



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |  |   |                             |   |
|---|--|---|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE:</b>  |  | <b>TRÁMITE:</b> x   |                             | <b>SERVICIO:</b>  |
| Cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones.   |  |   |                             |   |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>   |  |   |                             |   |
| Documento que contiene la autorización de cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura.                             |  |   |                             |   |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>  |  | Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 5.10 Fracción VI; 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 8, 140, 141, 142 y 146 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México; artículo 219 fracción VIII del Bando Municipal vigente. |                             |   |
| <b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>   |  | <b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>  |                             | Un año y/o por cambio del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.  |
| <b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>   |  | <b>SI</b>   | <b>NO</b>                   | <b>DIRECCIÓN WEB</b>  |
| <b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>   |  | Cuando el ciudadano requiera autorización de cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura.  |                             |   |
| <b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>  |  | Si, para constatar que el inmueble cumpla con los usos de suelo que se encuentran estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, según la zona en la que se encuentra ubicado.  |                             |   |
| <b>REQUISITOS:</b>  |  | <b>ORIGINAL</b>   | <b>COPIAS</b>               | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>  |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |  |   |                             |   |
| 1. Solicitud de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones.   |  | SI  | NO                          | Artículos 8, 140, 141, 142 y 146 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.<br><br>Análisis de la documentación para procedencia del trámite, es documentación soporte que va al expediente para su archivo. |
| 2. Documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del estado de México.   |  | NO  | 01                          |   |
| 3. Identificación del propietario.  |  | NO  | 01                          |   |
| 4. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.  |  | SI  | NO                          |   |
| 5. Poder otorgado por el propietario del predio, (cuando corresponda).  |  | SI  | NO                          |   |
| 6. Anteproyecto arquitectónico.   |  | SI  | 01                          |   |
| 7. Dictamen de impacto regional (en su caso).   |  | SI  | 01                          |   |
| 8. Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.   |  | NO  | 01                          |   |
| 9. Opinión favorable de la autoridad encargada de Desarrollo Urbano Municipal previo dictamen técnico que elabore, aprobado por el cabildo.   |  | SI  | 01                          |   |
| 10. Anteproyecto y memoria descriptiva que integre las características físicas del inmueble, como superficie, medidas, colindancias y la descripción de las actividades que se pretende realizar. |  | SI  | 01                          |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS</b>   |  |   |                             |   |
| 1. Solicitud de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones.   |  | SI  | NO                          | Artículos 8, 140, 141, 142 y 146 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.<br><br>Análisis de la documentación para procedencia del trámite, es documentación soporte que va al expediente para su archivo. |
| 2. Documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del estado de México.   |  | NO  | 01                          |   |
| 3. Acta Constitutiva  |  | NO  | 01                          |   |
| 4. Identificación del propietario.  |  | NO  | 01                          |   |
| 5. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.  |  | SI  | NO                          |   |
| 6. Poder otorgado por el propietario del predio, (cuando corresponda).  |  | SI  | NO                          |   |
| 7. Anteproyecto arquitectónico.   |  | SI  | 01                          |   |
| 8. Dictamen de impacto regional (en su caso).   |  | SI  | 01                          |   |
| 9. Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.   |  | NO  | 01                          |   |
| 10. Opinión favorable de la autoridad encargada de Desarrollo Urbano Municipal previo dictamen técnico que elabore, aprobado por el cabildo.  |  | SI  | 01                          |   |
| 11. Anteproyecto y memoria descriptiva que integre las características físicas del inmueble, como superficie, medidas, colindancias y la descripción de las actividades que se pretende realizar. |  | SI  | 01                          |   |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |  |   |                             |   |
| 1. Solicitud de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones.   |  | SI  | NO                          | Artículos 8, 140, 141, 142 y 146 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.<br><br>Análisis de la documentación para procedencia del trámite, es documentación soporte que va al expediente para su archivo. |
| 2. Documento que acredite la propiedad inscrita en el instituto de la función registral del estado de México.   |  | NO  | 01                          |   |
| 3. Identificación del representante legal.  |  | NO  | 01                          |   |
| 4. Croquis de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.  |  | SI  | NO                          |   |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>  |  | 29 días hábiles   |                             |   |
| <b>COSTO:</b>   |  | \$4,811.00 (Cuatro mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)   |                             | <b>Fundamento Jurídico:</b> Fundamento jurídico: Artículo 144 fracción XI del Código Financiero del Estado de México.   |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   |  | <b>EFFECTIVO</b> x  | <b>TARJETA DE CRÉDITO</b> x | <b>TARJETA DE DÉBITO</b> x <b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>  |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>   |  | Cajas de la Tesorería Municipal.  |                             |   |





|   |  |   |                                    |   |     |
|---|--|---|------------------------------------|---|-----|
| OTRAS ALTERNATIVAS:                             |  | N/A   |                                    |   |     |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE             |  | La recepción de la documentación no indica la autorización, es solo el inicio del trámite, ya que éste debe pasar antes por el cabildo para la posible autorización.  |                                    |   |     |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA               |  | <p>Artículo 135 párrafo sexto y séptimo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>La resolución <b>afirmativa ficta</b> operará tratándose de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, <b>excepto</b>, tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Estado, municipios y organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, <b>autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de uso del suelo, normas técnicas, evaluaciones técnicas de impacto, Evaluación de Impacto Estatal o Dictamen de Giro, ...</b></p> <p>En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, <b>el silencio de las autoridades en el plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de la petición o el término establecido en la ley de la materia para dar respuesta, se considerará como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efectos de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.</b></p> |                                    |   |     |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                        |  |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |   |     |
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |  |   | Coordinación de Desarrollo urbano  |   |     |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                      |  | Arq. Baruk Aryok Artzmendi Rogel  |                                    |   |     |
| DOMICILIO:                                      | CALLE:   | Prolongación 16 de Septiembre S/N, Colonia Ixtapán, Ixtapán de la Sal, México.  |                                    | NO. INT. Y EXT.:                            | S/N |
| COLONIA:  | Ixtapita   | MUNICIPIO:  | Ixtapán de la Sal                  |   |     |
| C.P.:   | 51900  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:   |                                    | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.     |     |
| LADA:   | TELÉFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                         |     |
| 721   | 1433134  | N/A   | N/A                                | Resp.desarrollourbano@ixtapandelasal.gob.mx |     |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>   |  |   |                                    |   |     |
| OFICINA:  | N/A  |   |                                    |   |     |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:               | N/A  |   |                                    |   |     |
| DOMICILIO:                                      | CALLE:   | N/A   |                                    | NO. INT. Y EXT.:                            | N/A |
| COLONIA:  | N/A  | MUNICIPIO:  | N/A                                |   |     |
| C.P.:   | N/A  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:   |                                    | N/A   |     |
| LADA:   | TELÉFONOS:   | EXTS.:  | FAX:                               | CORREO ELECTRÓNICO:                         |     |
| N/A   | N/A  | N/A   | N/A                                | N/A   |     |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                         |  | SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS   |                                    |   |     |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                    |  |   |                                    |   |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                           | ¿Puede alguien de mi confianza realizar el trámite?  |   |                                    |   |     |
| RESPUESTA:                                      | Sí, presentando carta poder con copia de identificaciones adjuntas.  |   |                                    |   |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                           | ¿puede disminuir el costo por la expedición de la Licencia?  |   |                                    |   |     |
| RESPUESTA:                                      | No, las tarifas se aplican con fundamento en del Código Financiero del Estado de México y son fijas.             |   |                                    |   |     |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                           | ¿La licencia puede ser entregada el mismo día en que se inicia el trámite?                                       |   |                                    |   |     |
| RESPUESTA:                                      | No, ya que se realiza la verificación de la documentación y deben ser recabados firmas y sellos en el documento. |   |                                    |   |     |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>        |  |   |                                    |   |     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>ELABORÓ:</b><br>Arq. José Raimón Rosas Ocampo<br>Coordinador de Desarrollo Urbano | <br><b>VISTO BUENO:</b><br>Arq. Baruk Aryok Artzmendi Rogel<br>Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b><br><br>08/06/2022. |
|--|---|---|