLITICA GENERAL AGGC007 DEL M.C.D.E.M.)

8.- CROQUIS DE UBICACION

(ART 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)



9.- PARA PREDIOS EN CONDOMINIO LA TABLA DE INDIVISOS GENERAL O EL QUE LE CORRESPONDA AL INMUEBLE

10.- PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES

(ART. 166 DEL C.F.E.M.Y.M.)

(POLITICA GENERAL AGGC006 DEL M.C.D.E.M.)

PARA CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO, ANEXAR:

1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE

2.- AUTORIZACION DE SUBDIVISION, FUSION, LOTIFICACION, ETC., (OFICIO Y PLANO EN SU CASO).

3.- PARA CERTIFICACION DE CONJUNTOS URBANOS PRESENTAR FOTOGRAFIAS DIGITALES DE FACHADA E INTERIORES DE MANERA SECUENCIAL EN DISPOSITIVO EXTRAIBLE.

PARA VERIFICACION DE LINDEROS Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, ANEXAR:

1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE

2.- RELACION DE COLINDANTES Y TESTIGOS CON IDENTIFICACIONES AMPLIADA AL 200%

3.- CROQUIS ARQUITECTONICO INDICANDO MEDIDAS, COLINDANTES Y SUPERFICIE DEL PREDIO

4.- CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL

5.- OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)

PARA CERTIFICACION DE NO ADEUDO PREDIAL Y APORTACION A MEJORAS, ANEXAR:

1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE

2.- TRASLADO DE DOMINIO EN CASO DE QUE EL PREDIAL YA ESTE A OTRO NOMBRE O CONTRATO DE COMPRA-VENTA

PARA ALTA PREDIAL, ANEXAR:

1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

2.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) AMPLIADA AL 200%

3.- LINEA DE PAGO DE AGUA DEL AÑO EN CURSO

4.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA Y DRENAJE PRESENTAR CONSTANCIA QUE CERTIFIQUE QUE NO CUENTA CON EL SERVICIO.

(ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)

5.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION.

6.- OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)

PARA TRASLADO DE DOMINIO, ANEXAR:

1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)

3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) AMPLIADA AL 200%

4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL

(ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)

5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS

(ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)

6.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA Y DRENAJE PRESENTAR CONSTANCIA QUE CERTIFIQUE QUE NO CUENTA CON EL SERVICIO.

(ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)

7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION.

PARA BAJA DE FRACCION, ANEXAR:

1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE

(ART. 109, 113, 115 y 117 DEL C.F.E.M.Y.M.)

2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A)

3.- IDENTIFICACION DEL VENDEDOR (A) Y COMPRADOR (A) AMPLIADA AL 200%

4.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL

(ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)

5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE APORTACION A MEJORAS

(ART. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)

6.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA, EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA Y DRENAJE PRESENTAR CONSTANCIA QUE CERTIFIQUE QUE NO CUENTA CON EL SERVICIO.

(ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)

7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION.

8.- OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)

9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACION DE LA FRACCION.

NOTAS:

1.- PARA CUALQUIER TRAMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA.

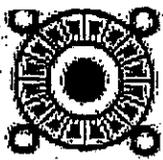
2.- PARA ALTA PREDIAL EN CONDOMINIO SOLICITAR INFORMACION DE MANERA PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

3.- PARA TRAMITES INGRESADOS POR NOTARIA CADA DOCUMENTO QUE INTEGRE SU EXPEDIENTE DEBERA ESTAR VALIDADO CON EL SELLO DE LA NOTARIA SOLICITANTE EN ORIGINAL, ACOMPAÑADO DE LA IDENTIFICACION DEL TITULAR DE LA NOTARIA AMPLIADA AL 200%.

4.- PARA TRAMITES DE ALTA Y BAJA DE FRACCION DE PREDIOS MENORES A 1000 M2 Ó QUE SE DESPRENDA DE UN PREDIO ORIGEN MAYOR A 1000 M2 DEBERA PRESENTAR OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO.

5.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRA HASTA QUE ESTE COMPLETA LA DOCUMENTACION REQUERIDA.

6.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE INE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.



Manifestación Catastral

Folio _____
Tipo de movimiento _____

Fecha _____

Datos generales del inmueble

Clave Catastral _____

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ C.P. _____

Localidad _____ Col. Fracc o barrio _____

Regimen de propiedad Privada Condominio Social Publica

Uso del suelo Habitacional Comercial Industrial Otros

Uso específico del predio _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior _____
Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social R.F.C. O CURP _____

Propietario actual _____
Apellido paterno, apellido materno, nombre (s) o razón social R.F.C. O CURP _____

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

Col. Fracc o barrio _____ Localidad _____

C.P. _____ Municipio _____ Tel. _____ Correo e. _____

Datos del terreno

Frente (m) _____ Fondo (m) _____ Superficie (m2) _____
Posición _____ Altura _____ Area inscrita (m2) _____
Area Aprovechable (m2) _____

Datos del Condominio

Sup Privativa Indiviso
Sup Comun

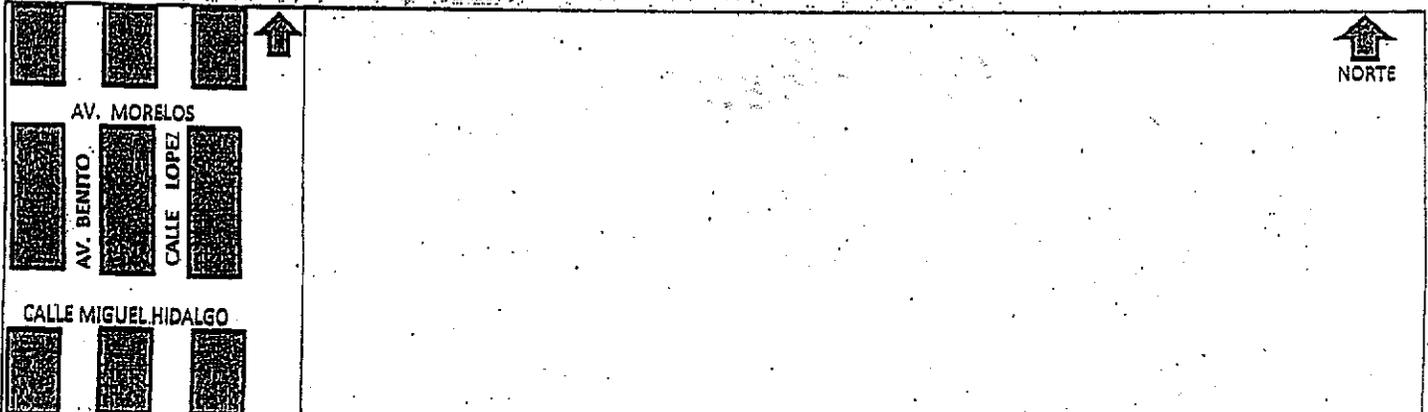
Datos de la (s) construcción (es)

No.	Superficie Construida	Tipo de construcción	Nº de niveles	Año de la construcción
1				
2				
3				
4				
5				

Documento que presenta

Grado de conservación	TESTIMONIO NOTARIAL <input type="checkbox"/>	ACTA DE ENTREGA PARA INMUEBLES DE INTERES SOCIAL <input type="checkbox"/>
Bueno	CONTRATO, PRIVADO, CESION O DONACION <input type="checkbox"/>	CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O JMEVIS <input type="checkbox"/>
Normal	SENTENCIA JUDICIAL <input type="checkbox"/>	INMATRICULACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL <input type="checkbox"/>
Regular	MANIFESTACION DE T.D. <input type="checkbox"/>	TITULO, CERTIFICADO O CESION DE DERECHOS AGRARIOS <input type="checkbox"/>
Malo		
Ruinoso		

Croquis de ubicación



ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES, DE LA MANZANA; ASI COMO LA DISTANCIA DEL PREDIO A LAS ESQUINAS MAS PROXIMAS.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre completo y firma

MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO E INMUEBLE

Nombre: _____

Representante legal de: _____

Teléfono: _____ (INDISPENSABLE) Correo electrónico: _____

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

Ubicado en: _____ Número: _____ Mza: _____ Lote: _____ Casa: _____

Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: _____ Clave catastral:

Superficie del predio: _____ m² Superficie de construcción existente: _____ m²

Superficie del establecimiento y/o local: _____ m² Superficie por construir: _____ m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

Cédula Informativa de Zonificación

Licencia de Uso de Suelo

Especificar uso: _____

Constancia de número oficial

Estudio Técnico

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Constancia de alineamiento

Obra nueva

Ampliación y/o Modificación de obra

Prórroga de Licencia

Extempórea (Regularización)

Suspensión de Obra

Excavación o relleno

Construcción de barda y/o reja

Terminación de Obra

Demolición

PUBLICIDAD

Anuncio en vía pública

Objetos inflables, botargas, parcanteros, carpas publicitarias

Anuncios colgantes, gallardetes o pendones

Sonorización y perifoneo

Estructurales o autosoportados

Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones

Lonas y mantas

REVALIDACIÓN

PERMISOS

(Obras subterráneas o aéreas en vía pública)

Rotura o corte de pavimento

Excavación o relleno

Tendido o permanencia anual

Otro _____

Los datos personales son obligatorios y sin ellos no se podrá dar seguimiento y trámite en el Departamento de Uso de Suelo, Departamento de Construcción y Departamento de Inspección y Publicidad, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna estancia pero se serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

ANEXAR CROQUIS DE UBICACIÓN

19.255859, -98.902063

El croquis de localización debe ser **impreso** de google maps o google earth **con coordenadas**, marcando el inmueble y referenciando la distancia a la esquina mas proxima que se encuentra.

Checa el estado de tu expediente



Escanea el código QR desde tu celular

DATOS DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (solo para construcciones mayores a 60.00 m²)

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio profesional: _____ Telefono: _____

Cédula profesional: _____ Número de registro: _____ Vigencia del registro: _____

De acuerdo al artículo 18.15 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México - El Director Responsable de Obra es responsable de los proyectos de obras en los que otorgue su responsabilidad en el ámbito de su intervención, se cumplan con las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás normatividad aplicable

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Hago constar que este proyecto cumple correctamente con las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus Normas Técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y demás ordenamientos aplicables, así como los requisitos de seguridad estructural.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

PROPIETARIO, ARRENDATARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se hace sabedor de las penas en que incurre por falsedad, en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

La Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, es el área facultada para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, que se registran en la Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo y Permiso de Publicidad que se brindan al público, con la finalidad de realizar el trámite y para la supervisión monitoreo, estadística y actualización de base datos. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna instancia, pero serán publicados en el portal de IPOMEX. Para mayor información consultar nuestro aviso de privacidad en <https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-privacidad>.

SE DA FE QUE EL INTERESADO FUE HECHO DE CONOCIMIENTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TRÁMITES Y REQUISITOS

ÁREA DE PUBLICIDAD

NUEVO ANUNCIO PUBLICITARIO

1. ACTA CONSTITUTIVA (en caso de personas morales).....(1 copia)
2. PODER NOTARIAL (en caso de personas morales).....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (para ambos casos: personas físicas y personas morales).....(1 copia)
4. OFICIO PARA "Botargas, pancarteros, carpas publicitarias, distribución de volantes, degustaciones, sonorización y periferone". ACREDITARSE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (personas físicas)

PUBLICIDAD EN: ESTRUCTURALES SIN ILUMINACIÓN, EXTERIOR O INTERIOR, MOBILIARIO URBANO, AUTOSOPORTADOS, ANUNCIOS ADOSADOS, PINTADOS, MURALES, VOLADOS, MARQUESINAS, LUMINOSOS, DE NEÓN, ELECTRÓNICOS, DE PROYECCIÓN ÓPTICA, COMPUTARIZADOS, OBJETOS INFLABLES, BOTARGAS, PANCARTEROS, CARPAS PUBLICITARIAS, ANUNCIOS COLGANTES, LONAS, MANTAS, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO (por día)

REVALIDACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO

1. PERMISO ANTERIOR.....(1 copia)
2. RECIBO Y ORDEN DE PAGO ANTERIOR.....(1 copia)
3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.....(1 copia)

DOCUMENTOS BÁSICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía del propietario(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Earth o Maps con coordenadas, marcando el inmueble...(copia)
- Recibo predial del predio en cuestión (en caso de contar con el)(copia)

En el caso de un representante legal, este presentará **Carta Poder o Poder Notarial**, según el caso, e identificación oficial.

En el caso de personas Jurídico Colectivas, agregar **Acta Constitutiva**.

En el caso de arrendamientos, agregar el **contrato de arrendamiento, comodato o subarrendamiento** (vigente).

En el caso de **AMPLIACIÓN** en Conjuntos Urbanos ingresar Vo. Bo. de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL (en caso de solicitarlo).....(copia)
2. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de usos de suelo de impacto urbano.(copia)

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA(copia)

PARA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS, REFERENCIANDO LA DISTANCIA A LA ESQUINA MÁS PROXIMA, INDICANDO LAS MEDIDAS DEL PREDIO SEGÚN DOCUMENTO DE PROPIEDAD.....(1 copia)

*Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico.

La Constancia de Alineamiento, es el 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 sus restricciones de construcción, y es básico para iniciar la construcción de un proyecto.

PARA MODALIDADES DE: OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MENORES DE 60.00 m².

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
4. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA OBRA NUEVA; AMPLIACIÓN; MODIFICACIÓN O REPARACIÓN EN CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60.00 m²

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 originales)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
4. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 originales)
5. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 originales)
6. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 originales)
Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México
7. COPIA DEL REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....(1 copia)
8. COPIA DE SU CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(1 copia)
9. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....(2 copias)
10. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS (en caso de ampliación, modificación o reparación).....(1 copia)
11. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list y bitacora).....(copias)

PARA LICENCIA DE BARDA

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO A ESCALA, INDICANDO DIMENSIONES Y ALTURA.....(2 originales)
2. MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL*.....(2 originales)
3. LICENCIAS ANTERIORES Y/O CONSTANCIA DE TERMINACIÓN (en su caso).....(1 copia)
4. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
5. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

*En caso de que los castillos tengan una separación mayor de 3mts, o que tengan una altura mayor a 2.50 mts. ingresar con memoria de cálculo y con firma de D.R.O. vigente

PARA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

1. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(1 copia)
2. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(2 copias)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y PLANOS APROBADOS (en caso de existencia de construcción anterior).....(1 copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(1 copia)

PARA PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

1. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(1 copia)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....(1 copia)
3. PLANOS AUTORIZADOS.....(2 copias)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)
5. LICENCIA DE USO DE SUELO.....(copia)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA EXCAVACIONES, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS

1. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VA A REALIZAR.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....(2 originales)
3. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

1. CROQUIS ARQUITECTÓNICO DE LA CONSTRUCCIÓN, INDICANDO EL ÁREA A DEMOLER.....(2 originales)
2. MEMORIA Y PROGRAMA DE PROCESO DE DEMOLICIÓN.....(2 copias)
3. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES FEDERALES (INAH) (en su caso).....(1 copia)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)
***Se requiere firma de Director Responsable de Obra para demoliciones mayores**

PARA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN VIGENTE O PRÓRROGA ANTERIOR.....(1 copia)
2. PLANOS AUTORIZADOS.....(Originales)
3. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....(copia)
3. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.....(copia)
4. FOTOGRAFÍAS DE ECOTECNIAS Y OBRA TERMINADA.....(4 fotos)
5. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O. Y BITACORA (Conforme al Art. 18.19 fracción III, IV)
6. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA

1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y EN SU CASO, CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA.....(1 copia)
2. PLANOS DE LAS MODIFICACIONES ARQUITECTÓNICAS, ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES, SEGÚN EL CASO, FIRMADO POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....(2 copias)
3. MEMORIA DE CÁLCULO (en su caso).....(2 copias)
4. FORMATOS ANEXOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list).....(copia)

ESTACIONES REPETIDORAS, ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIÓN, ANUNCIOS PUBLICITARIOS

1. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA SUSTENTANTE FIRMADOS POR D.R.O.....(2 copias)
2. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OTORGADA A LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL INMUEBLE.....(1 copia)
3. MEMORIA DE CÁLCULO Y PERMISOS DE OPERACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.....(2 copias)
4. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 8, 9, 135 y 149 L 5°, 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3 y 18.34 L 18° del Código Administrativo del Estado de México y artículos 4, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. La revisión de la documentación no constituye una recepción de los mismos, por lo que la Dirección de Desarrollo Urbano no se responsabiliza por los documentos que permanezcan en revisión por más de 30 días naturales. NO SE PODRÁ INICIAR LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA HASTA EN TANTO NO SE OBTENGAN LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES. Los documentos originales se requieren para cotejo, las copias deberán ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Se deberá permitir la supervisión de la obra al inspector asignado por esta Dirección.

FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA (por departamento)

