

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIO DE USO DE SUELO DE DENSIDAD Y/O ALTURA DE EDIFICACIONES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y URBANO
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
2022-2024**

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. OBJETIVO GENERAL	III-5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	IV-5
V. PROCESOS	V-6
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	VI-7
A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VI-7
1. Procedimiento: Cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.....	VI-7
B. OBJETIVO	VI-7
C. ALCANCE	VI-7
D. REFERENCIAS	VI-8
E. RESPONSABILIDADES	VI-9
F. DEFINICIONES	VI-13
G. INSUMOS	VI-14
H. RESULTADOS	VI-14
I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	VI-14
J. POLÍTICAS	VI-15
K. DESARROLLO	VI-16
L. SIMBOLOGÍA	VI-19
M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN	VI-22
N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	VI-24
VII. VALIDACIÓN	VII-29
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	VIII-30
IX. ANEXOS	IX-31

I. PRESENTACIÓN

Este documento servirá como un instrumento para la ciudadanía en general, donde se darán a conocer los procesos que realiza la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, con la finalidad de brindar la mejor atención a la solicitud de un trámite o servicio, siempre procurando innovar nuevos instrumentos de calidad en los procesos, tomando como referencia la experiencia que se ha logrado y con ello ha enaltecido a esta Dirección, logrando el cumplimiento de los objetivos.

La principal razón de este Manual de Procedimientos, es saber cómo realizar e intervenir en cada momento, logrando una atención oportuna, mejorando tiempos de respuesta y llevando a cabo un servicio de calidad, siempre cumpliendo con los requerimientos establecidos en este instrumento.

En este Manual de Procedimientos, nos permite coordinar y evaluar el desarrollo y como interviene cada área de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, así como los pormenores del proceso para la emisión de los tramites y la interacción que conlleva, con ello se brindará un servicio de primera, de manera eficaz y eficiente a las altas demandas y necesidades que los ixtapaluquenses soliciten.

ARQ. ANUAR ALFARO REYES

DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Procedimientos, como instrumento de apoyo, orientación e información, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la emisión de los trámites correspondientes a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano; describiendo cada uno de los pasos que deben seguirse para cumplir cada objetivo; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual de Procedimientos reúne de manera ordenada, secuencial y precisa, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y de acciones circunstanciales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia y eficacia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los vínculos de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en cada procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual de Procedimientos requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos que requiera para la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, con la finalidad de realizar las actividades conforme lo marca cada proceso sin excepción alguna.

III. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la expedición de los trámites solicitados por la ciudadanía ya sea en los usos habitacional, industrial y de servicios que así lo solicite.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Solicitud para cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.		Ciudadanía	Cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.

V. PROCESOS

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Solicitud para cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por oficio por parte del ciudadano(a). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de documentos y planos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Integración del expediente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> COPLADEMUN evalúa la autorización. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el recibo de pago al ciudadano(a) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y otorgar la autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones. 	
	Resultado de Valor	Cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento: Cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.

B. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la normatividad para el cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones dentro del territorio municipal.

C. ALCANCE

Implica la atención oportuna de la solicitud de la ciudadanía en general para el cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones para llevar una gestión oportuna y actualizada del territorio municipal.

Aplica: Al Director, el Coordinador de Administración Urbana, al Coordinador de Planeación y Política Urbana, al Coordinador de Control y Seguimiento Urbano, al Coordinador de Operación Urbana, auxiliares de cada una de estas áreas, Inspectores, a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y los ciudadanos que soliciten la autorización del cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.

Excluye: A los demás servidores públicos municipales, estatales y federales.

D. REFERENCIAS

El presente procedimiento se ejecuta de conformidad con:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 fracción V inciso f.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo, Artículos 5.57, 5.10 Fracción VII.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción VI.
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023. Artículos 142, Fracción XXVI.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022 - 2024. Artículo 36, Fracción X.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca. Artículo 37.

E. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, es la instancia responsable para atender, revisar, analizar, dar visto bueno y autorizar el cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.

El Director de Desarrollo Territorial y Urbano deberá:

- Firmar la autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.
- Revisar la Autorización del cambio de uso de suelo.
- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar y conducir así como la aplicación y vigilancia de las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.

El Coordinador de Administración Urbana deberá:

- Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento para autorizar la realización de obras de modificación, roturas de calle, guarniciones y banquetas.
- Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales así como la emisión de las cédulas informativas de zonificación y todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Autorizar el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano actual.
- Revisar el expediente con los requisitos propuestos por la Dirección.
- Firmar el expediente como Visto Bueno.

El Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana) deberá:

- Llevar el control del trámite correspondiente.
- Registrar la información del trámite correspondiente.
- Elaborar el registro de la orden de pago.
- Actualiza la información de la expedición del trámite.

El Coordinador de Planeación y Política Urbana deberá:

- Administrar la base de datos del sistema de información técnico basado en el Sistema de información geográfica.
- Gestionar la Cartografía basada en la actualización Plan de desarrollo Municipal.
- Preparar la información requerida para el cambio de uso de suelo, etc.
- Proporcionar información necesaria ante la autoridad correspondiente que lo solicite.
- Verificar que el servicio solicitado cumpla con las normas establecidas.

- Facilitar la información contenida en la cartografía en el servicio requerido ante cualquier autoridad.
- Realizar los mapeos o ubicaciones necesarios para los trámites requeridos.
- Revisa el expediente y lo corrobora.
- Cuantifica metros cuadrados de la construcción expresados en la solicitud.
- Dibujar en la cartografía municipal.
- Firma el expediente como Visto Bueno.

El Coordinador de Control y Seguimiento Urbana deberá:

- Administrar la base de datos del sistema de información técnico basado en el Sistema de información geográfica.
- Realiza la recepción de documentos.
- Informa los requisitos necesarios para la obtención de trámites.
- Archiva y resguarda la documentación entrante en el área.
- Entrega al solicitante los trámites.
- Agenda visitas para realización de inspecciones.

Auxiliar de ventanilla (Control y Seguimiento Urbana) deberá:

- Brindar informes respecto de los trámites y servicios.
- Recibir documentación.
- Corroborar el cumplimiento de los documentos y requisitos.

Auxiliar de Archivo (Control y Seguimiento Urbana) deberá:

- Elaborar el respaldo del expediente desde la recepción hasta la entrega.
- Llevar un control documental y digital del expediente.

El Coordinador de Operación Urbana deberá:

- Realiza inspecciones solicitadas por la dependencia con ética y profesionalismo.
- Llevar el control de la inspección así como el expediente.
- Acudir a la realización de deslindes.
- Realizar rectificación de medidas.
- Instruye a los inspectores.
- Revisa y corrobora la orden de inspección.

El COPLADEMUN:

- Revisar la información correspondiente sobre cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.
- Elaborar el acta de la sesión con los puntos a tratar para la autorización de los cambios de uso de suelo.
- Emite la respuesta inmediata para la aprobación o negación de la autorización.

F. DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

Requisitos: Circunstancias o condiciones necesarias para la realización de un trámite o servicio.

COPLADEMUN: Es un Órgano Auxiliar del Ayuntamiento, encargado de estudiar, evaluar y proponer la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las atribuciones y obligaciones que le otorgan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.

Cambio de uso de suelo: Consiste en proporcionar un documento oficial para el cambio del uso de suelo a otro que al efecto se determine sea compatible así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura, con forme a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

G. INSUMOS

Para otorgar la autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones:

A. Formatos Autorizados:

- Oficio para la autorización cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.
- Órdenes de Pago.
- Formatos Únicos de Solicitud.

B. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Tóner.

C. Software:

- Microsoft Windows.
- Microsoft Office.
- AutoCAD

H. RESULTADOS

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del catastro.
- Expedición de Constancia de Número Oficial, Licencias de Usos del Suelo y Constancia de Alineamiento.
- Atención Ciudadana Personal.

J. POLÍTICAS

- Cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Llenar los formatos de acuerdo con los instructivos establecidos.
- Llevar el control en base de datos.
- Atención personalizada a la ciudadanía con profesionalismo y calidez; asimismo se hará más eficiente la prestación del mismo, reduciendo los tiempos y la tramitología que este inmersa, de esta manera no se incitarán las prácticas de corrupción y se podrá tener un mejor control en la prestación de este servicio.

K. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> Lleva el oficio de solicitud para realizar el trámite. Tiempo: 1 min.
2.-	Auxiliar Ventanilla Única de Recepción (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio para el trámite solicitado y lo envía al Director/a para turnarlo al área correspondiente. Tiempo: 5 min.
3.-	Director/a de Desarrollo Territorial y Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el oficio del Ciudadano/a y lo turna a la Coordinación de Administración Urbana para su verificación del trámite. Tiempo 15 min.
4.-	Coordinación de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio y lo manda con el Auxiliar Ventanilla Única de Recepción (Coordinación de Control y Seguimiento) para entrega informes y de requisitos del trámite.
5.-	Auxiliar Ventanilla Única de Recepción (Coordinación de Control y Seguimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica si el trámite cumple con lo requerido. Si cumple. Se le entregan al ciudadano/a la solicitud y los requisitos. No cumple. Se le notifica a la Coordinación de Administración Urbana para realizar el escrito pertinente para notificar el Ciudadano de su trámite. Se dirige al paso 6. <p>Tiempo 1 día.</p>
6.-	Coordinación de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> No cumplió con lo requerido, se realiza la respuesta por escrito y se envía a firma con el Director/a. Tiempo 10 min.
7.-	Director/a de Desarrollo Territorial y Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la contestación por escrito del trámite y su resolución, firma el escrito y se lo da al Ciudadano/a. Tiempo 10 min.
8.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio con la resolución del trámite. Tiempo: Indeterminado. Finaliza el trámite (1)
9.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información y los formatos para realizar el trámite. Recaba los requisitos y los entrega al Auxiliar Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento). Tiempo: Indeterminado.

10.-	Auxiliar Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información y la corrobora, ingresa la documentación y se le asigna un folio. Se turna al Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana), para su ingreso. Tiempo: 10 min.
11.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y captura el ingreso del trámite, y envía el mismo al Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento). Tiempo: 10 min.
12.-	Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra el expediente, Envía el expediente al Coordinador de Planeación y Política Urbana. Finaliza el proceso (2). Tiempo: 5 min.
13.-	Coordinador de Planeación y Política Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente y lo turna al COPLADEMUN para que realice las diligencias correspondientes al trámite. Tiempo: Indeterminado.
14.-	COPLADEMUN	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el cumplimiento de lo requerido y realiza lo correspondiente en la sesión para la autorización. Si cumple. Le informa al Director/a la aprobación del cambio de uso de suelo, densidad y/o altura de edificaciones. Se dirige al paso 15. No cumple. La aprobación queda cancelada y se le notifica al Director/a la cancelación de la misma. Tiempo: Indeterminado. Finaliza el proceso (3).
15.-	Director/a de Desarrollo Territorial y Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de la autorización del cambio de uso de suelo de densidad y/o altura y lo envía al Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana), para el orden de pago. Tiempo: 10 min.
16.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe dictamen, realiza la orden de pago y se le entrega la misma al Ciudadano/a para que realice su pago en cajas de la Subdirección de Recaudación. Tiempo: 15 min.
17.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la orden de pago. Tiempo: Indeterminado Paga en cajas de la Subdirección de Recaudación y entrega el recibo al Auxiliar de Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento). Tiempo: 5 min.
18.-	Auxiliar Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pago y turna el expediente al Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana) para el registro del pago. Tiempo: 5 min.
19.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Registra el pago y lo anexa al expediente. Lo turna al Auxiliar de Licencias (Coordinación de Administración Urbana). Tiempo: 5 min.

20.-	Auxiliar de Licencias (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para realizar la Autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones. Turna la Autorización al Director/a Tiempo: 15 min.
21.-	Director/a de Desarrollo Territorial y Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el Expediente y Firma y sella la misma. Entrega la Autorización de obras de Modificación y expediente al Auxiliar de Ventanilla (Coordinador de Control y Seguimiento).Tiempo: 5 min.
22.-	Auxiliar Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Autorización de obras de Modificación, captura el término de la y lo turna al Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento) para su resguardo y entrega de la misma. Tiempo: 5 min.
23.-	Auxiliar de Archivo (Coordinador de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y lo Archiva y lo escanea para tener un registro digital. Finaliza Proceso (4). Le informa al Ciudadano que su Autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones esta lista y tendrá que venir a recogerla. Resguarda la documentación para entrega de la Autorización de obras de Modificación. Tiempo: 5 min.
24.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> El Ciudadano/a acude a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano por su Autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones. Tiempo: Indeterminado.

L. SIMBOLOGÍA

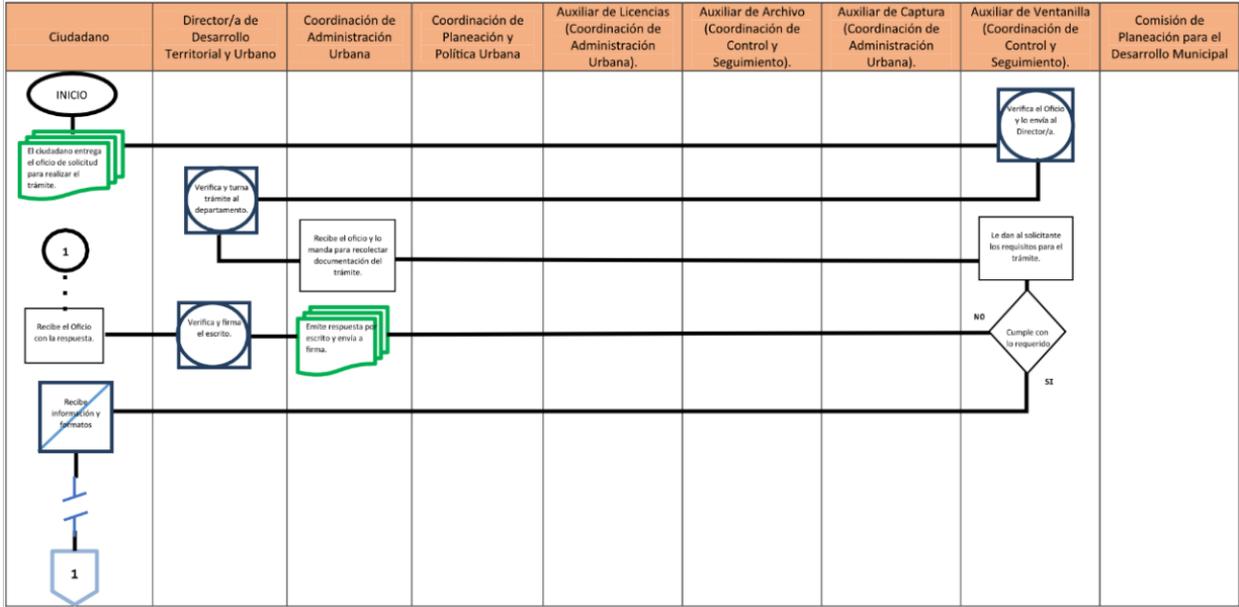
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se designa una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>

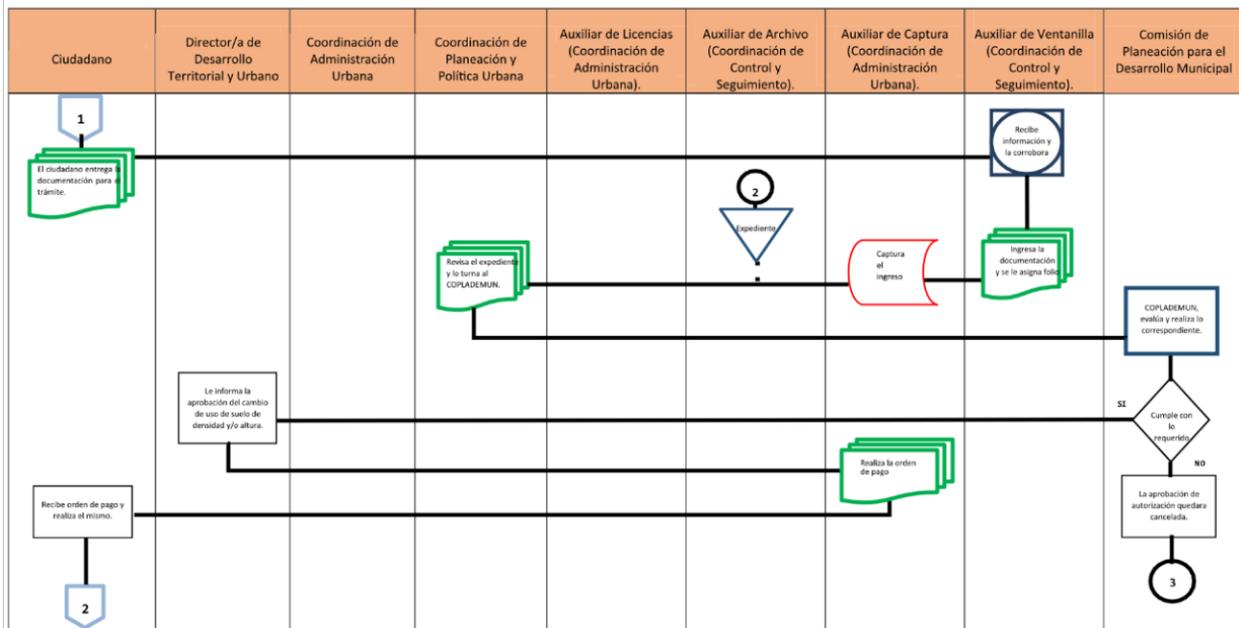
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN

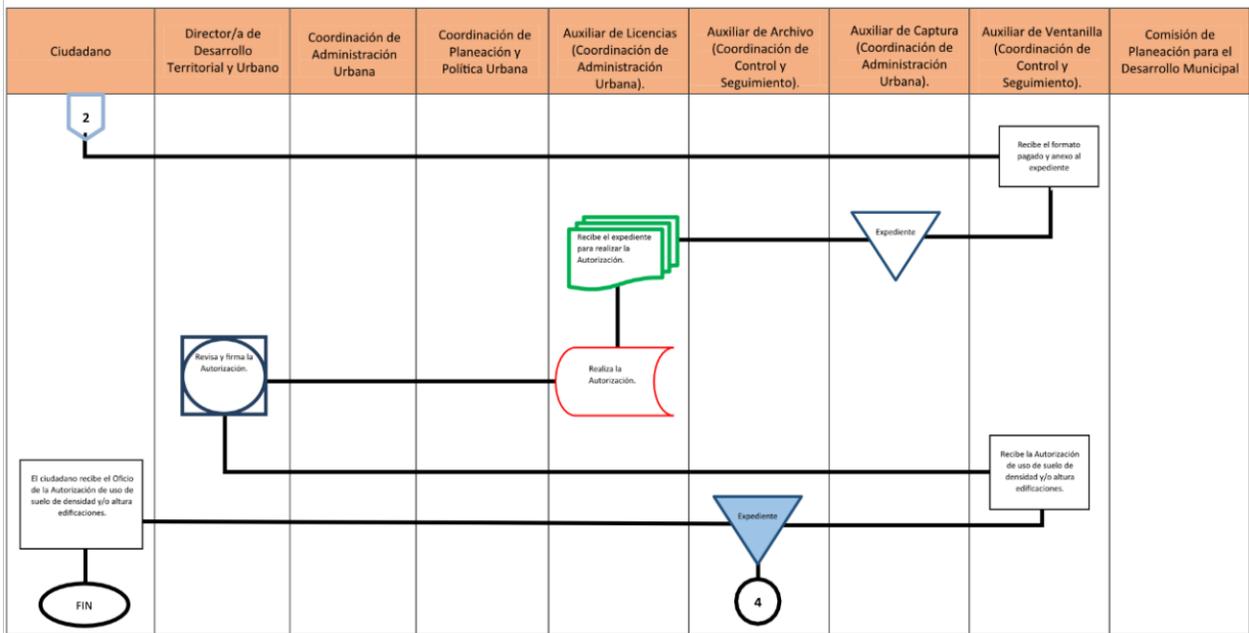
12.Procedimiento: Autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.



12.Procedimiento: Autorización de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.



12.Procedimiento: Autorización de Cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.



MEDICIÓN.

Indicador para medir las Autorizaciones de cambio de uso de suelo de densidad y/o altura:

$$\frac{\text{Trámites Solicitados}}{\text{Trámites Autorizados}} \times 100 =$$

Registro de evidencias:

- A. Expedientes.
- B. Oficios.
- C. Reportes.

N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Solicitud.

		DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Ixtapaluca, México a ____ de ____ de ____ Fecha de ingreso: ____	
Trámite a Realizar			
<input type="checkbox"/> Obra Nueva <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Regularización <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Borda <input type="checkbox"/> Prórroga	<input type="checkbox"/> Aviso de Terminación de Obra <input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (Remodelación) <input type="checkbox"/> Corte de Pavimento, Excavación y Relleno <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación Con compatibilidad con un uso en particular: _____ Especificar: _____	Cambio de: <input type="checkbox"/> Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Intensidad <input type="checkbox"/> Altura Licencia de Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Industrial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Servicios Especificar: _____	
El que suscribo: _____ Representante legal de: _____ Propietario (s) de: _____ predio (s) con la (s) siguiente (s) superficie (s) en m ² . Ubicado (s) en: _____ N° (s): _____ Colonia o Conjunto Urbano: _____ Clave (s) catastral (es): _____ Uso actual: _____ Superficie construida en m ² : _____ Número de lotes previstos: _____ Clave (s) catastral (es): _____ Superficie por construir en m ² : _____			
Manifestando mi domicilio para recibir notificaciones en el Estado de México Ubicado en la calle: _____ Colonia o Conjunto Urbano: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____ Localidad: _____			
Croquis de Localización Formato Gratuito			
			
Manifesto que he tenido a mi disposición el aviso de privacidad de esta autoridad administrativa, y acepto que mis datos personales sean tratados conforme a los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos del Estado y Municipios.			
Croquis de Localización			
Nombre: _____ Teléfono: _____ N° de Registro vigente de Director Responsable de Obra: _____ Cédula Profesional: _____ Domicilio profesional: _____ Hago constar que esta obra se ejecuta bajo mi dirección y bajo el sistema de Firma del Director: _____			
Firma del Propietario o Representante Legal		Nombre y firma de quien recibe	
<small> Dijo presente de libre voluntad, revocable que los datos y documentos que presento son copia fiel de su original, que no han sido alterados ni falsificados, y que los datos que hego a dar de los datos en que ingreso por Internet, en los términos del artículo 156, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado. En el caso de que la documentación requerida no se encuentre completa en el expediente, este no podrá ser procesado en tiempo y en forma, y por ende, no se entregará ni devolviera el pago ni la documentación que dio origen al mismo. Una vez ingresado expediente con documentación, esta no se regresará al solicitante por ninguna circunstancia. La documentación que no genera a partir del presente expediente y sea una recogida en un lapso máximo de treinta días, no considerará cancelado. </small>			

TRÁMITES Y REQUISITOS Documentación Necesaria	
<p>Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa. 2. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal. 3. En inmuebles de interés social escritura o preescritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda. 4. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso. <p>Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.</p> <p>En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.</p> <p>En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma.</p> <p>Deberá anexar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Traslado de dominio. b. Boleta predial del año en curso. c. Identificación oficial del propietario. d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial. <p>Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un folder tamaño oficio.</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Fotografía de la fachada del inmueble. f. Croquis de localización. 	
<p style="text-align: center;">Licencia de Uso de Suelo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Croquis de localización del predio. Licencia de Uso de Suelo Comercial, Industrial o de Servicios Dictamen Único de Factibilidad o Evaluación de Impacto Estatal (de ser el caso). * Copia de licencia de construcción o constancia de regularización. * Copia del contrato de arrendamiento, de ser el caso. <p style="text-align: center;">Cédula Informativa de Zonificación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia del croquis de ubicación. * Número oficial de asentamientos regulares. <p style="text-align: center;">Licencia de Construcción, ampliación o modificación para edificaciones menores a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia del croquis de uso de suelo. * Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción, debiendo contener la superficie del terreno, la de la construcción, el nombre del propietario y la ubicación. <p style="text-align: center;">Licencia de Construcción, ampliación o modificación para edificaciones mayores a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia del croquis de uso de suelo. * Original y copia (firmados y sellados por el Director Responsable de Obra -DRO-) de los siguientes planos y documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Arquitectónicos. b) Instalación Hidro-sanitaria. c) Instalación eléctrica. d) Estructurales. e) Memoria de Cálculo. * Copia del registro actualizado del DRO. * Carta convenio con el DRO. * Y los que correspondan, según la normatividad vigente. * Los planos deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. <p style="text-align: center;">Licencia de Construcción, ampliación o modificación para Conjuntos Urbanos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia del croquis de uso de suelo. * Dos copias del Manual de Crecimiento debidamente sellado. * Las Cartas Compromiso con los vecinos correspondientes, así como su identificación oficial con la dirección del Conjunto Urbano en cuestión, o en su caso, recibo telefónico de los vecinos, etc. * En caso de una segunda etapa de construcción, traer copia de las licencias de construcción, uso de suelo, terminación de obra y los croquis correspondientes debidamente sellados. * Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. <p style="text-align: center;">Ampliación de la Construcción Menor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mismo que la Licencia de Construcción correspondiente. * Licencia de Construcción y/o Aviso de Terminación de Obra o en su caso la Regularización de la construcción anterior. <p style="text-align: center;">Ampliación de la Construcción Mayor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mismo que la Licencia de Construcción correspondiente. * Licencia de Construcción y/o Aviso de Terminación de Obra o en su caso la Regularización de la construcción anterior. <p style="text-align: center;">Licencia de Construcción de Bards</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dos copias del croquis arquitectónico a escala, incluyendo corte esquemático, acotando las dimensiones de los elementos constructivos y altura total. * Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. * Copia del Alineamiento y Número Oficial. <p style="text-align: center;">Prórroga</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de las Licencias expedidas. * Planos autorizados originales y copia. Suspensión de Obra * Licencia de Construcción vigente o su prórroga correspondiente. 	<p style="text-align: center;">Aviso de Terminación de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de las licencias expedidas. * Planos autorizados originales y copia. Regularización de Construcción Menor a 60 m² * Copia del croquis de uso de suelo. * Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción, que deberá contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. * Copia del plano arquitectónico incluyendo cortes y fachadas. <p style="text-align: center;">Regularización de Construcción Mayor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia del croquis de uso de suelo. * Dos copias de planos arquitectónicos incluyendo cortes y fachadas, que deberá contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. Constancia de Asentamiento y Número Oficial * Copia de licencia de construcción o constancia de regularización (sólo para colonias). <p style="text-align: center;">Demolición de Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> * Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler. * Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m² en planta baja o de 20 m² en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el perito responsable de obra. * Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano. * Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. <p style="text-align: center;">Excavación o Relleno</p> <ul style="list-style-type: none"> * Croquis de localización del área a donde se va a realizar. * Memoria y programa del procedimiento respectivo. * Los planos deberán contener la superficie del elemento en cuestión, ubicación y nombre del propietario o de la empresa en cuestión. <p style="text-align: center;">Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y/o Altura</p> <ul style="list-style-type: none"> * Croquis de localización del predio con medidas y colindancias. * Plano descriptivo del proyecto arquitectónico. * Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico. * Dictamen Único de Factibilidad (de ser el caso). * Opinión favorable del COPLADEMUN. * Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje. * Dictamen de impacto ambiental (de ser el caso). * Para este trámite es indispensable presentar el documento que acredite la propiedad, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. * Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario. <p style="text-align: center;">Ruptura de Pavimento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo, y en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales. * Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.



Instructivo: Ejemplo del Llenado de la Solicitud.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 Ixtapaluca, México a 24 de Agosto de 2022
 Fecha de Ingreso: _____

Trámite a Realizar

<input checked="" type="checkbox"/> Obra Nueva <input type="checkbox"/> Alineamiento <input type="checkbox"/> Regularización <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Barda <input type="checkbox"/> Prórroga	<input type="checkbox"/> Aviso de Terminación de Obra <input type="checkbox"/> Número Oficial <input type="checkbox"/> Modificación que afecta o no elementos estructurales (Remodelación). <input type="checkbox"/> Corte de Pavimento, Excavación y Relleno <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación Con compatibilidad con un uso en particular: _____ Especifique _____	<p align="center">Cambio de:</p> <input type="checkbox"/> Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Intensidad <input type="checkbox"/> Altura <p align="center">Licencia de Uso de Suelo</p> <input checked="" type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Industrial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Servicios Especificar: _____
--	--	--

El que suscribe: Jose Santos Cruz
 Representante legal de: Leopoldo Reyes Padilla
 Propietario (a) de: Un predio (s) con la (s) siguiente (s) superficie (s) en m2: 53.0
 Ubicado (s) en: Calle olivo Mz 1 Lt 12 N° (s): _____
 Colonia o Conjunto Urbano: Ixtapaluca Centro
 Clave (s) catastral (es): 0150144530010000
 Uso actual: Habitacional Superficie construida en m2 : 56.0
 Número de lotes previstos: _____ Clave (s) catastral (es): _____
 Superficie por construir en m2: _____

Manifiesto mi domicilio para recibir notificaciones en el Estado de México
 Ubicado en la calle: Olivo Mz 1 Lt 12
 Colonia o Conjunto Urbano: Ixtapaluca Centro
 Localidad: Ixtapaluca Código Postal: 56530 Teléfono: 5524262871

Croquis de Localización

Formato Gratuito

SIN VALIDEZ OFICIAL

Anexo Croquis de Ubicación

Manifiesto que he tenido a mi disposición el aviso de privacidad de esta autoridad administrativa, y acepto que mis datos personales sean tratados conforme a los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos del Estado y Municipios.

Croquis de Localización

Nombre: _____ Teléfono: _____
 N° de Registro vigente de Director Responsable de Obra: _____ Cédula Profesional: _____
 Domicilio profesional: _____
 Hago constar que esta obra se ejecuta bajo mi dirección y bajo el sistema de _____
 Firma de Director: _____

Jose Santos Cruz
Firma del Propietario o Representante Legal



Pedro Reyes Sanchez
Nombre y firma de quien recibe

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido enmendados ni alterados, y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad, en los términos del artículo 156. Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.
 En el caso de que la documentación requerida no se encuentre completa en el expediente, este no podrá ser procesado en tiempo y en forma, y por ende, no se entregará ni órdenes de pago ni la documentación que dio origen al mismo.
 Una vez ingresado expediente con documentación, esta no se regresará al solicitante por ninguna circunstancia.
 La documentación que se genere a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días se considerará cancelada.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PARA CAMBIO DE USO DE SUELO DE DENSIDAD Y/O ALTURA DE EDIFICACIONES
 Código: IXT-MP-URB-12 Página VI-27 de 31
 Revisión: 00 Año de elaboración: 2023

Formato de Orden de Pago para autorizar cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024 - ACCIONES FUERTES

ORDEN DE PAGO
 TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

Ixtapaluca, Edo. Mex. a ____ de ____ de ____.

No. de Expediente: _____

Folio no. **Nº** [REDACTED]

Al C: _____

Propietario de un predio, ubicado en: _____

Sírvase pagar en la caja recaudadora de la Tesorería Municipal, la siguiente cantidad que importan los derechos de:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 110, fracción V, inciso (1), (7) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. El Artículo 31, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Los artículos 1, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 31, 32, 3, 7 y 72 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Los artículos 5.5 y 5.10 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los correspondientes del Bando Municipal de Ixtapaluca y las demás aplicables de las disposiciones legales.

Licencia de uso de suelo:	\$	Este orden de pago NO es un recibo oficial de ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los artículos 4 y 6 de la ley de ingresos del Estado de México y Municipios vigente. Vigencia: 30 días a partir de la fecha de elaboración.
Visita a campo:	\$	
Cédula Informativa de Zonificación:	\$	
Otros:	\$	
TOTAL DE DERECHOS:	\$	

ARQ. ANUAR ALFARO REYES
Director de Desarrollo Territorial y Urbano

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024 - ACCIONES FUERTES

ORDEN DE PAGO
 TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

Ixtapaluca, Edo. Mex. a ____ de ____ de ____.

No. de Expediente: _____

Folio no. [REDACTED]

Nombre (s) y Apellidos: _____ No. de Folio/Solicitud: _____

Ubicación del terreno: _____ Centro de población: _____

Sírvase pagar en la caja recaudadora de la Tesorería Municipal las cantidades que importan los derechos indicados, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 110, Fracción V, inciso D y F, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 31, Fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 31, 32, 3, 7 y 72 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; los Artículos 5.5 y 5.10 del Código Administrativo del Estado de México; los Artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los correspondientes del Bando del Municipio de Ixtapaluca, y las demás aplicables de las disposiciones legales.

Licencia de Construcción por:	\$	Este orden de pago NO es un recibo oficial de ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los artículos 4 y 6 de la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigente. Vigencia: 30 días a partir de la fecha de elaboración.
Regularización de Construcción o Licencia Extemporánea por:	\$	
Multa por violación al Código Administrativo del Estado de México, equivalente al del resto por Reg. de Ed.:	\$	
Alineamiento por:	\$	
Aviso de terminación de Obra por:	\$	
Número Oficial:	\$	
Gastos de Ejecución:	\$	
Otros:	\$	
TOTAL A PAGAR:	\$	

ARQ. ANUAR ALFARO REYES
Director de Desarrollo Territorial y Urbano

Formato para Autorizar cambio de uso de suelo de densidad y/o altura de edificaciones.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”*

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO Nº

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA
OFICIO NÚMERO:

██████████ S.A. DE C.V.
 MZ. 1, LT. 1, COL. SANTA BÁRBARA
 IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.
 PRESENTE

Refiriéndome a su solicitud con número de oficio 0279, mismo que ingresó el día 17 de junio del año en curso, a esta Unidad Administrativa, donde solicita se le otorgue permiso para Corte de Pavimento 4.49 m², Excavación y Relleno 1.02 m³ en el predio ubicado en: Mz. 1, Lt. 1, Col. Santa Bárbara.

CONSIDERANDO: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5.10 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; los artículos 18.21, inciso c y 18.59 del Libro Quinto Octavo del mismo Código; y los ordenamientos municipales aplicables en la materia, esta Dirección es competente para resolver respecto de la presente solicitud y toda vez que han sido cubiertos los requisitos que marca la normatividad y que a fecha 08 de julio del presente año, cubrió los derechos correspondientes, con el recibo oficial número HAI/2022/07/08 que ascienden a la cantidad de \$ 1,513.47 (mil quinientos trece pesos 47/100 M.N.), como concepto de Corte de Pavimento, Excavación y Relleno establecidos en el artículo 144 fracción II inciso B del Código Financiero del Estado de México, esta Unidad Administrativa tiene a bien otorgar la siguiente:

AUTORIZACIÓN	
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
CORTE DE PAVIMENTO	4.49 m ²
EXCAVACIÓN Y RELLENO	1.02 m ³
CONST.	4.49 m ²

La presente autoriza corte de pavimento, excavación y relleno, por ningún motivo se permite causar daños a terceros.

Sin otro particular por el momento y agradecer, le antemano informe a esta Unidad Administrativa el término de los trabajos realizados, le reitero las atenciones de mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

“CON EL PUEBLO TODO SIRVE EL PUEBLO NADA”



ARQ. ANUAR ALFARO REYES
 DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO



Fecha de Expedición: 08 de Julio de 2022
 Fecha de Vencimiento: 07 de Julio de 2022
 c.c.p. archivo

 Municipio Libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca, Estado de México. CP 56530

Acciones Fuertes

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ ING. MIGUEL ANGEL SANTIAGO GORDILLO Subdirección de Control y Gestión Administrativo	REVISÓ ARQ. ANUAR ALFARO REYES Director de Desarrollo Territorial y Urbano	Vo. Bo. MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO Director de Planeación, Programación y Evaluación	AUTORIZÓ LIC. EN D. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCIA Contralor Municipal

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN

IX. ANEXOS