

CHALCO

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

- ✓ Escrito libre de la notaria dirigido a ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO, SUBDIRECTORA DE CATASTRO Y L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON SUBDIRECTORA 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.
- ✓ Copia de la Manifestación de Traslado de Dominio, con su Recibo de Pago, sellada por la notaria.
- ✓ Boleta predial actual sellada por la notaria. (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 sellada por la notaria.
- ✓ CURP del propietario, sellada por la notaria.
- ✓ Croquis A COLOR de ubicación en GOOGLE MAPS VISTA SATELITAL, sellado por la notaria.
- ✓ Fotos A COLOR de la fachada y del interior del inmueble, tienen que venir en un medio magnetico. Si este se encuentra dentro de una Unidad, Conjunto Habitacional o Fraccionamiento, se necesitaran fotos de acceso a la misma.
- ✓ Llenar, sellar y firmar la Manifestación Catastral, se adjunta al presente.
- ✓ Llenar, sellar y firmar el formato del municipio que se adjunta.

NO ACEPTAN FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTOS. Favor de enviar toda la documentación en Copia Fotostática o Escaneada en Escáner, valga la redundancia, no con CAM SCANNER u otra aplicación similar para teléfono celular.

Tiempo de entrega: 15 días hábiles.

CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO PREDIAL Y MEJORAS

- ✓ Copia simple del antecedente registral con sello de Registro Público, sellado por completo por la notaria.
- ✓ Escrito libre de la notaria dirigido a ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO, SUBDIRECTORA DE CATASTRO Y L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON SUBDIRECTORA 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)
- ✓ Boleta predial actual sellada por la notaria. (En caso de proporcionar la línea de captura es indispensable que también incluyan el comprobante de pago)
- ✓ Boleta Predial de dos años anteriores al que se solicite el servicio.
- ✓ Copia del IFE o INE del propietario aumentada al 200%, sellada por la notaria.

NO ACEPTAN FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTOS. Favor de enviar toda la documentación en Copia Fotostática o Escaneada en Escáner, valga la redundancia, no con CAM SCANNER u otra aplicación similar para teléfono celular.

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.
- ✓ Copia simple de la botela de agua actual, sellada por la notaria.
- ✓ 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 pago de conexión de agua y drenaje.
- ✓ Identificaciones del notario y propietario actual.

NO ACEPTAN FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTOS. Favor de enviar toda la documentación en Copia Fotostática o Escaneada en Escáner, valga la redundancia, no con CAM SCANNER u otra aplicación similar para teléfono celular.

Tiempo de entrega: 12 días hábiles.

TRASLADO DE DOMINIO

- ✓ Llenar formato universal de tesorería en 5 tantos.
- ✓ 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.

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.
- ✓ Copia simple de la identificación del propietario actual y de los dos testigos que firmarán la carta relacionada en el siguiente punto.
- ✓ Carta poder emitida y firmada por el propietario y dos testigos, en el que autoriza a realizar el trámite de Cedula Informativa de Zonificación a los gestores (VER ANEXO "A"), dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
- ✓ Formato firmado por el cliente. (Se adjunta formato en la siguiente hoja)
- ✓ Folder tamaño oficio.
- ✓ Copia simple del último pago de agua y predial actuales.

Tiempo de entrega: 15 a 20 días hábiles.

TARIFAS APLICABLES 2025

Trámite	Derechos
• Certificado de no adeudo de predial	\$283.00
• Certificado de mejoras	\$283.00
• Certificado de clave y valor catastral	\$283.00
• Certificado de no adeudo de agua	\$890.00
• CLG	\$1,529.00
• ZONIFICACIÓN	\$350.00



Manifestacion Catastral

Folio [] Fecha []
Tipo de movimiento []

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 especifico del predio []

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior [] []
Propietario actual [] []
Calle [] No. Ext. [] No. Int. []
Col. Fracc o barrio [] Localidad []
C.P. [] Municipio [] Tel. [] Correo e. []

Datos del terreno

Datos del Condominio

Frente (m) [] Fondo (m) [] Superficie (m2) []
Posición [] Altura [] Area inscrita (m2) []
Area Aprovechable (m2) []
Sup Privativa [] Indiviso []
Sup Comun [] []

Datos de la (s) contrucción (es)

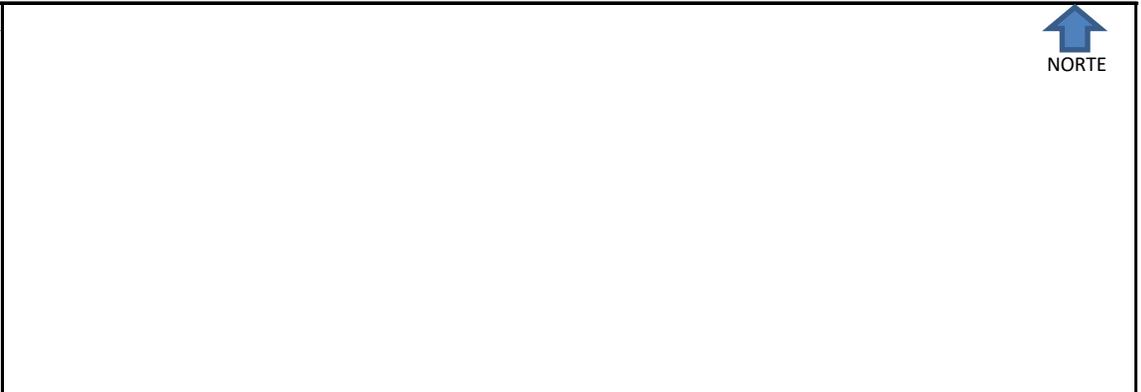
Documento que presenta

Table with 5 columns: No., Superficie Construida, Tipo de construccion, No de niveles, Año de la construcción

Grado de conservación: Bueno [], Normal [], Regular [], Malo [], Ruinoso []

TESTIMONIO NOTARIAL [] ACTA DE ENTREGA PARA INMUEBLES DE INTERES SOCIAL []
CONTRATO, PRIVADO, CESION O DONACION [] CEDULA DE CONTRATACION DE CORETT O IMEVIS []
SENTENCIA JUDICIAL [] INMATRICULACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL []
MANIFESTACION DE T.D. [] TITULO, CERTIFICADO O CESION DE DERECHOS AGRARIOS []

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 TRÁMITES Y SERVICIOS

FOLIO

[]

Chalco, Estado de México a [] de [] de []

ING. ARQ. MARIBEL AGUILAR SANTIAGO
SUBDIRECTORA DE CATASTRO

L.C. VERÓNICA VARGAS CALDERON
SUBDIRECTORA 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:

SERVICIOS DE IMPUESTO PREDIAL:

- [] Incorporación al Padrón (Alta)
[] Certificación de Clave Catastral
[] Certificación de Clave y Valor Catastral
[] Certificación de Plano Manzanero Catastral
[] 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
[] 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 utilizaran con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral, Incorporación al Padrón, Certificación de Clave Catastral y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero Catastral, Verificación de Linderos, Levantamiento Topográfico Catastral, Constancia de Identificación Catastral, Pago de 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. Éste aviso simplificado está vinculado al Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá consultar en el siguiente link: https://gobiernodechalco.gob.mx

Firma de Consentimiento:

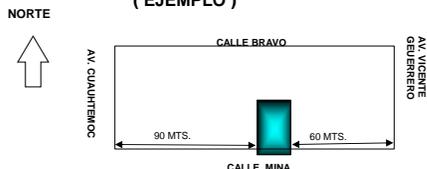
[]

(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.)
- 2.- **CEDULA DE MANIFESTACION CATASTRAL** (ART. 175 DEL C.F.E.M.Y.M.)
- 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 ACGC007 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 ACGC004 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 ACGC007 DEL M.C.D.E.M.)
- 8.- **CROQUIS DE UBICACIÓN Y/O UBICACIÓN DE GOOGLE MAPS CON COORDENADAS (EJEMPLO)** (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 GRAL ACGC006 DEL C.C.D.E.M.)
- 11.- **CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL, EN SU CASO.** BASADO EN ACUERDO NÚMERO CHA/SO/07/A-172/2021 DE FECHA 26/NOV/2021

PARA CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL, CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO CATASTRAL, 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 NÚMERO 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)
- 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
- 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
- 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. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION. (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)

PARA BAJA DE FRACCIÓN, ANEXAR:

- 1.- LINEA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE
- 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
- 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. 147 DEL C.F.E.M.Y.M., FRACCION III)
- 7.- EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL ANTERIOR PROPIETARIO (A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION. (ART. 116 DEL C.F.E.M.Y.M. PARRAFO VII)
- 8.- OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO EN SU CASO (VER NOTA NO. 4)
- 9.- CROQUIS DEL PREDIO ORIGEN INDICANDO LA UBICACIÓN DE LA FRACCION.

NOTAS:

- 1.- PARA CUALQUIER TRAMITE, SE DEBE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJAR Y UNA COPIA FIEL (NO IMPRESIÓN DE IMAGEN Y/O FOTOGRAFÍA).
- 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 DEBERÁ PRESENTAR OFICIO DE PROCEDENCIA DE DESARROLLO URBANO.
- 5.- EL EXPEDIENTE SE RECIBIRÁ HASTA QUE ESTÉ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
- 6.- PARA ENTREGA DE CERTIFICADO PRESENTAR ORIGINAL DE INE DEL PROPIETARIO O DE LA PERSONA AUTORIZADA.
- 7.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO EN SU CASO.
- 8.- LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR PAJA Y DEBIDAMENTE FOLIADA, EJ. 1/25, 2/25, ETC.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DATOS DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. LEGAL

Nombre del propietario, arrendatario o razón social:
Representante legal o apoderado:
Teléfono de oficina: (INDISPENSABLE) Correo electrónico de oficina:

DATOS DEL INMUEBLE, PREDIO, TERRENO

Ubicado en: Número: Mza: Lote: Casa:
Colonia, Poblado y/o Conjunto Urbano: Clave catastral:
Superficie del predio: m² Superficie del establecimiento y/o local: m²
Superficie de construcción existente: m² Superficie por construir: m²

DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

- Cédula Informativa de Zonificación
Especificar uso:
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 en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo se le informa que dichos datos personales no serán transferidos a ninguna estancia pero si serán publicados en el portal del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense).

CROQUIS DE UBICACIÓN

Formato Único de Solicitud



Descargalo gratis



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.

Para más información consulta nuestro WhatsApp



Escanear 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 responsiva 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 esta 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.

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, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O REP. 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/avisos-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 (documentos básicos)

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 perifoneo". 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 BASICOS (departamento de licencias)

- Identificación oficial con fotografía (vigente).....(copia)
- Documento que acredite la propiedad o posesión en concepto de propietario del inmueble(copia)
- Croquis de ubicación impreso de Google Maps con coordenadas y 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**, con 2 testigos y su respectiva identificación

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 **Visto Bueno** de vecinos, así como **Manual de Crecimiento**.

ANEXAR LO SIGUIENTE Según el tipo de Autorización a solicitar:

PARA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

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

**Para predios mayores de 3,000.00 m² deberá anexar su Levantamiento Topográfico. La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, 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.*

LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Evaluación de Impacto Estatal acompañado de sus evaluaciones técnicas de impacto (en el caso de usos de impacto urbano conforme al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México).....	(copia)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

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, CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.....	(copias)
2. PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....	(2 juegos)
(Indicando por lo menos cuadro de áreas, cuadro de datos, croquis de localización, plantas arquitectónicas de azotea y de conjunto, fachadas y cortes)	
3. PLANOS ESTRUCTURALES, FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....	(2 juegos)
4. PLANOS INSTALACIÓN HIDRO-SANITARIA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....	(2 juegos)
5. PLANOS INSTALACIÓN ELÉCTRICA FIRMADOS POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA VIGENTE.....	(2 juegos)
Los planos del proyecto se integran de acuerdo al artículo 18.22 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México	
6. MEMORIA DE CÁLCULO INCLUYENDO MEMORIA DESCRIPTIVA.....	(2 juegos)
7. REGISTRO DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.....	(1 copia)
8. CÉDULA PROFESIONAL, CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.....	(1 copia)
9. FORMATOS ANEXOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FIRMADOS (carta de veracidad, carta responsiva, check list)	
10. BITACORA DE OBRA OTORGADA POR EL PROPIETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE SU OBRA CON LA NOTA DE APERTURA INDICANDO NOMBRE DE LA OBRA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA CON SU RESPECTIVA FIRMA	
11. REPORTE FOTOGRAFICO DEL INMUEBLE (FACHADA, UBICACIÓN SOBRE LA VÍA PUBLICA E INTERIOR)	

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	
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 3.00 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)
7. PARA MAYORES DE 60.00 m ² ANEXAR FORMATO RESPONSIVA DE DRO	

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. PLANOS ARQUITECTÓNICOS.....	(copia)
4. FIRMA EN SOLICITUD DEL D.R.O (Conforme al Art. 18.19 fracción VI)	
5. LICENCIA DE USO DE SUELO	
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.....	(1 copia)
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 ECOTECNIA 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)

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 DEMAS REQUISITOS QUE EL ÁREA CALIFICADORA LE REQUIERA	

NOTAS:

La documentación se ingresa para su revisión de acuerdo a los artículos 4, 8, 9, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.29, 18.3, y 18.34 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 OBTENGA 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)

REPORTE FOTOGRAFICO (FACHADA E INTERIOR)