

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICENCIA DE USO DE SUELO

**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: Expedir la Licencia de uso de suelo.....	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-31
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	VIII-32
IX. ANEXOS	IX-33

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 de la Licencia de uso de suelo		Ciudadanía	Expedir la Licencia de uso de suelo.

V. PROCESOS

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Solicitud de la Licencia de uso de suelo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 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"> Visita de verificación del predio. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el recibo de pago al ciudadano(a) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y expedir la Licencia de uso de suelo. 	
	Resultado de Valor	Licencia de uso de suelo

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. **Procedimiento:** Expedir la Licencia de uso de suelo.

B. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la normatividad de las construcciones asentadas en el municipio a través de la Licencia de uso de suelo.

C. ALCANCE

Implica la atención oportuna de la solicitud de la ciudadanía en general para la realización de una construcción, obra y/o ampliación de ésta, en el rubro habitacional, industrial y de servicios, en un inmueble determinado.

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 y los ciudadanos que soliciten su Licencia de uso de suelo.

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, Artículos 5.10 Fracción VI, 5.55
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143 Fracción V.
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023. Artículos 142, Fracción XXVI.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022 - 2024. Artículo 36, Fracción I.
- Reglamento de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca. Artículo 33.

E. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, es la instancia responsable para atender, revisar, analizar, dar visto bueno y autorizar las solicitudes de la Licencia de uso de suelo.

El *Director de Desarrollo Territorial y Urbano* deberá:

- Firmar la Licencia de uso de suelo.
- Revisar los Expedientes correspondientes emitidos por la Dirección.
- 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 de la Licencia de uso de suelo.
- 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.

- Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen de Impacto Regional que emite la Secretaria de Desarrollo Urbano.
- Revisar el expediente con los requisitos propuestos por la Dirección.
- Cuantificar el valor de la Licencia de uso de suelo.
- 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 servicio de Licencias de uso de suelo.
- 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 de la Licencia de uso de suelo.
- 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 Inspector de Operación Urbana deberá:

- Recibir instrucción del Coordinador de Operación Urbana.
- Planifica la bitácora de visitas.
- Realizar las visitas programadas.
- Llenar el formato de orden de Inspección.
- Llenar el formato de Carta Compromiso.

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.

Licencia de Construcción: Documento legal que ha cumplido con una serie de condiciones, y autoriza al peticionario construir lo que explícitamente se manifiesta en la misma.

Licencia de Uso de Suelo: Es el documento legal que expide el ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, que autoriza el uso del suelo y normas de ocupación (densidad, intensidad y altura), señalando las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio.

G. INSUMOS

Para expedir la Licencia de uso de suelo:

A. Formatos Autorizados:

- Licencia de uso de suelo.
- Órdenes de Pago.
- Formatos Únicos de Solicitud.
- Formatos de Órdenes de Inspección.

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

- Factibilidad del servicio de agua potable.
- Factibilidad del servicio de drenaje sanitario.
- Actualización del catastro.
- Expedición de Constancia de Número Oficial 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"> Solicita información sobre el trámite de la Licencia de uso de suelo en Ventanilla Única de Recepción. Tiempo: 1 min.
2.-	Auxiliar Ventanilla Única de Recepción (Coordinador de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el Plan de Desarrollo Urbano y Cédula de Trámites para verificar la compatibilidad del trámite. Se le indica al ciudadano/a si el trámite es compatible con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano. ¿Es compatible? No. Se le menciona al ciudadano que el trámite no se puede realizar por inconsistencias en su gestión. Finaliza el trámite (1) Sí. El trámite continúa, se entregan formatos de Solicitud. Tiempo: 5 min.
3.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información del trámite y recibe formatos para identificar requisitos. Tiempo: 1 min. Reúne los requisitos y entrega en Ventanilla. Tiempo: Indeterminado.
4.-	Auxiliar Ventanilla Única de Recepción (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los requisitos solicitados y los verifica. Ingresa la documentación y se le asigna un Folio para su expediente. Se turna el expediente al Auxiliar de Captura.
5.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Captura el ingreso del trámite correspondiente, crea un expediente y se turna al Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento) para posteriormente utilizarlo. Tiempo: 5 min.
6.-	Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra el expediente, Envía el expediente al Auxiliar de Licencias (Coordinador de Administración Urbana). Finaliza el proceso (2). Tiempo 5 min
7.-	Auxiliar de Licencias (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, determina si cumple lo establecido. No cumple, lo envía con el Inspector (Coordinador de Operación Urbana) para su inspección. Se dirige al paso 8 Sí cumple, Realiza la orden de pago. Se dirige al paso 9 Tiempo: 5 min.
8.-	Inspector (Coordinación de Operación Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> No cumplió. El inspector realiza la verificación del predio, elabora el informe pertinente y envía el dictamen Auxiliar de Captura (Coordinador de Administración Urbana) para su registro en el expediente y expedir la orden de pago Tiempo: 1 día. Fin del Procedimiento (3).
9.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe dictamen y Registra la información, la anexa al expediente y 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.

10.-	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.
11.-	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.
12.-	Auxiliar de Captura (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Registra el pago y lo anexa al expediente. Lo turna al Coordinación de Planeación y Política Urbana. Tiempo: 5 min.
13.-	Coordinación de Planeación y Política Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para la asignación de la información de la constancia de regularización y lo envía al Auxiliar de Licencias (Coordinación de Administración Urbana) para realizar la Constancia. Tiempo: Indeterminado.
14.-	Auxiliar de Licencias (Coordinación de Administración Urbana).	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Licencia de uso de suelo. Tiempo: 5 min. Turna a la Coordinación de Administración Urbana para su revisión y autorización.
15.-	Coordinación de Administración Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente y la Licencia de uso de suelo y da el visto bueno con su firma y lo turna al Coordinación de Planeación y Política Urbana. Tiempo: 5 min.
16.-	Coordinación de Planeación y Política Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente y formato de la Licencia de uso de suelo Da el visto bueno con su firma y lo turna al Director/a de Desarrollo de Desarrollo Territorial y Urbano. Tiempo: 5 min.
17.-	Director/a de Desarrollo de Desarrollo Territorial y Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el Expediente y formato de la Licencia de uso de suelo y Firma y sella la misma. Entrega la Licencia de uso de suelo y expediente al Auxiliar de Ventanilla (Coordinador de Control y Seguimiento). Tiempo: 5 min.
18.-	Auxiliar Ventanilla (Coordinación de Control y Seguimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Licencia de uso de suelo, captura el término de la Licencia y lo turna al Auxiliar de Archivo (Coordinación de Control y Seguimiento) para su resguardo y entrega de la misma. Tiempo: 5 min.
19.-	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 Licencia de uso de suelo está autorizada y tendrá que venir a recogerla. Resguarda la documentación para entrega de la Licencia de uso de suelo. Tiempo: 5 min.



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LICENCIA DE USO DE SUELO

Código: **IXT-MP-URB-09**










Página **VI-18** de **33**






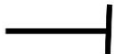



Revisión: **00**



Año de elaboración: **2023**

20.-	Ciudadano/a	<ul style="list-style-type: none">• El Ciudadano/a acude a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano por su Licencia de uso de suelo.• Tiempo: Indeterminado.
------	-------------	---

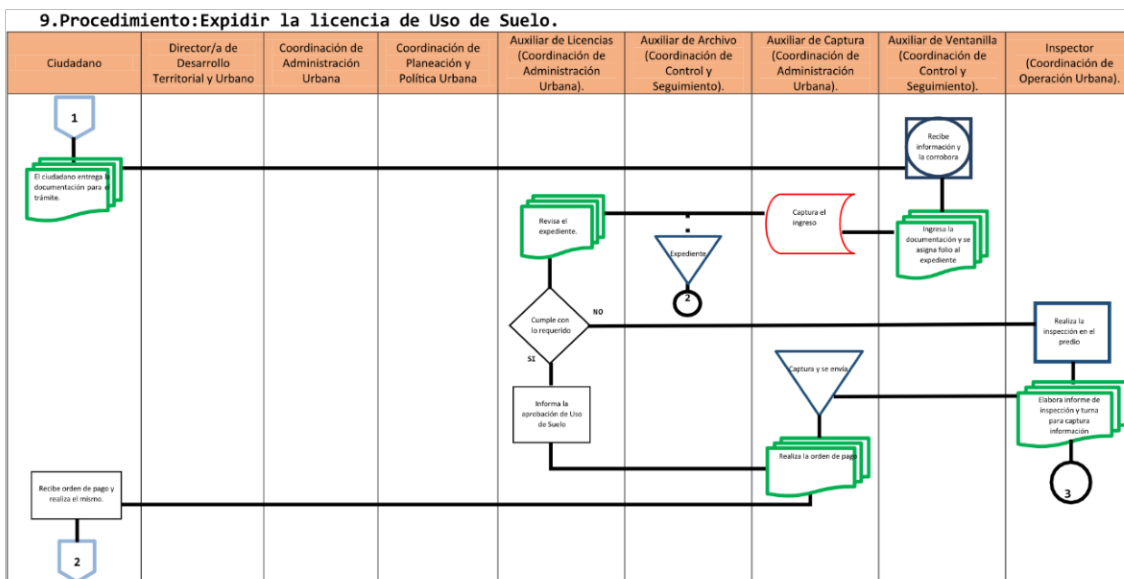
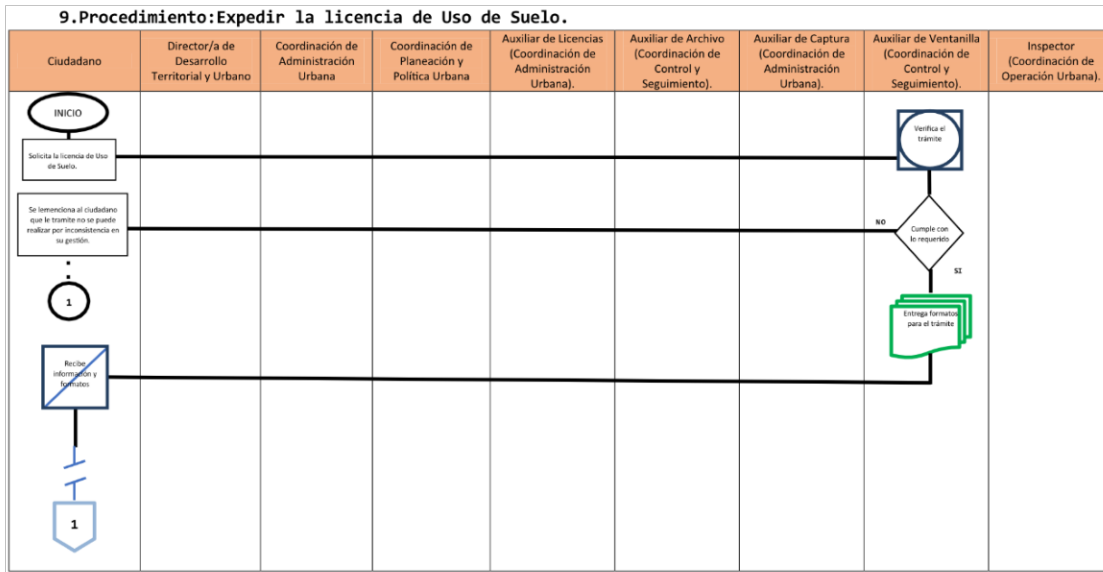
L. SIMBOLOGÍA

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.

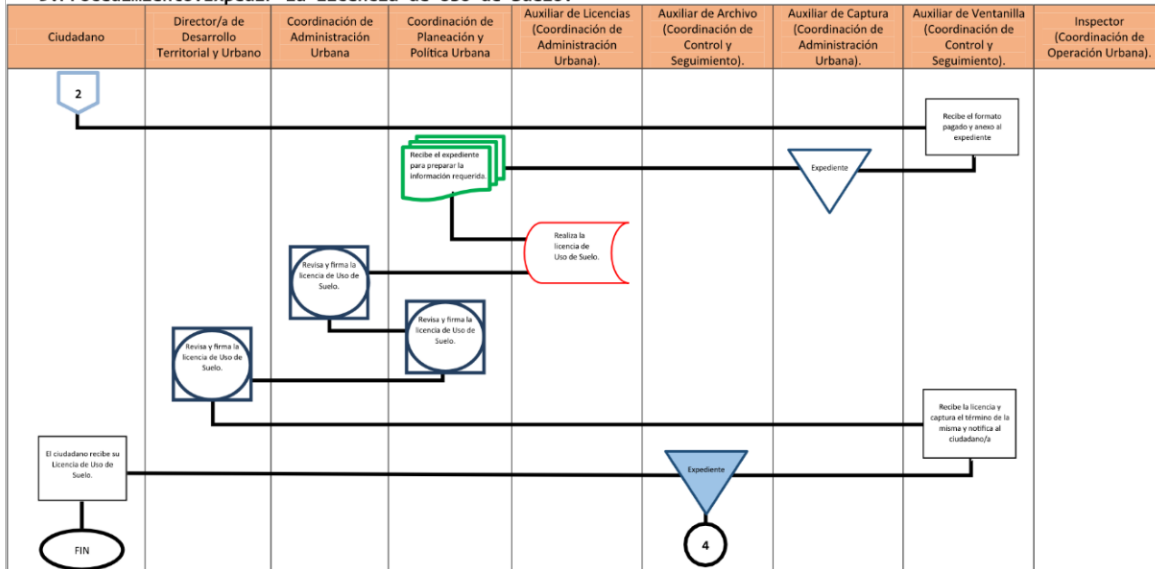
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad 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 deja 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



9. Procedimiento: Expedir la licencia de Uso de Suelo.



MEDICIÓN.

Indicador para medir los tramites de Licencias de uso de suelo:

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

Registro de evidencias:

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

N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Solicitud.

**IXTA
PALU
CA**

ACCIONES
S.A. DE CV

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"/> 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"/> Curia de Pavimento, Excavación y Relleno <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación Con compatibilidad con un uso en particular: _____ Especifique: _____	<p>Cambio de:</p> <input type="checkbox"/> Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Intensidad <input type="checkbox"/> Altura <p>Licencia de Uso de Suelo</p> <input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Industrial Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Servicios Especificar: _____
---	--	--

El que suscribe: _____
 Representante legal de: _____
 Propietario (s) de: _____ predio (s) con la (s) siguiente (s) superficie (s) en m².
 Ubicado (s) en: _____ N° (s): _____
 Colonia o Conjunto Urbano: _____
 Clave (s) catastral (es): _____
 Uso actual: _____ Superficie construida en m²: _____
 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: _____
 Colonia o Conjunto Urbano: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

Croquis de Localización

Formato Gratuito

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 del Director: _____

Firma del Propietario o Representante Legal

Nombre y firma de quien recibe


Dejo protesta de decir verdad, declarando que los datos y documentos que presento son copias fieles de su original, que no han sido alterados ni falsificados, y por lo tanto me hago responsable de las penas en que incurro por haberlos, en los términos del artículo 156, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, en el momento de la cancelación del trámite solicitado.
 En el caso de que la documentación requerida no se encuentre consignada en el expediente, este no podrá ser procesado en tiempo y en forma, y por ende, no se entregará el documento 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 no genera a partir del presente expediente y no sea recogida en un lapso máximo de treinta días, se considerará cancelada.

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 prescritura (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 folio 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 en asentamientos regulares. <p>Licencia de Construcción, ampliación o modificación para edificaciones menores a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de Licencia 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>Licencia de Construcción, ampliación o modificación para edificaciones mayores a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de Licencia 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 de 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>Licencia de Construcción, ampliación o modificación para Conjuntos Urbanos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de Licencia de Uso de Suelo. * Dos copias del Manual de Crecimiento, debidamente actualizado. * 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 la misma, etc. * En caso de una segunda etapa de ampliación, 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>Ampliación de la Construcción Menor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mismos que la Licencia de Construcción correspondiente. <p>Licencia de Construcción y/o Aviso de Terminación de Obra o en su caso la Regularización de la construcción anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mismos que la Licencia de Construcción correspondiente. <p>Ampliación de la Construcción Mayor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 Barda</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"> * Copias de las Licencias expedidas. * Planos autorizados originales y copia. <p>Suspensión de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>Regularización de Construcción Menor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de Licencia 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>Regularización de Construcción Mayor a 60 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de Licencia 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 Alineamiento 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 tipo y 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 anteproyecto arquitectónico. * Memoria descriptiva del anteproyecto 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.
<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Municipio Libre N° 1, Col. Centro Ixtapaluca, México</p>	

Instructivo: Ejemplo del Llenado de la Solicitud.

<p>IXTAPALUCA ACCIONES FUERTES</p>		<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>	
		<p>Ixtapaluca, México a 24 de Agosto de 2022</p>	
		<p>Fecha de Ingreso: _____</p>	
<p>Trámite a Realizar</p>			
<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 _____	<input type="checkbox"/> Uso de Suelo <input type="checkbox"/> Densidad <input type="checkbox"/> Intensidad <input type="checkbox"/> Altura Licencia de Uso de Suelo <input checked="" type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Servicios	Cambio de: <input type="checkbox"/> Intensidad <input type="checkbox"/> Altura Especificar: _____ Especificar: _____ Especificar: _____
<p>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: _____</p>			
<p>Manifestando 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</p>			
<p>Croquis de Localización</p>			
<p>Formato Gratuito</p>			
<p>SIN VALIDEZ OFICIAL</p>			
<p>Anexo Croquis de Ubicación</p>			
<p>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.</p>			
<p>Croquis de Localización</p>			
Nombre: _____ Teléfono: _____ N° de Registro vigente de Director Responsable de Obra: _____ Cédula Profesional: _____ Domicilio profesional: _____ Haga constar que esta obra se ejecuta bajo mi dirección y bajo el sistema de _____ Firma de Director: _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p align="center">Pedro Reyes Sanchez Nombre y firma de quien recibe</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p align="center">Jose Santos Cruz Firma del Propietario o Representante Legal</p> </div>			
<p><small>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, ésta 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.</small></p>			

Formato de Orden de Inspección.



"CON EL PUEBLO TODO, SIN EL PUEBLO NADA"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
ORDEN DE INSPECCIÓN

DATOS DEL PROPIETARIO: FOLIO DE CONSTANCIA: _____
 Nombre: _____
 Ubicación: _____

Reporte de campo	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
<p>Fecha: / /</p> <p>AVANCE DE OBRA</p> <p><input type="checkbox"/> N° de Niveles</p> <p><input type="checkbox"/> Cimentación</p> <p><input type="checkbox"/> Muros p. Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Losa P. Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Muros 1er. NIVEL</p> <p><input type="checkbox"/> Losa 1er. Nivel</p> <p><input type="checkbox"/> Muros 2° Nivel</p> <p><input type="checkbox"/> Losa 2° Nivel</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <p>INFRAESTRUCTURA</p> <p><input type="checkbox"/> Agua Potable</p> <p><input type="checkbox"/> Drenaje</p> <p><input type="checkbox"/> Electricidad</p> <p><input type="checkbox"/> Guarniciones</p> <p><input type="checkbox"/> Banquetas</p> <p><input type="checkbox"/> Pavimentos</p> <p>USOS DE CONSTRUCCIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> Habitacional</p> <p><input type="checkbox"/> Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Industrial</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Servicios</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Superficie del Predio _____ m²</p> <p>Superficie Construida Aprox. _____ m²</p> <p>Superficie sin Construir aprox. _____ m²</p> <p>Superficie Construcción Solicitada _____ m²</p>	<p>REPORTE GRÁFICO</p> <p style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-45deg);">SIN VALIDEZ OFICIAL</p>
<p>COMENTARIOS:</p> <p>NORMAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL PREDIO</p> <p>Zona: _____ Clave: _____</p> <p>Uso de Suelo que se autoriza: _____ Superficie útil del predio que se autoriza _____ m²</p> <p>Número máximo de viviendas permitidas: _____</p>	

Formato de Orden de Pago para Licencia de uso de suelo.



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** _____

Al C.:

Propietario de un predio, ubicado en:

Sirvase 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 (II y III) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 125 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Artículo 31, fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Los artículos 1.11, 1.12, 1.13, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.7 y 7.2 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 los demás aplicables de las disposiciones legales.

Licencia de uso de Suelo:	\$	<p><i>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.</i></p>
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. _____

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

Ubicación del terreno: _____ Centro de población: _____

Sirvase 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 E, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 125 de la Constitución Política del Estado de México; Artículo 31, Fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1.11, 1.12, 1.13, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.7 y 7.2 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 los demás aplicables de las disposiciones legales.

Licencia de Construcción por:	\$	<p><i>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.</i></p>
Regularización de Construcción o Licencia Extemporánea por:	\$	
Multa por violación al Código Administrativo del Estado de México, equivalente al del costo por Regularización:	\$	
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

VI-28

Formato de Entrega de Licencia de uso de suelo.

IXTAPALUCA
ACCIONES FUERTES
"2022 Año del quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
LICENCIA DE USO DE SUELO

Municipio de Ixtapaluca, Estado de México; a de de Folio No.: **Nº**

SOLICITANTE:
DOMICILIO (FISCAL)

En atención a su solicitud de fecha con número de Expediente mediante la cual solicita se expida LICENCIA DE USO DE SUELO para un predio con una superficie de terreno de metros cuadrados, con una construcción de metros cuadrados, ubicado en Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, con clave catastral a nombre , la cual se expide solo por normatividad, al respecto me permito comunicarle lo siguiente:

Que esta unidad administrativa es competente para dar respuesta a su petición en términos de la Constitución y el CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS: Art. 144, Fracc. VIII, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Libro Quinto, Título Primero: Capital o Primero; Artículo 5.10, fracción VI; artículo 5.55, 5.56; REGLAMENTO DEL LIBRO V DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO: Artículos 4, 5, 6, 135, 136 y 137; el ACTA DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN DE USOS DE SUELO así como en el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE IXTAPALUCA vigente; BANDO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA y REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA vigentes en los artículos aplicables.

Que acredita la propiedad o posesión del predio mediante de fecha

Que acredita su personalidad mediante identificación oficial con fotografía expedida

Que con fundamento en los artículos 5.56 fracción II del Código Administrativo de Ixtapaluca y 132 del Reglamento del Libro Quinto del citado Código, la Licencia de Uso de Suelo tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca.

Que, una vez cumplidos los requisitos de la ley, se expide la presente AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA DE USO DEL SUELO, la cual deberá sujetarse a la siguiente normatividad:

NORMAS DE USO DE SUELO

ZONA	FRENTE MÍNIMO
CLAVE	
USO DE SUELO ESPECÍFICO QUE SE AUTORIZA	
LOTE MÍNIMO EN SUBDIVISIÓN O PRIVATIVO	LOTE MÍNIMO EN SUBDIVISIÓN Y/O EN ÁREA PRIVATIVA MÁXIMO NÚMERO DE HOGARES POR LOTE
SUPERFICIE MÍNIMA SIN CONSTRUIR	SUPERFICIE MÍNIMA DE DESPLANTE
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO	SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE
SUPERFICIE MÁXIMA DE DESPLANTE	NIVELES
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO	MIL SOBRE DESPLANTE
ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN	NÚMERO DE VECES EL ÁREA DEL PREDIO
INTENSIDAD MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN	
NORMAS DE ESTACIONAMIENTO	

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

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

[Empty box for other normative dispositions]

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO

[Empty box for site location sketch]

CONDICIONES NORMATIVAS

Esta licencia se autoriza en base al Plano de Estructuras, Usos y Usos del Suelo clave E-2 y E-2A, el cual es parte integral del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 17 de diciembre de 2021. Deberá respetar las restricciones señaladas en la presente, así como las que se establezcan en la Constancia de Alineamiento y Número Oficial correspondiente.

La presente licencia tiene una VIGENCIA DE [] años, a partir de la fecha de emisión; misma que NO constituirá autorización para la construcción de obras o realización de actividades; lo anterior con el fundamento en el artículo 5.56 fracción IV y V de Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Esta licencia no producirá efecto legal alguno si se emplea en usos distintos a los expresamente autorizados y se incumplen o alteran su contenido o se aprovechan indebidamente, quedando en todo caso sujeto su titular a las responsabilidades legales procedentes.

La presente autorización no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del solicitante con respecto al predio para el cual se expide.

Esta licencia de uso de suelo no autoriza al titular para realizar Construcciones, Obras, Giros o Actividades; en cuyo caso deberá obtener la licencia de construcción correspondiente.

Esta licencia deberá mantenerse a la vista durante el periodo de construcción para efecto de las inspecciones y verificaciones que efectúen los inspectores de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

Deberá, en caso de que la normatividad así lo especifique, presentar el D.U.F. o E.I.E. correspondiente, para que dicha licencia no sea revocada.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 144 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, fue cubierto el pago de los derechos por concepto de expedición de licencia de uso del suelo y lo que resulte, cuyo importe es de \$ [] pesos ([] /100 M.N.) mediante recibo de pago con número [] de fecha [] expedido por la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Fecha de Emisión: _____
Fecha de Vencimiento: _____



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LICENCIA DE USO DE SUELO

Código: **IXT-MP-URB-09**

Página **VII-31** de **33**

Revisión: **00**

Año de elaboración: **2023**

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