

## TRAMITES QUE OFRECE EL H. AYUNTAMIENTO DE RIO BLANCO, VERACRUZ.

---

### DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

---

#### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN BARDAS, METRO LINEAL:

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
Copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
7. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Croquis arquitectónico con medidas, identificando el área donde se pretende construir.
10. Dictamen de Protección Civil. (en caso de que lo aplique)
11. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique).

## LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M2:

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)* copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
7. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Croquis arquitectónico con medidas, identificando el área donde se pretende construir.
10. Constancia de NO AFECTACIÓN (CONAGUA, PEMEX, C.F.E. FF.CC., SEMARTAT, INAH) en caso de ser necesario.
11. Dictamen de Protección Civil
12. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique).

## LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M2

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)* copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
7. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Plano Arquitectónico en FORMATO 60 x 90 cm, especificando construcción nueva y existente, y cuadro de datos con el pie de plano autorizado por el H. Ayuntamiento 2018 – 2021 y avalado por un Director Responsable de Obra inscrito al padrón municipal.
10. Copia Digital del proyecto en CD, AutoCAD DWG, versión 2010.
11. Memoria de Cálculo Estructural en los casos que se crean PERTINENTES, con datos y firma del Perito Responsable.
12. Constancia de NO AFECTACIÓN (CONAGUA, PEMEX, C.F.E. FF.CC., SEMARTAT, INAH) en caso de ser necesario.

13. Dictamen de Protección Civil
14. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique)
15. Factibilidad o CONTRATO de Agua Potable y Drenaje (Obras Nuevas)

#### **CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA**

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
3. Licencia o licencias de construcción previamente autorizadas. Presentar Plano Arquitectónico autorizado (losas y bardas).
4. Comprobante de pago de la Licencia Expedida.
5. Agendar cita para verificación.
6. Se concederá la terminación de la obra previa supervisión y verificación de la construcción, donde se revisará que se haya construido lo aprobado en planos y licencias de construcción y que la obra esté en condiciones de ocupación y operación. Una vez obtenida la constancia de terminación de la obra, deberá dar aviso a la Coordinación de Catastro para su actualización.
7. Carta poder bien requisitada (en los casos que el tramite lo realice algún gestor).

#### **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA SUB ESTACIÓN CON TENDIDO DE RED SUBTERRANEA**

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop), o quien realizará los trabajos correspondientes.

2. Acta Constitutiva de la empresa quien realizará el trabajo, o persona física.
3. Carta Poder de la empresa (en el cual le da autoridad a determinada persona para ejecutar trámites).
4. Proyecto Ejecutivo Firmado por un perito vigente, registrado ante el H. Ayuntamiento Constitucional de Río Blanco, detallando especificaciones técnicas del trabajo, metrajes y volúmenes de área a afectar, ya sea arroyo vehicular o vía pública.
5. Constancia de No afectación, CAEV, CFE, TELMEX, PEMEX, según sea el caso.
6. Anuencia vecinal firmada y respaldada con copia INE.
7. Identificación Oficial Vigente de quien realizará el trámite.
8. Reporte fotográfico a color mostrando estado actual, parte lateral y frontal de donde se va a intervenir el trabajo.
9. Calendario de Obra.
10. Dictamen de Protección Civil.
11. Muestreo de Concreto hecho en obra.
12. Carta responsiva por 1 año para reparación de daño en obra.
13. Fianza de Cumplimiento avalada o cheque certificado por metro lineal.

#### LICENCIA Y PERMISO PARA CORTE DE PAVIMENTOS

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop), o quien realizará los trabajos correspondientes y el porqué de la obra.

2. Constancia de No Afectación PEMEX, CAEV, TELMEX, CFE.
3. Carta de compromiso de responsabilidad por 1 año.
4. Muestreo de concreto a utilizar hecho en obra.
5. Planos del proyecto arquitectónico, especificando la ubicación, área y que sustenten el porqué del corte.
6. Anuencia Vecinal firmada y respaldada con copia INE.
7. Reporte fotográfico a color mostrando estado actual, parte lateral y frontal de donde se va a intervenir el trabajo.
8. Calendario de Obra.
9. Dictamen de Protección Civil.
10. Fianza de cumplimiento avalada o cheque certificado por metro lineal o metro cuadrado según sea el caso del área a afectar.

#### **PERMISO PARA DEMOLICIÓN (BARDAS, MUROS, INTERIORES – EXTERIORES.**

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.

6. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados (*sus trámites pueden ser alternos*) las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
7. Croquis del área o elementos a demoler, con firma de los propietarios y del Director Responsable de Obra, según sea el caso.
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Programa de demolición en el que se indica el orden en que se realizara la demolición.
10. Carta responsiva de los propietarios y del director responsable de obra, para posibles daños colindantes.
11. Autorización del INAH para demolición (según sea el caso).
12. Las demoliciones de edificaciones existentes con un área mayor a 10 m<sup>2</sup>, sin importar sus niveles de altura, deberán contar con la responsiva de un director responsable de proyecto y obra con registro vigente.  
  
Dictamen de Protección Civil. (en caso de que lo aplique).

#### **ALINEAMIENTO, NO. OFICIAL Y ZONIFICACIÓN**

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada (*En los casos que el trámite lo realice algún gestor*)

copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.

6. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
7. Deberá agendar cita previa para la verificación del predio donde se cotejarán las medidas físicas

## DESLINDE DE PREDIOS

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Factibilidad de agua potable y drenaje.
7. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Es requisito indispensable contar con la presencia de los propietarios colindantes, mismos que deberán presentar copia de la credencial y comprobante de domicilio, así como escrituras de su propiedad.
10. El predio deberá estar al momento de la visita, completamente limpio y deshierbado, contar



con estacas o varillas según sea el caso.

11. Contar con el material necesario para realizar mojoneras. (Cemento, martillo y varillas)

## CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LOTES

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Certificado de zonificación de uso de suelo vigente.
7. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
8. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps.
9. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
10. Acta constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite su personalidad, del representante legal.
11. Anteproyecto a nivel esquemático a escala 1:100 o 1:200, donde se presente la distribución arquitectónica del inmueble, señalando la escala, ejes, cotas y niveles legibles e indicando el área

donde se pretende realizar el cambio de uso de suelo.

12. Memoria descriptiva de las actividades propias del(os) uso(s) o giro(s). Accesos viales, colindancias, nombres de calles circundantes.
13. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique).

## CAMBIO DE USO DE SUELO

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Credencial de Elector Vigente.
5. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)* copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
6. Certificado de zonificación de uso de suelo vigente.
7. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
8. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
9. Acta constitutiva, en caso de ser persona moral y documento con el que acredite su personalidad, del representante legal.

10. Memoria descriptiva de las actividades propias del(os) uso(s) o giro(s). Accesos viales, colindancias, nombres de calles circundantes.
11. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique)
12. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
13. Plano Arquitectónico en FORMATO 60 x 90 cm, especificando construcción nueva y existente, y cuadro de datos con el pie de plano autorizado por el H. Ayuntamiento 2018 – 2021 yavalado por un Director Responsable de Obra inscrito al padrón municipal.

## FUSIÓN

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, original y copia para su cotejo.
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados. Credencial de Elector Vigente.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)* copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
5. Constancia de alineamiento, Número Oficial y Uso de Suelo actualizados *(sus trámites pueden ser alternos)* las constancias no deberán superar el año de emisión, adjuntar copia del pago.
  6. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
  7. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.
  8. Constancia de NO AFECTACIÓN (CONAGUA, PEMEX, C.F.E. FF.CC., SEMARTAT, INAH) en caso de ser necesario.

9. Dictamen de protección civil.
10. Dictamen de Protección Civil
11. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique)  
Factibilidad o CONTRATO de Agua Potable y Drenaje (Obras Nuevas).
12. Contrato de compraventa

### **SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE CASETAS TELEFÓNICAS**

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para el "permiso para el uso y aprovechamiento de la vía pública".
2. Acta Constitutiva de la empresa quien realizará el trabajo, o persona física.
3. Credencial de Elector Vigente.  
Carta Poder de la empresa (en el cual le da autoridad a determinada persona para ejecutar trámites).
5. Comprobante de domicilio de la empresa de telefonía.
6. Listado de ubicación de cada caseta telefónica, con foto y modelo a instalar.
7. Autorización y/o concesión para la explotación de las redes de comunicación, expedida por la secretaria de comunicaciones y transportes del gobierno del estado.
8. Proyecto de diseño de las casetas telefónicas que deberá contener: plantas, alzados, isométrico, detalles, instalaciones y especificaciones técnicas.
9. En caso de autorización, tramitar permiso para realizar corte en las banquetas para la instalación de las casetas telefónicas.

## CONSTANCIA DE REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA – DRO

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Dirección de Obras Públicas y a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
2. Credencial de Elector Vigente.
3. Cedula profesional que acredite al solicitante estar facultado para ejercer la profesión (Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Topógrafo.
4. Curriculum vitae actualizado.
5. Copia del Título Profesional.
6. Tres cartas de Recomendación del área profesional.
7. Tres fotografías tamaño infantil a color, recientes.
8. Constancia de domicilio profesional del aspirante.
9. Alta R.F.C.
10. Ultima declaración de impuestos.
11. Alta IMSS (hoja rosa).

## CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD PARA INTEGRACIÓN VIAL

1. Solicitud dirigida a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmada por el propietario(s) o persona que realizará los trámites.
2. Credencial de Elector Vigente.
3. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*

copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.

4. Autorización previa, emitida por la Dirección de Tránsito Estatal o la Dirección General de Desarrollo Urbano del Estado.
5. Constancia de NO AFECTACIÓN (CONAGUA, PEMEX, C.F.E. FF.CC., SEMARTAT, INAH) en caso de ser necesario.
6. Dictamen de Protección Civil
7. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. (en caso de que lo aplique)
8. Plano del Proyecto Ejecutivo indicando vialidades, primarias, secundarias y terciarias, con nombre y dimensiones, así como accesos y colindancias, firmado por un Perito Responsable de Obra registrado en el H. Ayuntamiento.
9. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps
10. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.

#### **CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE RECOLECCIÓN DE BASURA**

1. Solicitud dirigida a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, así como a la Coordinación de Servicios Municipales.
2. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google maps
3. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
5. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien

interiores y exteriores, así como colindancias y accesos al mismo.

#### PERMISO PARA DERRAME Y DERRIBO DE ÁRBOLES

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
3. Credencial de Elector Vigente.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
5. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
6. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien los árboles con intención de derribo.
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. *(Previo Permiso CONAFOR).*

#### CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
3. Credencial de Elector Vigente.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*

copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.

5. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
6. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien los árboles con intención de derribo.
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. *(Previo Permiso CONAFOR, SEDEMA, CONANP, según sea el caso)*
9. Constancia de NO AFECTACIÓN (CONAGUA, PEMEX, C.F.E. FF.CC., SEMARTAT, INAH) en caso de ser necesario.

#### CONSTANCIA DE OPERACIÓN DE FUNCIONAMIENTO (VARIOS) SIN AFECTACIÓN

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
3. Credencial de Elector Vigente.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)*  
copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
5. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google ma
6. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien los árboles con intención de derribo.
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Factibilidad de Ecología y Medio Ambiente. *(Previo Permiso, SEDEMA, SCT, según sea*



9. Comprobante de Empadronamiento en la Dirección de Comercio Municipal

## CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN POR DECIBELES

1. Oficio de Solicitud dirigido a la Coordinación de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, firmado por él o los propietarios (Coop),
2. Pagos del impuesto predial, limpia pública, agua y drenaje actualizados.
3. Credencial de Elector Vigente.
4. Carta Poder bien requisitada *(En los casos que el trámite lo realice algún gestor)* copias de la credencial de elector y firmas de todos los involucrados.
5. Croquis de localización, dibujo a mano alzada o por medio del programa satelital google.
6. Fotografías impresas del predio actualizadas, no google maps, donde se aprecien los árboles con intención de derribo.
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Comprobante de Empadronamiento en la Dirección de Comercio Municipal
9. Comprobante de Funcionamiento emitido por la Dirección de Comercio Municipal.

---

SECRETARIA MUNICIPAL

---

## CONSTANCIA DE RESIDENCIA

1. Credencial de elector (INE)
2. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono)

## CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA

1. Credencial de elector (INE)
2. Acta de nacimiento
3. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono)

## CONSTANCIA DE ORIGEN

1. Fe de bautizo
2. Acta de nacimiento
3. Credencial de elector (INE)
4. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono)
5. Acta de matrimonio
6. Acta de un hijo

## CONSTANCIA DE IDENTIDAD

1. Acta de nacimiento
2. Credencial de elector (INE)
3. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono)
4. 2 Fotos tamaño infantil

## CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

1. Acta de nacimiento
2. Credencial de elector (INE)
3. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono) de ambos

## CONSTANCIA DE INGRESOS NO COMPROBABLES

1. Credencial de elector (INE)
2. Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, teléfono) de ambos

TODO TRÁMITE DEBE SER FIRMADO POR EL JEFE DE MANZANA CORRESPONDIENTE Y TRAÍDO DE VUELTA A LA OFICINA DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA SU CERTIFICACIÓN.

---

*RECLUTAMIENTO*

---

## PRECARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

1. Acta de Nacimiento (original certificada).
2. CURP (bajarla de internet sin recortarla).

3. Certificado de Estudios Concluidos.
4. Constancia de Residencia con Fotografía (certificada por el secretario del H. Ayuntamiento.
5. Comprobante de Domicilio Reciente (luz, agua, predial, en que a parezca su domicilio completo).
6. Fotos (6) Especiales para Cartilla Militar (sin retoque, papel mate, casquete corto, patilla corta, rasurados, camisa blanca cuello redondo).
7. Credencial del INE antes IFE.
8. Presentar Acta de Matrimonio (en caso de ser ~~caso~~ casado).
9. El interesado deberá saber firmar.
10. Personal remiso: a aquel que no obtuvo la cartilla al cumplir 18 años de edad, debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar de nacimiento, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla del Servicio Militar Nacional.
11. Horario de oficina de lunes a miércoles de 8:30 am a 3:00 pm.

---

*TESORERIA MUNICIPAL*

---

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO:**

1. Pago de predial.
2. Pago limpia pública.
3. Credencial de elector del titular y gestor (en caso de tramitarla otra persona).

4. Liberación por parte de catastro.
5. Liberación por parte ingresos de no adeudar obra pública.

En caso de existir diferencias de construcción copia del pago.

---

## CATASTRO

---

### CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL.

Requisitos: Forma DC-016 llena, pago del trámite, documento que acredite la propiedad o posesión, identificación del propietario, poseedor o del gestor, inspección del predio, pagar diferencias de construcción cuando aplique.

### CÉDULA CATASTRAL. COSTO:

Requisitos: Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, identificación del propietario, poseedor y del gestor, pago del trámite, inspección del predio, pagar diferencias de construcción.

### CERTIFICACIÓN DE PLANO CATASTRAL. COSTO:

Requisitos: Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, identificación del propietario, poseedor o del gestor y pago del trámite. El documento se expide cuando el plano solicitado exista en la base.

**CERTIFICACIÓN DE FORMA SC-017. GRATUITO** (Siempre y cuando cuenten con cedula catastral con vigencia de tres meses).

Requisitos: Presentar llena la forma SC-017, Pago del trámite, identificación del propietario, poseedor o del gestor inspección del predio, pago de diferencias de construcción cuando aplique.

**RECTIFICACIÓN DE DATOS CATASTRALES. COSTO:**

Requisitos: Documento que acredite la propiedad o posesión del predio, identificación del propietario, poseedor o del gestor y pago del trámite.

**INFORMACION DE DATOS CATASTRALES. COSTO**

Requisitos: INE de propietario y del gestor.

---

*COMERCIO*

---

**EMPADRONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

1. Oficio de solicitud.

2. Oficio de acuerdo con los vecinos.
3. Identificación oficial.
4. Comprobante de domicilio.
5. CURP.
6. Acta de nacimiento.
7. Contrato de arrendamiento.
8. Croquis de localización.
9. Fotografías del sitio.
10. Dictamen de protección Civil.
11. Alta en Hacienda Publica
12. Número de Teléfono y Correo Electrónico.

## **EMPADRONAMIENTO SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

1. Oficio de solicitud.
2. Oficio de salubridad.
3. Identificación oficial.
4. Comprobante de domicilio.
5. CURP
6. Acta de nacimiento.

7. Contrato de arrendamiento.
8. Croquis de localización.
9. Fotografías del sitio.
10. Dictamen de Protección Civil.
11. Alta en Hacienda Publica
12. Numero de Teléfono y Correo
13. Licencia de Uso de Suelo
14. Para el caso de personas morales: Acta Constitutiva y Poder Notarial.

#### **EMPADRONAMIENTO DE MUJERES (BARES Y CANTINAS).**

1. Acta de nacimiento.
2. CURP.
3. Identificación oficial.
4. Comprobante de domicilio.
5. Análisis de salubridad.
6. Dos fotografías tamaño infantil.



## Inscripción de Actos Registrales:

- **Nacimientos**

1. Copias de actas de nacimiento de los padres
2. Copia de credencial de elector, en caso de no tenerla traer 2 fotografías tamaño infantil reciente para constancia de identidad.
3. Certificado de nacimiento original
4. Copias de CURP de los padres
5. Dos testigos con copia de credencial de elector que sepan firmar.
6. En niños mayores de 6 meses presentar constancia de inexistencia de registro, expedida en el registro civil del municipio donde nació.
7. Si alguno de los padres es menor de edad, hacerse acompañar del padre o de la madre y copia de su identificación para dar su consentimiento.
8. Copia de acta de matrimonio, en caso de ser casados.
9. Llenar solicitud
10. Pago de derechos

- **Matrimonios**

1. Actas de nacimiento de fecha reciente de los contrayentes.
2. Copias de credenciales de elector de los contrayentes.
3. Copias de identificación de cuatro testigos mayores de 18 años que sepan firmar.

4. Certificados médicos prenupciales expedidos en formato de la secretaria de salud, en caso de haber hijos presentar copias de las actas de nacimiento.

5. Copias de CURP de los contrayentes

6. Llenar solicitud

7. Pago de derechos

- **Reconocimiento de Hijos**

1. Acta de nacimiento e identificación del reconocedor(es).

2. Acta de nacimiento del reconocido, si es mayor de edad copia de su identificación.

3. Si es menor de edad copia de la identificación de quien registro primero para otorgar el consentimiento.

4. 2 testigos.

5. Llenar solicitud.

6. Pago de derechos.

- **Divorcios**

## JUDICIAL

1. Copia certificada de la sentencia o exhorto, con su respectivo oficio.

2. Copia del acta de matrimonio.

3. Pago de derechos

## ADMINISTRATIVO

1. Acta de matrimonio
2. Copia de las actas de nacimiento de los divorciados
3. Copias de las identificaciones de los divorciados
4. Presentarse en la fecha señalada para la ratificación.

### ❖ Inscripciones de Actos Extranjeros

1. Copias de las identificaciones de la(s)

Personas que comparezcan a solicitar la inscripción.

2. Copia certificada y apostillada del acta a inscribir traducción por perito autorizado (Centro de Idiomas de la U.V.).
3. Pago de derechos.

### • Inscripciones de Sentencias.

1. Copias de las identificaciones de la(s) personas que comparezcan a solicitar la inscripción.
2. Copia certificada de la sentencia a inscribir con oficio del juzgado dirigido a la oficialía, y auto de ejecutoria.
3. Pago de derechos.

### • Defunciones

1. Certificado de defunción en original con sus tantos.
2. Copia del acta de nacimiento del finado.
3. 2 copias de credencial de elector del finado.
4. Copia de credencial del informante.
5. Testigos con identificación y que sepan firmar
6. En caso de traslado de cuerpo, presentar el el orden de traslado y copia del acta de nacimiento y defunción del finado.
7. Pago de derechos Registros

- **Extemporáneos**

1. Extemporáneos
2. Certificado de origen.
3. Certificado de vecindad.
4. Constancia de inexistencia de registro del lugar de origen y del lugar de vecindad.
5. Credencial con fotografía (INE, IMSS, ISSTE, INSEN, IPE, ETC.).
6. Acta de nacimiento del padre o madre (oambos).
7. Acta de matrimonio de los padres.
8. Acta de matrimonio del interesado.
9. Acta de nacimiento de un hermano.
10. Acta de nacimiento de los hijos.

11. Acta del registro civil en donde aparezca como testigo, declarante, abuelo, fe de bautizo.
12. Boleta de confirmación.
13. Acta de matrimonio eclesiástico.
14. Fe de bautizo del hijo o ahijado.
15. En donde aparezcan como padre, madre, padrino o madrina.
16. Certificado de estudios, boleta de calificaciones, constancia de estudios.
17. Testimonio notarial, escrituras.

#### **Alta de CURP**

1. Acudir al Registro Civil con el Acta de Nacimiento en Original para el alta de la CURP correspondiente.

---

*DIF MUNICIPAL*

---

#### **Tramite de Tarjeta de INPAM**

- 1) Acta de nacimiento en original y copia.
- 2) Credencial de elector original y copia.
- 3) CURP original y copia.
- 4) Comprobante de domicilio.

5) 2 fotografías tamaño infantil.

## PANTEON

Documentos para refrendo:

1. Título de propiedad
2. Recibos de pagos anteriores
3. Acta de defunción de al menos el ultimo finado
4. INE del propietario

Recuperación de predio:

1. Todas las actas de defunción
2. INE de la persona que anteriormente era el propietario
3. Deberán pagar desde la primera persona que se sepultó.