



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: Superficie del establecimiento y/o local:
Superficie de construcción existente: Superficie por construir:

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



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 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.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO 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, 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 periferoneo". 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)